



## Merkblatt zur Führung und Prüfung der Pfarramtskasse

Der besondere Auftrag des Pfarramts in seelsorgerlicher und diakonischer Hinsicht begründet die Bereitstellung eines Verfügungsbetrags. Damit stehen Kassenvorgänge in Zusammenhang, die durch den Pfarrer oder die Pfarrerin zu verantworten sind. Dieser Sonderstatus der Pfarramtskasse im Vergleich zu der Kasse der Kirchengemeinde ist in der Wahrung des Seelsorgegeheimnisses begründet. Die Sonderregelung in der Haushaltsordnung ermöglicht eine vereinfachte Führung der Pfarramtskasse und verpflichtet zu besonderer Sorgfalt in der Kassen- und Buchführung und zu deren Überprüfung.

Die folgenden Ausführungen sollen dazu helfen, den besonderen Charakter der Pfarramtskasse zu schützen und zugleich einen Missbrauch der Gelder der Pfarramtskasse zu verhindern. (Auf Nr. 20 Satz 4 der Ausführungsbestimmungen zur Visitationsordnung (Rechtssammlung 90/91), auf § 6 der VO über die Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsstellen (Rechtssammlung 855/856) sowie auf die Kirchliche Verordnung über die Führung der Pfarramtskasse (Rechtssammlung 535) wird verwiesen).

### I. Kassenführung

1. Die Pfarramtskasse darf nur vom Pfarrstelleninhaber bzw. von der Pfarrstelleninhaberin geführt werden. Die Führung der Pfarramtskasse durch die Pfarramtssekretärin oder eine andere Person ist nicht zulässig, da die Sekretärin dem örtlichen Geschehen zu nahe steht.
2. Die Barmittel müssen sicher aufbewahrt werden. Es ist sinnvoll, hierfür eine verschließbare Kasette zu verwenden, die unter Verschluss aufzubewahren ist. Bei ordnungsgemäßer Verwahrung besteht z. Zt. Versicherungsschutz bis zu einem Betrag in Höhe von € 2 500.
3. Für die Pfarramtskasse sollte neben der Barkasse ein Girokonto auf den Namen des Pfarramts eingerichtet werden. Ein Sparkonto oder andere Geldanlageformen widersprechen dem Charakter der Pfarramtskasse als Verfügungsbetrag für seelsorgerliche und diakonische Zwecke.
4. Die Bestände von Barkasse und Girokonto dürfen zusammen den Betrag von € 1 000 nicht überschreiten. Liegt der Bestand über dieser Grenze, ist der übersteigende Teil der Mittel an die Kirchenpflege zur treuhänderischen Verwaltung abzuführen. Diese stellt sie auf Anforderung wieder zur Verfügung. Unabhängig von dieser "Aufbewahrungsmöglichkeit" kann das Pfarramt Gelder aus der Pfarramtskasse, über die der Pfarrer oder die Pfarrerin frei verfügen kann, zur Verwendung der Zwecke der Kirchengemeinde zukommen lassen.
5. Über die Pfarramtskasse dürfen keine wirtschaftlichen Vorgänge abgewickelt werden, die unmittelbar die Kirchengemeinde oder Dritte betreffen (z. B. Konto für Jugendfreizeiten oder Kasse der Agentur des Evang. Gemeindeblatts). Diese müssen, wie auch Spendenaktionen der Kirchengemeinde, direkt über die Kirchenpflege laufen bzw., im Falle z. B. der Gemeindeblattagentur, von der Person verwaltet werden, die diese Aufgabe übernommen hat. Die Pfarramtskasse darf nur zu den in der Verordnung genannten Zwecken geführt werden.

### II. Buchführung

6. Über die Vorgänge in der Pfarramtskasse ist regelmäßig und vollständig Buch zu führen (Spaltenbuchführung, vgl. das Beispiel in der Anlage 1). Es ist ausschließlich eine manuelle Buchführung möglich; eine EDV-unterstützte Buchführung ist unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu kostspielig.
7. In Unterlagen der Pfarramtskasse dürfen in der Regel nur die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber selbst und die Visitorin oder der Visitor Einsicht nehmen.
8. Die Einnahmen und Ausgaben der Pfarramtskasse sind fortlaufend in zeitlicher Reihenfolge zu buchen. Die Buchführung hat möglichst zeitnah zu erfolgen. Einnahmen werden gebucht, sobald sie der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber zugehen. Ausgaben werden gebucht, sobald sie getätigt (Barkasse) oder sobald ein entsprechender Bankauftrag erteilt ist.

9. Einnahmen und Ausgaben sind soweit als möglich zu belegen. Spenden können quittiert werden, auf Verlangen ist eine Zuwendungsbestätigung auszustellen (vgl. dazu auch Abschnitt III.) In das Kassenbuch sind die Namen der Spender, soweit mit ihnen nichts anderes vereinbart ist, und die Namen von Empfängern einzutragen. Diese Regelung dient der Überprüfbarkeit und dem eigenen Schutz des Pfarrers oder der Pfarrerin. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann von der Angabe des Namens abgesehen werden. Letzteres ist der Fall, wenn schon die Tatsache der Spende oder der finanziellen Unterstützung Teil des Seelsorgegeheimnisses ist.
10. In regelmäßigen, mindestens halbjährlichen Abständen ist ein Abgleich zwischen Kassen-Ist-Bestand und Buchbestand durchzuführen (Kassensturz) und im Kassenbuch zu protokollieren. Abweichungen sind möglichst umgehend aufzuklären und zu dokumentieren.

### III. Spenden

11. Im Sinne des Spendenrechts ist jedes Pfarramt eine landeskirchliche Dienststelle. Für die Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen gelten die mit Rundschreiben vom 22.11.2012 (AZ 73.22 Nr. 51) mitgeteilten Vorgaben. Für Spenden, für die eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wurde, ist die zweckentsprechende Verwendung der Mittel nachzuweisen. Hierfür genügt das Doppel der Zuwendungsbestätigung. Spenden, deren Zweck nicht eindeutig zur freien Verfügung des Pfarrers oder der Pfarrerin bestimmt ist, sind Mittel für die Kirchengemeinde. D. h., sie sind der Kirchenpflege direkt zur Verfügung zu stellen.
12. Bei Einzelspenden über € 2 500 ist der Visitor oder die Visitorin unverzüglich zu informieren.

### IV. Prüfung der Pfarramtskasse

13. Die Prüfung der Pfarramtskasse geschieht regelmäßig bei der (Haupt- und Zwischen-) Visitation durch den Visitor oder die Visitorin. Auch wenn Zweifel an der ordnungsgemäßen Führung der Pfarramtskasse auftreten oder ein Verdacht der Führung anderer Kassen entsteht, wird die Pfarramtskasse vom Visitor oder der Visitorin geprüft. Dabei kann ein Vertreter oder eine Vertreterin der zuständigen kirchlichen Verwaltungsstelle zugezogen werden. Der Pfarrer oder die Pfarrerin kann die Auskunft über die Herkunft und Verwendung einzelner Mittel zur Wahrung des Seelsorgegeheimnisses verweigern.
14. Der Visitor oder die Visitorin fertigt einen Bericht über die Prüfung der Pfarramtskasse (vgl. Anlage 2) in doppelter Ausführung und gibt diese an den Evang. Oberkirchenrat. Die Zweifertigung leitet der Oberkirchenrat an das landeskirchliche Rechnungsprüfamt weiter.
15. Hat der Visitor oder die Visitorin einen begründeten Verdacht des Missbrauchs der Pfarramtskasse oder einen begründeten Verdacht der Führung anderer Kassen, muss er oder sie das landeskirchliche Rechnungsprüfamt zuziehen.
16. Hat das landeskirchliche Rechnungsprüfamt bei der Rechnungsprüfung einer Kirchengemeinde einen begründeten Verdacht des Missbrauchs der Pfarramtskasse oder einen begründeten Verdacht der Führung anderer Kassen, ist über den Oberkirchenrat der Visitor oder die Visitorin zu informieren.

Weitere Informationen siehe

- Beispiel für Spaltenbuchführung bei der Führung der Pfarramtskasse
- Bericht des Visitors bzw. der Visitorin über die Prüfung der Pfarramtskasse

Dieses Informationsblatt geht von den rechtlichen Regelungen zum unten angegebenen Zeitpunkt aus. Künftige Änderungen sind zu berücksichtigen.