

## Dienstanweisung

### für den/die Verwalter/in einer doppisch geführten Zahlstelle

der Verwaltungsstelle: .....

in der Kirchengemeinde/Einrichtung: .....

Zweck<sup>1</sup>: .....

Kassen-Höchstbestand: ..... €<sup>2</sup>

Abrechnungszyklus: .....<sup>3</sup>

Die Leitung des Kirchen(kreis)amtes ..... hat gemäß § 43 KonfHO-Doppik beschlossen, eine Zahlstelle der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle für den o. g. Aufgabenbereich einzurichten und die Verwaltung der Zahlstelle

ab dem ..... **Herrn/Frau** .....

zu übertragen.

#### 1. Aufgaben und Grundsätzliches

Die Zahlstelle ist eine Außenstelle der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle und untersteht der Fachaufsicht durch die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle vorzunehmen. Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung übertragen.

Der/die Verwalter/in der Zahlstelle darf nur in dem ihm/ihr übertragenen Umfang Einzahlungen annehmen und Auszahlungen leisten. Die Anordnungsberechtigung regelt das für die Ausführung des Haushalts zuständige Organ der Körperschaft, deren Mittel durch die Zahlstelle verwaltet werden.

Die Zahlstelle versorgt neben der Erfüllung ihres eigenen Zwecks die ihr in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle dauerhaft (z.B. Chor) oder einmalig (z.B. Basar) nachgeordneten Arbeitsbereiche der Kirchengemeinde im Bedarfsfall mit Barmitteln. Über die Auszahlung ist eine Quittung zu erstellen. 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. Eigene Einnah-

---

<sup>1</sup> Pfarramt (allgemeine Zahlstelle), Kindergarten, Chor...

<sup>2</sup> = Barkasse + Bestand Girokonto

<sup>3</sup> Monatlich oder kürzer, wenn Kollekten + andere Barspenden eingezahlt werden (siehe Abschnitt „2. Abführung von Kollekten und anderen Barspenden“)

men der Arbeitsbereiche (Barspenden, Eintrittsgelder etc.) sind über die Zahlstelle zwecks Verbuchung im Haushalt der Kirchengemeinde an die Verwaltungsstelle abzuführen.

Von der Zahlstelle dürfen keine

- a) Vergütungen, Löhne oder Honorare gezahlt werden (insbesondere nicht für Vertretungen, Aushilfen und Stundenkräfte),
- b) Zahlungen geleistet werden, zu deren Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich sind (z.B. Reisekosten),
- c) Zahlungen geleistet werden, die sich auf Unterlagen beziehen, die in der Verwaltungsstelle vorliegen (Rechnungen etc.)

**2. Abführung von Kollekten und anderen Barspenden (bitte ankreuzen)**

In Zahlstellen können Kollekten und andere Barspenden eingezahlt werden. Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, ist der Abrechnungszeitraum der Zahlstelle auf "monatlich" oder kürzer festzulegen. Überweisungen von Spenden durch Dritte auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig.

- a) Kollekten + andere Barspenden werden über die Zahlstelle abgeführt
- b) Kollekten + andere Barspenden werden nicht über die Zahlstelle abgeführt

**3. Aufbewahrung der Barmittel**

Die Barmittel der Zahlstelle sind in den Dienst- oder Privaträumen des/r Zahlstellenverwalters/in in einer Geldkassette unter Verschluss aufzubewahren.<sup>4</sup> In dieser Kassette dürfen keine privaten Gelder aufbewahrt werden. Die Kasse ist unter sog. „Möbelverschluss“ zu halten, d.h. die Kassette ist mit dem darin befindlichen Bargeld in einem Möbelstück einzuschließen und der Schlüssel des Möbels abzuziehen. Der Schlüssel ist an einem anderen Ort (möglichst in einem anderen Raum) sicher aufzubewahren. Im Übrigen sind die versicherungstechnischen Bestimmungen zu beachten.

Der/die Zahlstellenverwalter/in und der/die Vertreter/in erhalten bei Nutzung des Abrechnungsprogramms „KIDZahlstelleD“ jeweils ein eigenes Kennwort. Dieses darf nicht notiert oder weitergegeben werden.

**4. Girokonto (bitte ankreuzen)**

- a) Von der Zahlstelle darf grundsätzlich nur Bargeld verwaltet werden. Ausschließlich zum Geldtransfer zwischen Verwaltungsstelle und Zahlstelle ist in der Finanzbuchhaltung für die Zahlstelle das folgende Konto eingerichtet worden:

---

<sup>4</sup> Sowohl in den Dienst- als auch in Privaträumen sind über den Sammelversicherungsvertrag 2.500,- € Bargeld versichert

**Bezeichnung:** .....

**bei Kreditinstitut:** .....

**IBAN:** .....

Zeichnungsberechtigt sind der/die o. a. Zahlstellenverwalter/in und die Leitung der Finanzbuchhaltung.

Von der Verwaltungsstelle auf dieses Konto überwiesene Gelder sind grundsätzlich der Barkasse der Zahlstelle zuzuführen. Bei größeren Beträgen kann es aus versicherungstechnischen Gründen 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.

**alternativ:**

- b)** Von der Zahlstelle darf grundsätzlich nur Bargeld verwaltet werden. Zum Geldtransfer von der Verwaltungsstelle zur Zahlstelle<sup>5</sup> wird folgendes privates Girokonto des/der Zahlstellenverwalter/in genutzt:

**bei Kreditinstitut:** .....

**IBAN:** .....

Von der Verwaltungsstelle auf dieses Konto überwiesene Gelder sind unverzüglich der Barkasse der Zahlstelle zuzuführen.

Wird der Kassen-Höchstbestand der Zahlstelle überschritten, erfolgt die Übermittlung eines entsprechenden Betrages von der Zahlstelle zur Verwaltungsstelle durch eine 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.

Der/die Zahlstellenverwalter/in erklärt sich zum Nachweis der erfolgten Zahlungen damit einverstanden, der Abrechnung als Zahlungsbeleg eine (ansonsten geschwärzte) Kopie seiner betreffenden Kontoauszüge beizufügen.

**5. Belege**

Für sämtliche Einnahmen sind ordnungsgemäße Quittungen unter Verwendung der von der Verwaltungsstelle zur Verfügung gestellten, mit laufenden Nummern versehenen Quittungsblöcke auszustellen und dem/der Einzahlenden auszuhändigen. Die Annahme von Schecks ist nicht zulässig.

---

<sup>5</sup> Nur zulässig bei einem Jahresumsatz bis 1.000,- € und im Vierteljahr nicht mehr als 250,- € Überweisung von der Verwaltungsstelle

Für sämtliche Ausgaben ist auf dem Beleg ein Zahlungsbeweis (= Quittierung des/r Empfängers/in) erforderlich. Verbrauchte und nicht mehr benötigte Quittungsblöcke sind der Verwaltungsstelle zurückzugeben.

## **6. Buchführung** (bitte ankreuzen)

Der/die Zahlstellenverwalter/in hat über alle Einnahmen und Ausgaben nach dem festgelegten Verfahren Buch zu führen.

**a)** Dies erfolgt durch die Verwendung des Abrechnungsprogramms „KIDZahlstelleD“.

Eine entsprechende Einweisung in Verfahren und Anwendung hat der/die Zahlstellenverwalter/in durch die Verwaltungsstelle erhalten.

### **alternativ:**

**b)** Dies erfolgt durch die Verwendung eines nummerierten Abrechnungsblocks.

Der/die Zahlstellenverwalter/in kontiert die Zahlungen anhand des vorgegebenen Kontenplans. Die Eintragung und Kontierung erfolgt wie für das Verfahren bei Verwendung des Programms „KIDZahlstelleD“ vorgeschrieben.

## **7. Abrechnung**

Alle Einnahmen und Ausgaben der Zahlstelle und der von ihr finanziell mitversorgten Arbeitsbereiche sind im o. a. Turnus mit der Verwaltungsstelle abzurechnen. Außerhalb des regelmäßigen Abrechnungstermins ist unverzüglich mit der Verwaltungsstelle abzurechnen und eine Abführung von Barmitteln an die Verwaltungsstelle mit entsprechenden Anmerkungen zu veranlassen, wenn der Kassen-Höchstbestand der Zahlstelle den o. a. Höchstbestand um mehr als 10% übersteigt. Die Leitung der Finanzbuchhaltung kann darüber hinaus (auch auf Wunsch des Organs oder der/s Zahlstellenverwalters/in) weitere Abrechnungstermine festsetzen. Am Ende des Jahres ist in jedem Fall eine Abrechnung durchzuführen.

Die bei Ein- und Auszahlungen in der Zahlstelle entstandenen Belege, Zahlungsbeweise und sonstigen dazugehörigen Unterlagen sowie die Kontoauszüge des Girokontos nebst Anlagen sind bis zur Abrechnung sorgfältig aufzubewahren. Zum gegebenen Zeitpunkt sind sie dem Abrechnungsbogen mit Laufzettel beizufügen und entsprechend aufzubereiten, d.h. gesondert aufzukleben und entsprechend der Buchungen in „KIDZahlstelleD“ oder auf dem manuellen Abrechnungsbogen zu nummerieren.

## **8. Haftung**

Für alle durch die Nicht-Beachtung dieser Dienstanweisung entstehenden Schäden haftet der/die Zahlstellenverwalter/in. Der Zahlstellenverwalter haftet nicht für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Kollekten: Er zählt und quittiert die ihm übergebene Kollekte und haftet lediglich für die Abführung des ihm übergebenen Betrages.

1. Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.

....., den .....

.....  
(Unterschrift Leitung der Verwaltungsstelle)

2. Die vorstehende Dienstanweisung erkenne ich als Zahlstellenverwalter/in der o. a. Zahlstelle als verbindlich an. Eine Ausfertigung der Dienstanweisung habe ich erhalten. Gleichzeitig bestätige ich, dass ich von den Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle in die Aufgabe eines/r Zahlstellenverwalters/in und die Abrechnungsweise der Zahlstelle eingewiesen worden bin. Die Beendigung meines Dienstes als Zahlstellenverwalter/in wie auch Veränderungen der dieser Dienstanweisung zugrunde liegenden Aufgabe werde ich der Verwaltungsstelle unverzüglich mitteilen.

....., den .....

.....  
(Unterschrift Zahlstellenverwalter/in)

3. Die Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall übernimmt:

Herr/Frau .....

....., den .....

.....  
(Unterschrift Vertretung Zahlstellenverwalter/in)

4. Das für die Ausführung des Haushalts zuständige Organ (hier: .....)  
hat beschlossen,

a) eine finanzielle Ausstattung der o.g. Zahlstelle und der ihr nachgeordneten Arbeitsbereiche mit Haushaltsmitteln bis zu einem Jahresbetrag von insgesamt ..... € zuzulassen und

b) dem/r o.g. Zahlstellenverwalter/in und Vertretung eine Vollmacht zur Verwendung von Haushaltsmitteln bis zur Höhe des o.g. Jahresbetrages zu übertragen (s. Anlage).

....., den .....

.....  
(Unterschrift Vorsitz des Organs)