

Richtlinien zur Führung der Pfarramtskasse

Bekanntmachung des Evangelischen Oberkirchenrats vom 10. Januar 1989

(GVBl. S. 45), geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 239)

1. ¹Bei Bedarf kann das Kassenbuch um weitere Spalten zur Aufschlüsselung der Einnahmen und Ausgaben für verschiedene Zwecke erweitert werden. ²Dafür sind auf der rechten Seite des Kassenbuches sechs Leerspalten vorgesehen. ³Eine Erweiterung soll mit der zuständigen Kasse (Rechnungs-/Kirchengemeindeamt/Rechner) abgesprochen werden, um doppelte Arbeit zu vermeiden.
2. ¹Es empfiehlt sich, § 1 Abs. 1 der Pfarramtskassen-Verordnung vom 10. Januar 1989 (GVBl. S. 36) sehr eng auszulegen und über die Pfarramtskasse nur die notwendigsten Zahlungen und Bagatellbeträge abzuwickeln. ²Mit bargeldlosen Zahlungen (Überweisungen) sollte die Hauptkasse der Kirchengemeinde (Rechnungsamt, Kirchengemeindeamt oder Rechner) unmittelbar betraut werden. ³Der Barbestand soll 1 000,00 Euro nicht übersteigen, weil im Regelfall nur bis zu diesem Betrag Versicherungsschutz besteht.
3. ¹Mit der Einführung der Zahlstelle als Pfarramtskasse werden alle Zahlungen erfaßt und mit der Abrechnung in die Jahresrechnung der Kirchengemeinde aufgenommen. ²Opfer, Kollekten und Sammlungen sollen unmittelbar auf ein Konto der Einheitskasse eingezahlt werden, also nicht auf ein Konto der Pfarramtskasse. ³In nur ein Pfarramtskassenbuch sind alle beim Pfarrer geführten Kassenkonten einzubeziehen. ⁴Alle Sparbücher und sonstigen Rücklagen bei Pfarrämtern und sonstigen Einrichtungen der Kirchengemeinde sind in der Vermögensrechnung (Sachbuchteil 91 oder Beiheft) nachzuweisen. ⁵Kopien aus den Sparbüchern usw. sind der Einheitskasse am Jahresanfang zum Jahresabschluß zuzuleiten.
4. ¹Die halbjährliche Abrechnung ist als Mindestforderung zu sehen. ²Je nach Umsatz ist es ratsam, kürzere Abrechnungszeiträume (vierteljährlich oder monatlich) vorzusehen. ³Der Abrechnung sind Kopien der Kassenbuchseiten beizufügen.
5. ¹Den Kassen (Rechnungs- und Kirchengemeindeämtern, Rechnern) wird es grundsätzlich erlaubt, die Einnahmen und Ausgaben summarisch auf je eine Haushaltsstelle zu buchen. ²Damit soll vermieden werden, daß sich die Buchungsgebühren unangemessen erhöhen. ³Die Einnahmen und Ausgaben eines Abrechnungszeitraumes können auch auf die in Frage kommenden Haushaltsstellen aufgeteilt werden.
6. Für die Sammelbuchung der Einnahmen bitten wir, die Haushaltsstelle 0500.1750 und für die Ausgaben 0500.6340 vorzusehen.

7. ¹Ausgaben für Baumaßnahmen und Bauunterhaltungen dürfen keinesfalls in der Pfarramtskasse erscheinen. ²Sie sind immer in der Vorkasse zu buchen.