

Verwaltungsanordnung über die Führung von Treuhandkassen des Landeskirchenamtes (Treuhandkassenvorschrift)

Vom 5. September 1989

(ABl. 1989 S. 66)

Aufgrund des Artikels 87 Abs. 1 c der Verfassung der Landeskirche in der Fassung vom 7. Mai 1984 (Amtsbl. 1984 S. 14) und des § 85 der Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation Evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (KonfHO) vom 3. Februar 1982 (Amtsbl. 1982 S. 22) erlässt das Landeskirchenamt folgende Verwaltungsanordnung:

§ 1

Einrichtung

(1) Das für die Ausführung des Haushaltes in der jeweiligen Abteilung zuständige Kollegiumsmitglied kann ausnahmsweise einer Person für bestimmte in ihren Aufgabenbereich fallende Zwecke Gelder zu eigenverantwortlicher Verwaltung anvertrauen (Treuhandmittel), wenn dafür ein besonderes Bedürfnis besteht.

(2) Die Einrichtung einer Treuhandkasse ist der Landeskirchenkasse, dem Kassenaufsichtsbeamten (Referat 40), dem Referat 30 und dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.

§ 2

Aufgabenbereich

(1) 1Treuhandkassen sollen grundsätzlich dazu dienen, kleine, ständig wiederkehrende Ausgaben des Dienstbetriebes wie Postgebühren, Rollgelder und ausnahmsweise – wenn eine andere Beschaffung kurzfristig nicht möglich ist – Ausgaben für Kleinmaterialien zu bestreiten. 2Gelegentliche Einnahmen ändern den Charakter der Treuhandkasse nicht.

(2) 1Treuhandkassen erhalten einen ständigen (eisernen) Vorschuss an Bargeld. 2Der Vorschuss ist auf das unbedingt nötige Maß zu beschränken.

§ 3

Verwalter der Treuhandkasse

(1) 1Der zuständige Abteilungsleiter beauftragt schriftlich eine/n Bedienstete/n des jeweiligen Amtes bzw. der jeweiligen sonstigen Einrichtung mit der Führung der Treuhandkasse (im folgenden Verwalter genannt). 2Gleichzeitig ist ein/e und falls erforderlich ein/e weitere/r Vertreter/in des Verwalters der Treuhandkasse zu bestellen.

(2) Die bestellten Personen müssen persönlich geeignet und zuverlässig sein und müssen in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.

§ 4

Kassenführung

(1) ¹Der Verwalter der Treuhandkasse erledigt die Kassengeschäfte selbstständig. ²Er unterrichtet die für ihn zuständige Einrichtung bzw. das Landeskirchenamt rechtzeitig, wenn die Treuhandmittel für die Finanzierung des vorgesehenen Zwecks nicht ausreichen. ³Er hat den erteilten Weisungen Folge zu leisten.

§ 5

Aufsicht

(1) Treuhandkassen unterstehen der Aufsicht des/der jeweiligen Leiters/in der Einrichtung und des zuständigen Referatsleiters des Landeskirchenamtes.

(2) ¹Neben den üblichen Kontrollen, die sich aus dem Abrechnungsverkehr ergeben, haben der/die zuständige Leiter/in der Einrichtung sowie davon unabhängig das betreffende Sachreferat mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.

²Die Prüfungspflicht des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

§ 6

Kassenbestand

(1) ¹Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten und sicher aufzubewahren. ²Soweit es erforderlich ist, kann von dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Abteilungsleiter für die Treuhandkasse ein Konto mit der Bezeichnung „Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig, Landeskirchenamt“ mit einem dem Zweck bezeichnenden Zusatz eingerichtet werden.

(2) Einnahmen, die den Kassenbestand anstelle weiterer Treuhandmittel erhöhen, sind vierteljährlich mit dem zuständigen Sachreferat abzurechnen.

(3) Einnahmen für besondere Zwecke, wie z. B. Spenden, sind unverzüglich unter Angabe des Grundes auf das eigens dafür eingerichtete Konto der Einrichtung bzw. des Landeskirchenamtes einzuzahlen.

(4) ¹Bei jeder Anforderung von Haushaltsmitteln zur Auffüllung der Treuhandkasse sind als Nachweis über die bisher verbrauchten Gelder die Originalbogen des Kassenbuches sowie sämtliche Einnahme- und Ausgabebelege für den abgelaufenen Zeitraum dem zuständigen Sachreferat vorzulegen. ²Dieses gibt die Belege nach erfolgter Prüfung zwecks Aufbewahrung an das jeweilige Amt/Einrichtung zurück.

§ 7

Aufbewahrung der Geld- und geldwerten Bestände/Haftung

- (1) ¹Die Geld- und geldwerten Bestände der Treuhandkassen sind grundsätzlich in diebessicheren und feuersicheren Behältern aufzubewahren. ²Ist dies nicht möglich, so erteilt der/die zuständige Leiter/in schriftlich Anweisung für eine geeignete Aufbewahrung.
- (2) ¹In den Kassenbehältern dürfen nur Zahlungsmittel und Geldwerte aufbewahrt werden, die dem Verwalter der Treuhandkasse dienstlich anvertraut sind. ²Für die Aufbewahrung privater Geldbestände und Gegenstände dürfen die Kassenbehälter nicht benutzt werden. ³Es dürfen weder eigene noch fremde Konten für den bargeldlosen Zahlungsverkehr benutzt werden. ⁴Der Verwalter der Treuhandkasse darf kirchliche Gelder, auch nicht vorübergehend, für eigene Zwecke verwenden.
- (3) Für alle durch sein Verschulden entstandenen Verluste haftet der Verwalter der Treuhandkasse nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.

§ 8

Buchführung

- (1) ¹Der Verwalter der Treuhandkasse hat über alle Einnahmen und Ausgaben in einfacher Form Buch zu führen (Durchschreibebuchführung). ²Das Kassenbuch ist jeweils für den Zeitraum eines Haushaltsjahres einzurichten. ³Es muss mindestens eine Spalte fortlaufende Nummer, den Zahltag, den Einzahler oder Empfänger und je eine Spalte für Einnahmen und Ausgaben enthalten. ⁴Alle Eintragungen sind vollständig und deutlich lesbar mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen.
- (2) ¹Die Belege sind täglich zu buchen; am Ende eines jeden Tages ist der Geldbestand der Treuhandkasse mit dem buchmäßigen Bestand abzustimmen. ²Bei nicht aufzuklärenden Abweichungen des Geldbestandes vom buchmäßigen Bestand ist der Leiter des Amtes/der Einrichtung unverzüglich zu unterrichten.

§ 9

Belege

- (1) ¹Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. ²Die Kassenanordnungen (Annahme- und Auszahlungsanordnungen) müssen rechnerisch geprüft, sachlich festgestellt und angeordnet sein. ³Die Belege sollen eine ausreichende Erläuterung des Grundes der Zahlung und einen Zahlungsbeweis enthalten.
- (2) ¹Die die Zahlung begründenden Belege (quitierte Rechnungen usw.) und das Kassenbuch (die Nachweisung) sind bis zur Abrechnung, wie das Bargeld, unter Verschluss zu halten. ²Die Belege sind in der Reihenfolge der Eintragungen im Kassenbuch sorgfältig

zu sammeln und aufzubewahren. ³Sie sind fortlaufend – entsprechend der Eintragung im Kassenbuch – zu nummerieren.

- (3) ¹Der Verwalter der Treuhandkasse hat über jede Ein- oder Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, eine Quittung zu erteilen bzw. zu verlangen. ²Die Quittung kann auch als Stempelaufdruck auf dem Originalbeleg angebracht werden. ³Sie ist vom Zahlungsempfänger zu unterschreiben.

§ 10

Abschluss/Bestandsvortrag

- (1) Das Kassenbuch ist nach Ende des Haushaltsjahres unverzüglich abzuschließen und mit den entsprechenden Belegen zwecks Prüfung dem zuständigen Sachreferat vorzulegen.
- (2) Die sich beim Abschluss eines Kassenbuches ergebenden Bestände sind dem Haushalt zur Verstärkung des Ansatzes bei den entsprechenden Haushaltsstellen zuzuführen.
- (3) Der zuständige Abteilungsleiter kann abweichend von der in Absatz 2 genannten Regelung anordnen, dass für bestimmte Treuhandkassen der beim Abschluss nach Ende des Haushaltsjahres ermittelte Bestand als Bestandsvortrag in das Kassenbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 11

Postwertzeichen

- (1) ¹Die Postwertzeichen sind bis zur Abrechnung in einem Postwertzeichenbuch unter Verschluss aufzubewahren. ²Zusätzlich ist ein Bestandsbuch zu führen.
- (2) ¹Ausgegebene Postwertzeichen zum Freimachen von dienstlichen Postsendungen sind im Bestandsbuch nach Werten getrennt nachzuweisen. ²Das Bestandsbuch ist zusammen mit dem Kassenbuch nach Ende des Haushaltsjahres unverzüglich abzuschließen (s. § 10 Abs. 1).
- (3) Der beim Abschluss nach Ende des Haushaltsjahres ermittelte Bestand an nicht ausgegebenen Postwertzeichen, ist als Bestandsvortrag in das Bestandsbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 12

Rechnungsbelege Prüfung und Entlastung

- (1) ¹Als Jahresrechnung für die Treuhandkasse gilt das abgeschlossene Kassenbuch mit den dazugehörigen Belegen. ²Das abgeschlossene Kassenbuch ist Bestandteil der Jahresrechnung nach § 58 KonfHO, im Übrigen gilt § 59 KonfHO entsprechend.
- (2) Für Prüfung und Entlastung gelten die §§ 76, 77 und 81 bis 83 KonfHO entsprechend.

§ 13

Übergabe

(1) Bei einem Wechsel des Verwalters der Treuhandkasse (auch bei kürzeren Vertretungen) ist unter Beteiligung des zuständigen Sachreferates eine Niederschrift über die Übergabe aufzunehmen; diese ist dem Kassenbuch beizufügen.

§ 14

Vermögen

(1) Entsteht über die Verwaltung einer Treuhandkasse Vermögen (z. B. Inventar), so ist dies in den nach § 53 KonfHO zu führenden Nachweisen zu erfassen.

(2) Die Buchführung über das Vermögen (Inventarverzeichnis) ist mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

§ 15

Unterrichtung

(1) Dem Verwalter einer Treuhandkasse ist diese Treuhandkassenvorschrift mit der Dienstanweisung zur Kenntnis zu bringen.

§ 16

Inkrafttreten

(1) Diese Kirchenverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

