Ordnung über das Führen von Kirchenkassen durch das Landeskirchenamt

Vom 29.6.2010.

Beschluß des Landeskirchenrats

Der Landeskirchenrat beschließt die „Ordnung über das Führen von Kirchenkassen im Landeskirchenamt“ im vorliegenden Wortlaut zum 1.7.2010.

Ordnung über das Führen von Kirchenkassen durch das Landeskirchenamt

Vom 29.6.2010.

Diese Ordnung gilt für das Führen der Kirchenkassen, die aufgrund des Beschlusses des zuständigen Gemeindekirchenrates im Landeskirchenamt geführt werden.

Die Kirchengemeinde _____
übergibt die Kirchenkasse zur Führung an das Landeskirchenamt.

1. Vor einer Übernahme in das Landeskirchenamt wird die Kasse durch das landeskirchliche Rechnungsprüfungsamt (RPA) geprüft. Über die Prüfung und die Kassenübergabe ist ein Übergabeprotokoll zu fertigen. Darin sind alle Bargeldbestände und Bestände von laufenden Konten, Termingeldkonten, Sparbriefen etc. festzuhalten. Es muss eine Aufteilung der Bestände nach den unterschiedlichen Vermögensarten (Kirchenvermögen, Stiftungsvermögen, Rücklagen etc.) erfolgen. Das Pfarrvermögen wird gesondert nachgewiesen.

2. Mit der Kassenübergabe werden sämtliche Zahlungsvorgänge ausschließlich über die Konten der Landeskirche bei den jeweiligen Kreditinstituten abgewickelt. Nach Absprache kann ein Konto bei einem Kreditinstitut am Ort der Kirchengemeinde als „Vor-Ort-Konto“ geführt werden. Es dient ausschließlich der Einzahlung von Gemeindekirchgeld oder Spenden für die eigene Gemeinde oder der Handkassenliquidität. Wird der Bestand von 500 € überschritten, erfolgt eine Überweisung auf das Konto der Landeskirche (Pool-Konto). Die Ausgaben der Handkasse sind in einer Liste mit den Belegen nachzuweisen.

3. Unterschriftsberechtigt sind:

- die kassenführenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Landeskirchenamtes
- ein Mitglied des Gemeindekirchenrates (Festlegung durch Beschluss des Gemeindekirchenrates) für Vertretungsfälle. Hierbei ist zu beachten, dass der Unterschriftsberechtigte für die Kasse nicht gleichzeitig anweisungsberechtigt sein darf.

4. Die kassenführende Stelle übernimmt folgende Aufgaben:

- Aufstellung des Haushaltsplanes (Entwurf bis Reinschrift) in Absprache mit dem Gemeindekirchenrat
- Aufstellung eines außerordentlichen Haushaltsplanes bei Baumaßnahmen und dessen Abwicklung
- Führung der Kasse gemäß der jeweils geltenden Verwaltungsordnung der Evangelischen Landeskirche Anhalts
- Ablage der Buchungsbelege und Kontoauszüge

- laufende Haushaltsüberwachung
- Anlage von Geldern (nach Rücksprache mit dem Gemeindekirchenrat)
- jährliche Rechnungslegung zu den vorgegebenen Terminen
- Führung des Schriftwechsels im Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

5. Ausgaben werden von der kassenführenden Stelle nur geleistet, wenn

a) ein Ausgabebeleg vorliegt

b) auf dem Ausgabebeleg die sachliche Richtigkeit bestätigt worden ist

c) auf dem Ausgabebeleg eine Zahlungsanweisung durch den ermächtigten Vertreter des Gemeindekirchenrates vorgenommen wurde. Die rechnerische Richtigkeit kann durch die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der kassenführenden Stelle festgestellt werden.

6. Für die Verpachtung von Kirchenacker ist der Gemeindekirchenrat verantwortlich. Dieser hat die Pachtverträge vorzubereiten und zum Abschluss zu bringen. Die durch den Landeskirchenrat genehmigten Pachtverträge sind unverzüglich der kassenführenden Stelle in Kopie zur Verfügung zu stellen. Diese überwacht die Pachteingänge. Sollte zum Zahlungstermin keine Pacht eingegangen sein, wird die kassenführende Stelle dem betreffenden Pächter eine erste Mahnung mit einer Zahlungsfrist von 14 Tagen zustellen. Erfolgt nach dieser Frist wiederum kein Zahlungseingang, informiert sie den Gemeindekirchenrat. Dieser hat dann die Pachtreste beizutreiben.

7. Für die Berechnung der Mieten und den Abschluss von Mietverträgen ist der Gemeindekirchenrat zuständig. Des Weiteren wird entsprechend Punkt 6 verfahren.

8. Zur Erstellung der Jahresrechnung ist von der Kirchengemeinde das Sakristeibuch in der kassenführenden Stelle vorzulegen. Diese nimmt eine Kopie als Rechnungsgrundlage (Abgleich der Kollekten) und legt diese zu den Belegen ab. Bei Einnahmen, die vor Ort in extra Kassenlisten erfasst werden (z.B. Gemeindekirchgeld, Spenden, Friedhofsgebühren, Wassergeld für den Friedhof o.ä.) ist analog zu verfahren. Hierbei sollen jedoch die Originallisten abgeheftet werden.

9. Sämtliche Unterlagen der Kasse verbleiben bis zu einer Prüfung durch das RPA in der kassenführenden Stelle.

10. Für die Dienstleistung der Kassenführung erhebt das Landeskirchenamt Gebühren nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

_____

Ort, Datum (Siegel)

Unterschrift Gemeindekirchenrat _____

Unterschrift kassenführende Stelle im Amt _____

(LeiterIn – Landeskirchenkasse – MitarbeiterIn)

1. Original – Kirchengemeinde

2. Original – kassenführende Stelle

Kopie – Landeskirchenamt/Rechnungsprüfungsamt