



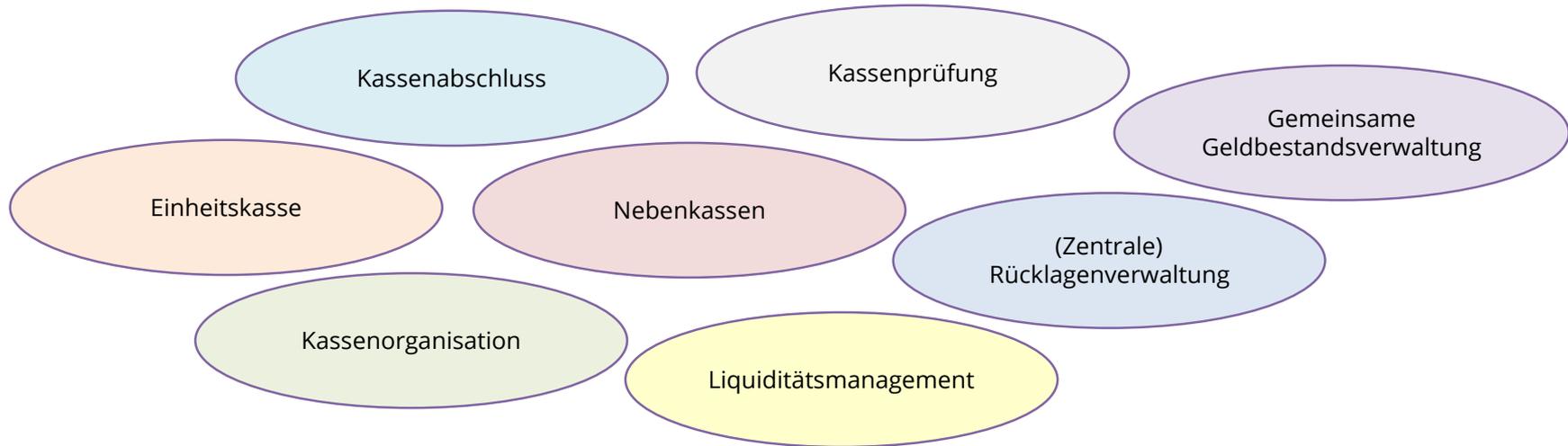
ÜBERSICHT ÜBER BEGRIFFE IM BEREICH DES KASSENWESENS

Die Rechte liegen - soweit nicht ausdrücklich anderes angegeben - beim RPrA ELKB.
Warenzeichen u. ä. Dritter sind unter Anerkennung der Rechte nur zur Veranschaulichung genannt.



Themenübersicht

Im Bereich des Kassenwesens gibt es eine Vielzahl an Begriffen, wie z. B.:



Was sich hinter all diesen Begriffen verbirgt, wie sie sich voneinander unterscheiden und was im Arbeitsalltag in der Kameralistik sowie in der doppelten Buchführung zu beachten ist, wird in den nachfolgenden Folien erläutert:

1. **Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung**
2. **Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte**
3. **Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen**
4. **Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen**
5. **Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen**
6. **Liquiditätsmanagement**





Themenübersicht

- 1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung**
- 2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte**
- 3. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen**
- 4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen**
- 5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen**
- 6. Liquiditätsmanagement**



1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung

Kassenabschluss (§ 20 HKRV)

Welche Kassen?

Nebenkassen, Handvorschüsse.

Zuständigkeit?

Kassenverwalter/in der jeweiligen Kasse(en).

Zeitpunkt?

Z. B.: Nach Monatsabschluss.

Häufigkeit?

- I. d. R. → monatlich.
- Wenige Umsätze im Jahr → vierteljährlich.

Dokumentation?

- Anhand des Musterprotokolls.
- Über das Modul „KFM Barkasse“.

Kassenprüfung (§ 21 HKRV)

Welche Kassen?

Nebenkassen, Einheitskasse, Zentrale Rücklagenverwaltung (ZRLV).

Zuständigkeit?

Nebenkassen: Pfarrer/in / Dekan/in & Mitglied Kirchenvorstand / Dekanatsynode/-ausschuss.
Einheitskasse & ZRLV: Verwaltung & Dekan/in & Mitglied Finanzausschuss.

Zeitpunkt?

Z. B.: Nebenkassen: Januar / Februar des Folgejahres.
Z. B.: Einheitskasse, ZRLV: Mai (Jahresabschluss).

Häufigkeit?

Mindestens einmal pro Jahr.

Dokumentation?

- Anhand des Musterprotokolls (Bestandteil der Jahresrechnung; § 33 HKRV).



Themenübersicht

1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung
2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte
3. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen
4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen
5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen
6. Liquiditätsmanagement



2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.1 Möglichkeit 1: Muster „Niederschrift über die Kassenprüfung“

Niederschrift über die Kassenprüfung

bei der KG Vorderhausen

in Vorderhausen am 11.01.2022 um 11:00 Uhr

Prüfer/in: Herr B. Müller Es waren anwesend: Pfarrer A. Huber
Frau D. Arnold

Zu Beginn der örtlichen Prüfung wurde die letzte Eintragung im Zeitbuch/in den Zeitbüchern/im Kassenbericht gekennzeichnet, so dass nachträgliche Buchungen als solche zu erkennen waren.

I. Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes €

a) Bargeld:	Banknoten	<u>200,00</u>	
	Hartgeld	<u>55,00</u>	<u>255,00</u>
b) Scheck(s):	(<u> </u> Stück)	<u>0,00</u>	
c) Postwertzeichen	(soweit im Geldbestand)	<u>15,00</u>	
d) lt. Beleg(en) verauslagt:		<u>120,00</u>	<u>135,00</u>
e) Postgiro- und Bankkonten			
	Sparkasse Vorderhausen 100 111	<u>1.200,00</u>	
	HVB Vorderhausen 210 100	<u>450,00</u>	
	Creditplus Bank 351 020	<u>970,00</u>	
		<u>2.620,00</u>	<u>2.620,00</u>
Ist-Bestand insgesamt:			<u><u>3.010,00</u></u>

Der/Die Kassenverwalter(in) erklärt auf Befragen, daß die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher bzw. Konten die gesamte Kassenverwaltung umfassen, alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und sich im vorstehend festgestellten Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

II. Feststellung des Kassen-Soll-Bestandes

	Einnahmen €	Ausgaben €
(lt. Kassenbericht (KB), Zeitbuch (ZB) und/bzw. Finanzkonten (FK):		
<u>Barbestand</u>	<u>255,00</u>	
<u>Postwertzeichen</u>	<u>15,00</u>	
<u>Verauslagte Belege</u>	<u>120,00</u>	
<u>Kontobestände</u>		
<u>Sparkasse Vorderhausen 100 111</u>	<u>1.200,00</u>	
<u>HVB Vorderhausen 210 100</u>	<u>450,00</u>	
<u>Creditplus Bank 351 020</u>	<u>970,00</u>	
	<u>3.010,00</u>	
zusammen:	<u>3.010,00</u>	
abzüglich Ausgaben;		
mühtin Kassen Soll:		
dagegen wie zu Ziffer I. Ist-Bestand:	<u>3.010,00</u>	

III. Ergebnis:
Übereinstimmung
Kassen-Überschuss
Fehlbetrag Übereinstimmung

IV. Bemerkungen

Vorderhausen am 11.01.2022

Kenntnis
genommen:

Vorstehende Niederschrift wird
nach Durchlesen anerkannt:

(Prüfer/in) _____ (Kassenverwalter/in) _____

team 2: Niederschrift Kassenprüfung

Rechte soweit nicht ausdrücklich anderes angegeben beim RPYA ELKB





2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.1 Möglichkeit 1: Muster „Niederschrift über die Kassenprüfung“

Zuerst ist das Muster „Niederschrift über die Kassenprüfung“ auszufüllen.
Danach sind die Eckdaten einzutragen: Name Kirchengemeinde / Dekanat, Ort, Datum, Uhrzeit und die bei der Durchführung des Kassenabschlusses / der Kassenprüfung anwesenden Personen.

Anschließend sind folgende Schritte zu durchlaufen:

I. Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes

Hier sind alle Zahlungsmittel (bar) und Bestände auf den Konten bei Banken zu erfassen.

- | | | |
|----|---|----------------------------|
| a. | Bargeld (ggf. mit Zählbrett) zählen und Summe eintragen | |
| | Banknoten (Scheine) Bsp.: 5 x 20,00 EUR + 10 x 10,00 EUR = | 200,00 EUR |
| | Hartgeld (Münzen) Bsp.: 20 x 2,00 EUR + 5 x 1,00 EUR + 20 x 50 Cent = | 55,00 EUR |
| b. | Scheck(s): Anzahl (Stück) mit jeweiligem Wert. Bsp.: Keine Schecks = | 0,00 EUR |
| c. | Postwertzeichen (soweit im Geldbestand): Briefmarken. Bsp.: 15 x 1,00 EUR = | 15,00 EUR |
| d. | lt. Beleg(en) verauslagt: | |
| | Bsp.: Drei ausgegebene Handvorschüsse i. H. v. 50,00 EUR Einkauf Bäcker + 60,00 EUR Einkauf Schreibwaren + 10,00 EUR Einkauf Drogerie = | 120,00 EUR |
| e. | Postgiro- und Bankkonten: Aktuelle Kontostände anhand der Kontoauszüge erfassen. | |
| | Bsp.: Sparkasse Vorderhausen Konto 100 111 i. H. v. 1.200,00 EUR + HVB Vorderhausen Konto 210 100 i. H. v. 450,00 EUR + Creditplus Bank Konto 351 020 i. H. v. 970,00 EUR = | 2.620,00 EUR |
| | Ist-Bestand insgesamt: Summe aus a) bis e) = | <u>3.010,00 EUR</u> |



2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.1 Möglichkeit 1: Muster „Niederschrift über die Kassenprüfung“

Auf Seite 2 ist zunächst der Kassen-Soll-Bestand festzustellen.

II. Feststellung des Kassen-Soll-Bestandes

Hier ist der Bestand in EUR laut Kassenbericht (KB), Zeitbuch (ZB) und/bzw. Finanzkonten (FK) getrennt nach Einnahmen und Ausgaben einzutragen:

		Einnahmen	Ausgaben
KB: Barbestand	Bsp.:	255,00 EUR	0,00 EUR
Postwertzeichen	Bsp.:	15,00 EUR	0,00 EUR
Verauslagte Belege	Bsp.:	120,00 EUR	0,00 EUR
FK: Kontobestände	Bsp.: Sparkasse Vorderhausen 100 111 i. H. v.	1.200,00 EUR	0,00 EUR
	HVB Vorderhausen 210 100 i. H. v.	450,00 EUR	0,00 EUR
	Creditplus Bank 351 020 i. H. v.	970,00 EUR	0,00 EUR
zusammen:		<u>3.010,00 EUR</u>	
abzüglich Ausgaben; mithin Kassensoll:			
dagegen wie zu Ziffer I. Kassen-Ist-Bestand:			<u>3.010,00 EUR</u>



Im doppelten Rechnungswesen wird der **Kassen-Soll-Bestand** durch die Darstellung bzw. die Übernahme der Bank-Sachkonten und der Sachkonten der Barkasse ermittelt.





2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.1 Möglichkeit 1: Muster „Niederschrift über die Kassenprüfung“

Anschließend sind der Kassen-Ist-Bestand (Ziffer I.) mit dem Kassen-Soll-Bestand (Ziffer II.) abzugleichen und das Ergebnis zu dokumentieren.

III. Ergebnis

Übereinstimmung
Kassen-Überschuss
Fehlbetrag

Übereinstimmung

IV. Bemerkungen

Hier können relevante Bemerkungen eingetragen werden, bspw. wenn ein Kassen-Überschuss oder ein Fehlbetrag festgestellt wird.

Im letzten Schritt sind Ort und Datum einzutragen und die Niederschrift ist von den an der Prüfung beteiligten Personen zu unterschreiben.

Prüfer/in
(Pfarrer/in bzw. Dekan/in)

Kenntnis genommen
(Mitglied des Kirchenvorstands /
Dekanatssynode /-ausschuss)

Kassenverwalter/in



2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.2 Möglichkeit 2: Modul „KFM Barkasse“



Zählbrett - Bestand der Kasse

<input type="text" value="0"/>	Stück	á 1 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 1 Cent Stücke (0,50 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 2 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 2 Cent Stücke (1,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 5 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 5 Cent Stücke (2,50 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 10 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 10 Cent Stücke (4,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 20 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 20 Cent Stücke (8,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 50 Cent	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 50 Cent Stücke (20,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 1 EUR	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 1 EUR Stücke (25,00 EUR)
<input type="text" value="0"/>	Stück	á 2 EUR	<input type="text" value="0"/>	Rolle(n) 2 EUR Stücke (50,00 EUR)

<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 5 EUR
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 10 EUR
<input type="text" value="5"/>	Schein(e)	á 20 EUR
<input type="text" value="5"/>	Schein(e)	á 50 EUR
<input type="text" value="2"/>	Schein(e)	á 100 EUR
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 200 EUR
<input type="text" value="0"/>	Schein(e)	á 500 EUR

zählen
leeren

Summe Zählbrett:
 Geldwerter Beleg:
 Summe Konten:

Summe: **5.050,00**
 Zielgröße Barbestand: 550,00

Kasse abschließen

Mit dem Abschließen der Kasse bestätigen Sie die Richtigkeit der Buchungen und stellen diese zum Export an das HKR bereit.

ISTBESTAND	SOLLBESTAND
Summe Zählbrett: 550,00	
Geldwerter Beleg: 0,00	Sollbestand Bar: 550,00
2 - Postbank: <input type="text" value="2.800,00"/>	2 - Postbank: 2.800,00
3 - Sparkasse: <input type="text" value="1.700,00"/>	3 - Sparkasse: 1.700,00
IST-Gesamtsumme: 5.050,00	Soll-Gesamtsumme: 5.050,00
Differenz: 0,00	

Es liegen 5 Buchungen zum Abschluss vor.

Kassenabschluss
 Anordnung
 Interne Buchungen

Niederschrift

Über die Vornahme einer Kassenprüfung (Kassensturz) des Handvorschusses der/dem Bereich

Barkasse Kiga Musterhausen
 Dekanat: Musterhausen

Verwalterin/Verwalter:
 am 03.06.2022 durch die Prüfer: Herr B. Müller

Höhe des Handkassenvorschusses:
 Buchungsstelle: XXYY.5Z.XXXX.XX.

A. KASSEN-IST
 Der Geldbestand wurde wie folgt nachgewiesen:

1. Barbestand	550,00
1.1 Geldscheine	
1.2 Münzen	
1.3 Geldwerte Belege	
2. Kontobestand	4.500,00
Anforderung Barauslagen von Evang. Ev.Luth. Vwst. Musterstadt	0,00
Einzug Bareinnahmen von Evang. Ev.Luth. Vwst. Musterstadt (Schwebeposten)	0,00
Kassen-Ist-Bestand insgesamt:	5.050,00

B. KASSEN-SOLL
 Das Vorschussbuch ergab folgenden Tagesabschluss:

1. Barbestand	550,00
2. Kontobestand	4.500,00
Kassen-Soll-Bestand insgesamt:	5.050,00

C. Vergleich Kassen-Ist und Kassen-Soll-Bestand

Differenz Kassen-Ist zu Kassen-Soll-Bestand:	0,00
--	------

D. Prüfvermerk
 Kassen-Ist-Bestand und Kassen-Soll-Bestand stimmen überein: Ja Nein
 Überschuss vorhanden: Ja Nein
 Fehlbetrag vorhanden: Ja Nein

Prüfvermerke:

Nachdem die Kontoauszüge und das Handkassenvorschussbuch mit dem Prüfvermerk versehen waren, wurde die Kassenbestandsaufnahme geschlossen

Musterhausen, den 03.06.2022

Die Prüferin / Der Prüfer _____ Die Verwalterin / Der Verwalter des Handvorschusses _____

Rechte soweit nicht ausdrücklich anders angegeben beim RPA ELKB



2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.2 Möglichkeit 2: Modul „KFM Barkasse“

Für die Nutzung der **Möglichkeit 2** (nur für **Kassenabschlüsse**, nicht für **Kassenprüfungen**) ist das Modul „KFM Barkasse“ aufzurufen und folgende Schritte zu durchlaufen:

Zählbrett – Bestand der Kasse

- I. Zuerst ist der Bestand der Kasse anhand des Zählbretts zu erfassen, entweder indem
 - a) die Stückzahl der Münzen und Scheine einzeln erfasst und über den Button „Zählen“ berechnet wird oder
 - b) die Summe der gezählten Münzen und Scheine direkt in das Feld „Summe Zählbrett“ eingetragen wird.Bsp.: 5 Scheine á 20 EUR + 5 Scheine á 50 EUR + 2 Scheine á 100 EUR = **550,00 EUR**.

Summe Zählbrett **550,00 EUR**

- II. Dann werden Belege der Kasse erfasst, die als Handvorschüsse herausgegeben wurden. Bsp.: **0,00 EUR**.

Geldwerter Beleg **0,00 EUR**

- III. Als nächstes wird die Summe an Geldern, die auf Konten bei Banken vorhanden ist, eingetragen.
Bsp.: Postbank **2.800,00 EUR** + Sparkasse **1.700,00 EUR** = **4.500,00 EUR**.

Summe Konten **4.500,00 EUR**

- IV. Die Summe aus den Schritten I. bis III. (Zählbrett + Geldwerter Beleg + Konten) sowie die Zielgröße des Barbestands (Schritt I. Zählbrett – Bestand der Kasse) werden automatisch hinterlegt.

Summe **5.050,00 EUR**
Zielgröße Barbestand **550,00 EUR**



2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte

2.2 Möglichkeit 2: Modul „KFM Barkasse“

Nachdem der Bestand der Kasse ermittelt ist folgt über den Button „weiter“ der Abschluss der Kasse.

Kasse abschließen

	ISTBESTAND		SOLLBESTAND
Summe Zählbrett	550,00 EUR		
Geldwerter Beleg	0,00 EUR	Sollbestand bar	550,00 EUR
V. Werden in der Kasse Konten bei Banken verwaltet, ist deren jeweiliger Bestand in der Spalte „ISTBESTAND“ zu erfassen.			
Bsp.: Postbank	2.800,00 EUR	Postbank	2.800,00 EUR
Sparkasse	1.700,00 EUR	Sparkasse	1.700,00 EUR

VI. Kassen-Ist- und Kassen-Soll-Bestand sollten nun übereinstimmen, ansonsten wird eine Differenz ausgewiesen.

Ist-Gesamtsumme	5.050,00 EUR	Soll-Gesamtsumme	5.050,00 EUR
Differenz	0,00 EUR		

VII. Sind alle Buchungen und die Bestände der Konten korrekt erfasst, kann der Kassenabschluss über den gleichnamigen Button beendet werden.

Zuletzt ist das Protokoll auszudrucken und zu unterschreiben.



Themenübersicht

1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung
2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte
3. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen
4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen
5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen
6. Liquiditätsmanagement



3. Kassenabschlüsse und Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen

Stimmen Kassen-Ist-Bestand und Kassen-Soll-Bestand beim Kassenabschluss oder bei der Kassenprüfung nicht überein ist folgendermaßen zu verfahren (§ 22 HKRV):



a) Kassenüberschuss:

Wird ein Kassenüberschuss festgestellt, ist dieser zunächst als Verwahrgeld (SB 52) zu vereinnahmen. Kann das Zustandekommen aufgeklärt werden, ist der Betrag entsprechend umzubuchen. Ansonsten ist der Kassenüberschuss als ordentliche Einnahme zu verbuchen.



b) Kassenfehlbetrag:

Wird ein Kassenfehlbetrag ermittelt, ist dieser bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit vom Kassenverwalter zu ersetzen.

Besteht der Verdacht auf eine Veruntreuung der Gelder, so hat der/die Pfarrer/in bzw. Dekan/in sofort geeignete Maßnahmen zu treffen (z. B. Kassenschlüssel einziehen) und die zuständige Aufsichtsbehörde zu informieren.



Themenübersicht

1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung
2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte
3. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen
4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen
5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen
6. Liquiditätsmanagement



4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse und Nebenkassen

	Variante 1: Vermögen vollständig in ZRLV	Variante 2: Vermögen zum Teil in ZRLV, zum Teil vor Ort durch GKG / KG / DB verwaltet	Variante 3: Vermögen vollständig vor Ort durch GKG / KG / DB verwaltet
<p>Verwaltung</p> 	<p>ZRLV Prüfung 1 x pro Jahr</p> <p>Alle Rücklagengelder der GKG/KG/DB werden durch die ZRLV angelegt</p> <p>Einheitskasse Prüfung 1 x pro Jahr</p> <p>Konto für alle Rechtsträger</p>	<p>ZRLV Prüfung 1 x pro Jahr</p> <p>Zum Teil werden Rücklagengelder der GKG/KG/DB durch die ZRLV angelegt</p> <p>Einheitskasse Prüfung 1 x pro Jahr</p> <p>Konto für alle Rechtsträger</p>	<p>ZRLV</p> <p>Einheitskasse Prüfung 1 x pro Jahr</p> <p>Konto für alle Rechtsträger</p>
<p>Gesamtkirchengemeinde / Kirchengemeinde / Dekanat</p> 	<p>Rücklagen</p> <p>Nebenkassen Prüfung regelmäßig</p> <p>Nebenkasse 1: Pfarramt Nebenkasse 2: Kita</p>	<p>Rücklagen</p> <p>Zum Teil werden Rücklagengelder durch die GKG/KG/DB selbst angelegt</p> <p>Nebenkassen Prüfung regelmäßig</p> <p>Nebenkasse 1: Pfarramt Nebenkasse 2: Kita</p>	<p>Rücklagen</p> <p>Alle Rücklagengelder werden durch die GKG/KG/DB selbst angelegt</p> <p>Nebenkassen Prüfung regelmäßig</p> <p>Nebenkasse 1: Pfarramt Nebenkasse 2: Kita</p>

Rechte soweit nicht ausdrücklich anderes angegeben beim RPYA ELKB



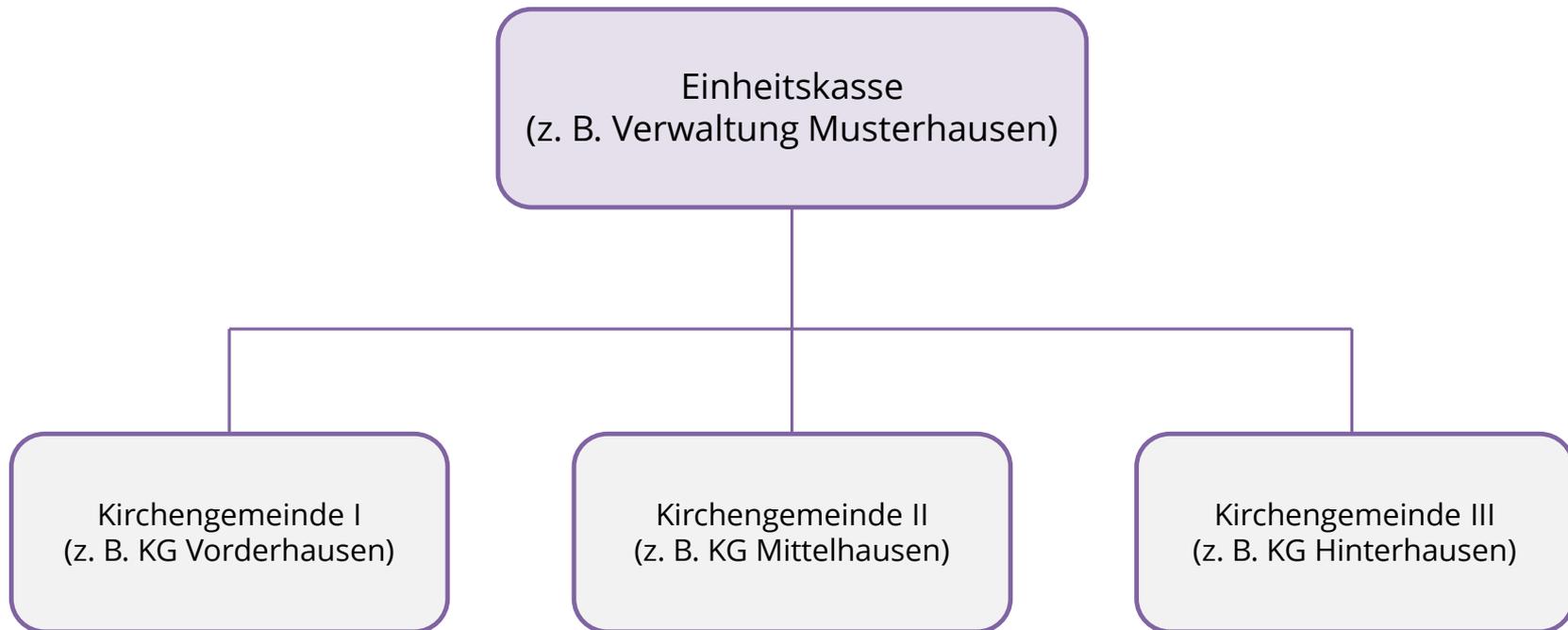
Themenübersicht

1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung
2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte
3. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen
4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen
5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen
6. Liquiditätsmanagement



5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen

Seit dem 01.01.2018 sind die Kassengeschäfte in einer gemeinsamen Geldbestandsverwaltung, der sog. **Einheitskasse**, bei der zuständigen Verwaltungseinrichtung abzuwickeln (§ 18 HKRV).





5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen

Kirchengemeinden und Dekanate haben sich inzwischen zwar grundsätzlich der Einheitskasse angeschlossen, die gemeinsame Geldbestandsverwaltung kann jedoch in ihrer konkreten Ausgestaltung vor Ort oftmals nicht als „vollständig umgesetzt“ gem. § 18 HKRV bezeichnet werden.

Ein Beispiel aus der Praxis, bei der die gemeinsame Geldbestandsverwaltung nicht vollständig umgesetzt ist:

Kirchengemeinde Vorderhausen hat sich der Einheitskasse grundsätzlich angeschlossen, rund 30 % der Sachkostenbuchungen werden über die fünf vor Ort geführten Nebenkassen abgewickelt:

- | | | |
|-----------------------|---------|------------|
| 1. Pfarramt: | Bestand | 270 EUR, |
| 2. Jugendleitung: | Bestand | 530 EUR, |
| 3. Posaenchor: | Bestand | 1.300 EUR, |
| 4. Kita: | Bestand | 2.400 EUR, |
| 5. Kita-Elternbeirat: | Bestand | 460 EUR. |

Die Kassen werden nur selten abgerechnet, meist nur einmal im Jahr. Eine Vielzahl der Buchungen erfolgt über die Nebenkassen. Teilweise werden Ausgaben für Fahrtkosten und Honorare bar über die Kassen bezahlt.

Die gemeinsame Geldbestandsverwaltung ist umgesetzt, wenn alle nachfolgenden Anforderungen erfüllt werden:

- Der Rechtsträger hat sich der gemeinsamen Geldbestandsverwaltung angeschlossen.
- Die Anzahl der Nebenkassen ist auf das absolut Notwendige beschränkt, bestenfalls auf ein vor Ort geführtes Konto.
- Die verbliebene Nebenkasse wird regelmäßig (i. d. R. monatlich) mit der Einheitskasse abgerechnet und örtlich nicht benötigte Gelder werden auf das Konto der Einheitskasse übertragen.
- Die Nebenkasse dient vor Ort im Wesentlichen zur Einnahme von Bargeld, Ausgaben werden i. d. R. über die Einheitskasse abgewickelt und überwiesen.
- Die Hauptbuchhaltung aller Rechtsträger erfolgt über ein Konto der Einheitskasse.



Eine regelmäßige Abrechnung der Nebenkasse ist insbesondere im Hinblick auf eine ggf. erforderliche monatliche Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen relevant.





Themenübersicht

1. Abgrenzung Kassenabschluss & Kassenprüfung
2. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Muster, Aufbau und Schritte
3. Kassenabschlüsse & Kassenprüfungen: Verhalten bei Kassendifferenzen
4. Überblick: (Zentrale) Rücklagenverwaltung, Einheitskasse, Nebenkassen
5. Kassenorganisation – Zusammenspiel von Einheitskasse & Nebenkassen
6. Liquiditätsmanagement



6. Liquiditätsmanagement

Verwaltungseinrichtungen müssen oft einen großen Aufwand betreiben, jederzeit zahlungsfähig / liquide zu sein und sind auf die Zu- und Mitarbeit der ihnen angeschlossenen Kirchengemeinden / Dekanate angewiesen. Nachstehende Punkte tragen ganz wesentlich zu einem guten Liquiditätsmanagement sowie einer Arbeitsentlastung bei:



1. Geldbestände von Nebenkassen, die über dem notwendigen Bedarf liegen, wirken sich zulasten der Liquidität der Einheitskasse aus. So müssen zur Aufrechterhaltung der Liquidität oftmals Kassenkredite aus der zentralen Rücklagenverwaltung oder bei der ELKB aufgenommen werden.
➔ Gelder, die örtlich nicht benötigt werden, sind auf das Konto der Einheitskasse zu übertragen. Hierfür sollten der Verwaltungseinrichtung entsprechende Einzugsermächtigungen für die Girokonten erteilt werden (§ 18 HKRV).
2. Die Reduktion der vor Ort geführten Nebenkassen auf ein vor Ort geführtes Konto vermindert sowohl den Verwaltungsaufwand in der Kirchengemeinde / Dekanat als auch in der Verwaltung, da weniger Kassen regelmäßig zu prüfen sind (Nr. 1.6 jeweilige HHBek).
3. Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist es notwendig den Barbestand vor Ort möglichst gering zu halten. Im Falle eines Diebstahls sind lediglich rund 2.500,00 EUR versichert (Zweiter Abschnitt Ziffer II Nr. 2 B 1d Versicherungsmerkblatt ELKB, RS 480).
4. Die Nutzung der automatisierten Verarbeitung elektronischer Kontoauszüge trägt wesentlich zu einer Arbeitsentlastung in der Verwaltung bei.

