



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

**Rundverfügung G 4/2018**

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
Telefon/ Telefax 0511 1241-0/266  
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de  
Auskunft Herr OKR Waldow, Frau Frank  
Durchwahl 0511 1241-254  
E-Mail Susanne.Frank@evlka.de

Datum 5. Juli 2018  
Aktenzeichen N-730-0 / 6, 63 R 361

**Einzahlung von Kollekten und anderen Barspenden in Zahlstellen**

1. Aufgrund der Kosten und Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Einzahlung von Kollekten und anderen Barspenden bei Kreditinstituten wird die Möglichkeit eröffnet, diese Gelder in die örtliche Zahlstelle einzuzahlen.
2. Der Abrechnungszyklus ist dafür auf monatlich umzustellen.
3. Das Girokonto der Zahlstelle darf weiterhin nicht als Spendenkonto genutzt werden.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Rundverfügung G 6/2014 „EDV-gestützte Zahlstellenverwaltung für doppisch geführte Körperschaften“ hatten wir mitgeteilt, dass zur Arbeitserleichterung und Modernisierung der Zahlstellenverwaltung ein neues Abrechnungssystem für Zahlstellen eingeführt wird. Dieses wird mittlerweile von den doppischen Kirchenkreisen genutzt und beinhaltet neben einigen Änderungen im Ablauf eine EDV-Anwendung, mit der Zahlungen in die bzw. aus der Zahlstelle vor Ort gebucht, elektronisch abgerechnet und dann per Schnittstelle in das Buchhaltungsprogramm der Verwaltungsstelle eingelesen werden.

In diesem Zuge hatten wir mitgeteilt, dass Zahlstellen nicht zur Sammlung von Spenden vorgesehen sind. Es war zu diesem Zeitpunkt vorgesehen, für die örtliche Spendenverwaltung ein eigenes, voraussichtlich ebenfalls EDV-gestütztes Abrechnungsverfahren zu schaffen.

In der Praxis stellte sich jedoch heraus, dass vor allem für die Einzahlung von Kollekten eine rasche Lösung gefunden werden muss, da die Kreditinstitute vermehrt dazu übergehen, für die Einzahlung von Barmitteln (insbesondere Münzgeld) Gebühren zu erheben. Das Einzahlen an sich wird dadurch erschwert, dass Kreditinstitute kleinere Filialen schließen, keine Nachttresore mehr vorgehalten oder Münzen nur noch in sogenannten „Safe-Bags“ entgegengenommen werden.

Aus diesem Grunde wurden die Rechtsverordnung über das kirchliche Kollektenwesen (RS-Nr. 602-1) sowie die entsprechenden Durchführungsbestimmungen (RS-Nr- 602-2) zum 01.07.2018 dergestalt geändert, dass alle Kollekten in die Zahlstelle eingezahlt werden dürfen. Der Zeitraum zur (buchhalterischen) Abführung und Weiterleitung wurde von 10 auf 30 Tage (für Kirchengemeinden) bzw. von 20 auf 60 Tage (für Verwaltungsstellen) verlängert.

Auch wir nehmen hiermit von o.g. Regelung, dass Zahlstellen nicht zur Sammlung von Kollekten und anderen Barspenden vorgesehen sind, Abstand.

**Für Zahlstellen gelten daher ab dem 01.07.2018 folgende Regelungen (für die Abführung der Kollekten und anderen Barspenden siehe Nr. 8):**

- 1.** Zahlstellen sind **Außenstellen der Finanzbuchhaltung** der Verwaltungsstelle, die von der Leitung der Verwaltungsstelle eingerichtet werden. Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung. Diese ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle durchzuführen. Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung delegieren.
- 2.** Die Verwaltung der Zahlstelle wird auf Vorschlag des zur Ausführung des Haushalts zuständigen Organs einer geeigneten Person (in der Regel einem Gemeindeglied oder dem Sekretariat) übertragen. Der/die Zahlstellenverwalter/in hat in dem ihm/r übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten. Einzelheiten sind in einer **Dienstanweisung** zu regeln. Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zu verwenden. Für alle durch sein Verschulden entstehenden Verluste haftet der Zahlstellenverwalter nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.
- 3.** Von der Zahlstelle soll grundsätzlich nur Bargeld verwaltet werden. Dieses hat der/die Zahlstellenverwalter/in in den kirchlichen oder seinen/ihren privaten Räumen gesondert in einer Geldkassette unter Möbelverschluss zu halten.

Ein **Girokonto** für die Zahlstelle kann vom Rechtsträger der Verwaltungsstelle eingerichtet werden, wenn dies zweckdienlich ist. Überweisungen von diesem Girokonto sind nur auf Geschäftskonten der Verwaltungsstelle zulässig. Überweisungen an und von Dritten auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig. Überweisungen von der Verwaltungsstelle auf das Girokonto der Zahlstelle sind grundsätzlich der Barkasse zuzuführen. Bei größeren Beträgen kann es aus versicherungstechnischen Gründen 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 Zahlstelle.

Im Ausnahmefall besteht bei Zahlstellen bis zu einem Jahresumsatz von ca. 1.000,- € die Möglichkeit, Ein- und Auszahlungen von der bzw. an die Verwaltungsstelle über ein privates Girokonto des/der Zahlstellenverwalters/in abzuwickeln; die Entscheidung hierüber obliegt dem zur Ausführung des Haushalts zuständigen Organ in Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung. Dabei dürfen die Überweisungen der Verwaltungsstelle ca. 250,- € im Vierteljahr nicht überschreiten. Das private Girokonto ist in der Dienstanweisung entsprechend zu benennen. Überweisungen auf das private Girokonto zu Gunsten der Zahlstelle sind dieser unverzüglich als Bargeld zuzuführen, Einzahlungen von der Zahlstelle auf das private Girokonto sind unverzüglich an die Verwaltungsstelle zu überweisen.

4. Der/die Zahlstellenverwalter/in hat nach einem von der Leitung der Finanzbuchhaltung festzulegenden Verfahren über sämtliche Ein- und Auszahlungen Buch zu führen. Hierbei ist das von der Landeskirche Hannovers bereitgestellte **EDV-Verfahren** zu nutzen. In Ausnahmefällen und möglichst nur bei geringen Geldumsätzen kann eine manuelle Abrechnung erfolgen, wofür das landeskirchliche Muster des Abrechnungsbogens mit Laufzettel zu verwenden ist.
5. Die bei Ein- und Auszahlungen durch die Zahlstelle entstehenden **Belege, Zahlungsbeweise, Kontoauszüge und sonstigen Unterlagen** sind bis zur Abrechnung sorgfältig aufzubewahren und abschließend der Abrechnung geordnet beizufügen.
6. Die Zahlstelle versorgt neben der Erfüllung ihres eigenen Zwecks die ihr in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung einmalig (z.B. Gemeindefest) oder dauerhaft (z.B. Chor) nachgeordneten **Arbeitsbereiche** im Bedarfsfall mit Barmitteln, für die aufgrund ihres geringen Umsatzvolumens die Einrichtung einer eigenen Zahlstelle nicht angemessen wäre. Die Finanzmittel für diese Bereiche sind der Zahlstelle von der Verwaltungsstelle entsprechend zur Verfügung zu stellen.

Die Auszahlung der Mittel durch den/die Zahlstellenverwalter/in an die zuständige Person erfolgt gegen Quittung und ist in der Zahlstellenbuchführung zu vermerken. 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. Die Regelungen zu Möbelverschluss und der weiteren Belegvorlage gelten entsprechend. Eigene Einnahmen der Arbeitsbereiche (z.B. Barspenden) sind über die Zahlstelle zwecks Buchung im Haushalt der Körperschaft an die Verwaltungsstelle abzuführen. Die grundsätzliche Verantwortung für die Abrechnung der an die Arbeitsbereiche ausgezahlten Haushaltsmittel obliegt nicht dem/r Zahlstellenverwalter/in, sondern dem für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organ als übergeordnetem Gremium. 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.

7. Der/die Zahlstellenverwalter/in hat in von der Leitung der Finanzbuchhaltung vorgegebenden Zeitabständen, jedoch mindestens einmal am Ende des Haushaltsjahres und bei Überschreiten des festgelegten Kassen-Höchstbestandes (= Barmittel + Bestand Girokonto) um mehr als 10% alle Einnahmen und Ausgaben mit der Verwaltungsstelle abzurechnen. Vor Übergabe der **Abrechnung** erfolgt eine gesonderte Überprüfung der Abrechnung und der ihr zugrunde liegenden Belege vor Ort. Hierfür können vom zuständigen Gremium besondere Personen beauftragt werden. Darüber hinaus besteht für Verwaltungsstelle und Rechnungsprüfungsamt ein Prüfungsrecht für die Abrechnung.
8. In die Zahlstellen können **Kollekten und andere Barspenden** eingezahlt werden. Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, ist folgendes zu beachten:
  - Der Abrechnungszeitraum der Zahlstelle ist auf „monatlich“ oder kürzer festzulegen.
  - Der/die Zahlstellenverwalter/in haftet nicht für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kollekte: Er/sie zählt und quittiert die ihm/ihr übergebene Kollekte und haftet lediglich für die Abführung des ihm/ihr übergebenen Betrages.
  - Überweisungen von Spenden durch Dritte auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig.
  - Übersteigt eine Barspende das gewöhnliche Volumen der Zahlstelle erheblich, ist abzurechnen.

**9.** Die gesammelten Belege der Zahlstelle sind als Bestandteil des **Jahresabschlusses** aufzubewahren.

In der Anlage erhalten Sie ein **Handbuch**, das das Verfahren zur Einzahlung der Barmittel und Abführung der Beträge eingehender erläutert; des weiteren erhalten Sie die überarbeitete verbindliche **Musterdienstanweisung** für Zahlstellenverwalter. Diese Unterlagen stehen zusätzlich im Programm „KIDZahlstelleD“ zum Download bereit.

Die Änderung in der Kollektenordnung gilt gleichermaßen für noch kameral geführte Körperschaften. Das Verfahren ist hier in manueller Weise durchzuführen. Sogenannte „Zahlstellen für gemeindenahe Sammlungen“ (vgl. § 65 KonfHOK i.V.m. § 56 Abs. 10 DBKonfHOK sowie Rundverfügung G 25/1997) sind aufzulösen und ggf. in Girokonten der Verwaltungsstelle umzuwandeln (Spendenkonto).

#### **Inkrafttreten:**

Die Regelungen dieser Rundverfügung treten am 01.07.2018 in Kraft.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

Anlagen

#### **Verteiler:**

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände,  
Verbandsvertretungen der Gesamtverbände und  
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände  
durch die Kirchenkreisvorstände  
(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreisverbände  
und die Kirchenkreisämter)  
Vorsitzende der Kirchenkreistage  
Landessuperintendenturen  
Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für seine Außenstellen)  
Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen

