



Handreichung zur möglichen Abbildung eines Handvorschusses

Abstimmung der ERV Rems-Murr mit dem Rechnungsprüferamt in Hinblick auf „Barvorgänge“ und deren künftigen Abwicklung im Kontext der Verwaltungsreform / Einführung der kaufmännischen Buchführung

Umgang mit Opfern, Fest- und Veranstaltungserlösen, Erlöse von Bücher-, Kerzentischen, ...

1. Die ERV erhält Einblick in den Opferplan, der aktuelle Opferzweck muss der ERV bekannt sein.
2. Die ERV wird über die geplanten Veranstaltungen der Kirchengemeinde (Gemeindefest, Gottesdienst im Grünen, Straßen- und Sommerfeste, Weihnachtsmärkte, etc.) informiert
3. Opferzweck bzw. der Zweck des Veranstaltungserlöses muss festgehalten sein. Bei kurzfristigen Änderungen von Opferplänen ist die ERV hierrüber in geeigneter Weise in Kenntnis zu setzen
4. Die ermittelte Summe muss immer von zwei „Zählpersonen“ bestätigt werden
5. Es gilt das Bruttoprinzip (keine Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben)
6. Die Erlöse müssen mittels Einzahlungskarten für Mesner-, Hausmeister, GL an entsprechenden Einzahlungsautomaten bzw. am Schalter eingezahlt werden.
7. Eine zwischenzeitliche Aufbewahrung ist möglich, der Versicherungsschutz ist zu beachten! Dieser beträgt 2.500 € bei einfachem Verschluss in Behältnissen, die erhöhte Sicherheit bieten, und zwar auch gegen Wegnahme des Behältnisses selbst. Davon gelten 1.000 € auch außerhalb von solchen Behältnissen, jedoch innerhalb von verschlossenen Geschäfts- und Lagerräumen als versichert.
8. Hinweis: Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist über die kurzfristige Verwahrung dieser Zugänge ein Beleg zu führen. Dieser ist separat, d.h. außerhalb des Behältnisses, aufzubewahren.
9. Die Einzahlung von Opfern / Veranstaltungserlösen auf privaten Konten sind weiterhin unzulässig!

Gruppe und Kreise

1. Konten von Gruppen und Kreisen sollen auch weiterhin auf das Konto der Kirchengemeinde überführt werden (1. Zentrale Ausweisung der Umsätze in Hinblick auf die Umsatzsteuer, 2. Weniger Aufwand für die regelmäßige Abstimmung von Girokonten).
2. Rechnungen sollen gleich so ausgestellt werden, dass die Kirchengemeinde als Schuldner der Rechnung ausgewiesen wird. So kann diese direkt angeordnet und beglichen werden.



3. Rechtsgeschäfte des täglichen Lebens („Kassenbon“) sollen vorgestreckt werden. Diese werden nach der \S ordnung zeitnah durch die ERV an die Person unbar ersetzt.
4. Kann über die zuvor genannten Ziffern keine tragfähige Lösung gefunden werden und möchten die Gruppen und Kreise auch weiterhin selbstverantwortlich über ihre Gruppenkasse verfügen, so kann dies alleinig über einen Handvorschuss abgebildet werden. Es sind in diesem Fall weitergehende Regelungen zu beachten. Diese sind im \S bschnitt „Handvorschüsse für Gruppen und Kreise“ detailliert aufgeführt.
5. Zu beachten ist dabei, dass ein Handvorschuss durch Barverfügung bei der jeweiligen Hausbank (Vollmachtserklärung der Kontoinhaberin zur einmaligen \S uszahlung oder \S usstellung eines Barschecks) sowie durch Veranlassung einer Überweisung auf ein privates Konto gewährt werden kann.

Handvorschüsse für Gruppen und Kreise (§ 95 Abs. 2 neue HHO)

1. Hierzu wird ein Beschluss des zuständigen Gremiums benötigt, welcher über die Berechtigung zur Bewirtschaftung der Mittel verfügt.
 - a) die namentliche Nennung der Person, welche den Handvorschuss erhält
 - b) die Nennung der damit verknüpften Gruppe bzw. Kreis
 - c) die Gewährung einer Bewirtschaftungsbefugnis für einen abgrenzbaren Haushaltsabschnitt
 - d) die betragliche Höhe des Handvorschusses
 - e) die \S uszahlungsvariante (Einzelvollmacht, Scheck, Überweisung)
2. Die Person, welche den Handvorschuss erhalten soll, muss
 - a) bestätigen, dass aktuell gegen Sie keine Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet sind.
 - b) ihre Kontaktdaten (E-Mail / Telefon) zur Klärung von Rückfragen angeben
 - c) bestätigen, dass für die spätere \S brechnung des Vorschusses die entsprechenden Belege vorzulegen sind. Diese sind im Format \S 4 zu führen, aus diesen muss der Zahlungsgrund, der Betrag sowie das Datum der Leistungserbringung hervorgehen
 - d) bestätigen, dass keine Einnahmen (Opfer, Spenden, ...) vereinnahmt werden
 - e) die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf dem Beleg bestätigen
 - f) bestätigen, dass spätestens zum Ende eines Jahres diese unaufgefordert vorgelegt werden. Kürzere Intervalle können vereinbart werden (\S uswahlfeld im Formular verwenden)
 - g) bestätigen, dass bei einer \S ufgabe der Tätigkeit ebenfalls unverzüglich eine anlassbezogene \S brechnung vorzunehmen ist
3. Die \S ssistenz der Gemeindeleitung bzw. die zuständige Verwaltungskraft muss
 - a) die vorgelegten Belege auf Vollständigkeit überprüfen und Rückfragen klären

- b) die Belege mit einem Hinweis versehen, dass diese bereits durch den Vorschuss bezahlt sind
- c) die Summe der Belege ermitteln und für die Differenz zum gewährten Handvorschuss einen Beleg erstellen und diesen sachlich und rechnerisch richtig zeichnen
- d) die gesammelten Belege einschließlich des Beleges über den Differenzbetrag gesammelt als einen Vorgang in die Finanzakte zur Einordnung hochladen.

4. Die Ev. Regionalverwaltung wird

- a) ein Musterformular zur Verfügung stellen, auf welchem diese Erklärungen vorgenommen werden
- b) diese Erklärung zur Einweisung für die jeweilige Körperschaft nehmen. Eine Abschrift ist im Vortragsbuch der Körperschaft als Einlage zur Kassendienstanweisung abzulegen.
- c) diesem Vorgehen widersprechen, wenn die zuvor zugesicherte Verlässlichkeit (Ziffer 2 und 3) wiederholt nicht sichergestellt ist. Die Höhe des gewählten Handvorschusses ist im Zweifelsfall durch die Körperschaft nachzuweisen. Es ist dem jeweiligen Einzelfall Rechnung zu tragen.

Wechselgeld, kirchliche Veranstaltungen

Auch einer Assistenz der Gemeindeleitung bzw. einer Verwaltungskraft kann unter den zuvor genannten Bedingungen ein Handvorschuss gewährt werden. Kann auch hierfür keine tragfähige Lösung gefunden werden, so könnte für eine Assistenz der Gemeindeleitung oder eine Verwaltungskraft unter sehr engen Voraussetzungen eine personenbezogene Giro- oder Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden. Dieses Vorgehen wäre auch für Diakone und Jugendreferenten im Kontext von Freizeiten in gleicher Weise denkbar. Dieser Personenkreis wird im späteren Verlauf als Karteninhaber bezeichnet. Mit diesen Karten können Wechselgelder oder Beschaffungen (z.B. für Feste, Veranstaltungen, Freizeiten, ...) bewerkstelligt werden. Die Entscheidung über die Wahl des jeweiligen Kreditinstitutes (und die damit verbundenen Gebühren sowie allgemeine Geschäftsbedingungen) liegt mit Blick auf den unmittelbaren Konteneingriff bei der Ev. Regionalverwaltung. Daher wird eine notwendige Beantragung auch durch die Ev. Regionalverwaltung im Namen der jeweiligen Körperschaft veranlasst.

Bedingungen einer Girokarten- bzw. Kreditkartennutzung

1. Hierzu wird ein Beschluss des zuständigen Gremiums benötigt. Dieser umfasst die Nennung
 - a) der Person, welche die Girokarte / Kreditkarte erhalten soll (Karteninhaber/in)
 - b) die Gewährung einer Bewirtschaftungsbefugnis für einen abgrenzbaren Haushaltsabschnitt
 - c) die Nennung eines maximalen benötigten Betrages für die Liquiditätsplanung der ERV. Je nach Kartentyp / allgemeinen Beschränkungen existiert bereits ein bekanntes Limit.
2. Die bzw. der Karteninhaber/in muss
 - a) bestätigen, dass die Karte personenbezogen ausgestellt wird. Eine Weitergabe an Dritte



(auch wenn diese ebenfalls bei der gleichen Körperschaft angestellt sind) ist ausgeschlossen.

- b) bestätigen, dass die Karte ausschließlich für Rechtsgeschäfte der Körperschaft zu verwenden ist. Eine private Verwendung ist grundsätzlich ausgeschlossen.
 - c) bestätigen, dass die Karte entgegengenommen wurde (Datum, Kartenummer, Gültigkeit der Karte)
 - d) bestätigen, dass diese nicht für Geschäftsprozesse verwendet wird, welche direkt über den Prozess des Rechnungsworkflows / Finanzakte gezahlt werden könnten.
 - e) bestätigen, dass diese alleinig und ausschließlich für die Verwaltung von PIN und Karte verantwort-lich ist. Die Nutzung darf ausschließlich im Rahmen der € GB der ausstellenden Bank erfolgen. Bei Verlust der Karte ist diese unverzüglich zu sperren, der Verlust ist schriftlich anzuzeigen.
 - f) bestätigen, dass für die spätere € brechnung die entsprechenden Belege zeitnah der € GL / Verwaltungskraft vorzulegen sind. Diese sind im Format € 4 zu führen, aus diesen muss der Zahlungsgrund, der Betrag sowie das Datum der Leistungserbringung hervorgehen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auf dem jeweiligen Beleg zu bestätigen.
3. Die € ssistenz der Gemeindeleitung bzw. die zuständige Verwaltungskraft muss
- a) die vorgelegten Belege auf Vollständigkeit überprüfen und Rückfragen klären
 - b) die Belege mit einem Hinweis versehen, dass diese bereits mit Kartenzahlung beglichen sind
 - c) die Belege möglichst als einen Vorgang in die Finanzakte zur € nordnung hochladen.
4. Die Ev. Regionalverwaltung wird
- a) ein Musterformular zur Verfügung stellen, auf welchem diese Erklärungen vorgenommen werden
 - b) diese Erklärung zur € nweisung für die jeweilige Körperschaft nehmen. Eine € bschrift ist im Vortragsbuch der Körperschaft als € nlage zur Kassendienstanweisung abzulegen.
 - c) diesem Vorgehen widersprechen, wenn die zuvor zugesicherte Verlässlichkeit (Ziffer 2 und 3) wiederholt nicht sichergestellt ist.