Grundlagen der Rechnungsführung für Organisierte Nachbarschaftshilfen in Trägerschaft einer Kirchengemeinde

Rechtsgrundlage für die Rechnungsführung von kirchengemeindlichen Nachbarschaftshilfen sind die Vorschriften der Kirchengemeindeordnung über Vermögensverwaltung und Finanzwirtschaft und die auf dieser Grundlage erlassene Haushalts- und Kassenordnung für ortkirchliche Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (HKO) vom 02.06.1986.

Rahmenbedingungen, die im Hinblick auf die Rechnungsführung der kirchengemeindlichen Nachbarschaftshilfe zu beachten sind:

- § 67 Absatz 1 KGO legt fest: Der Vorsitzende (der Kirchengemeinde), der Kirchenpfleger und alle Mitglieder des Kirchengemeinderats und des Verwaltungsausschusses sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die ordnungsgemäße Verwaltung der ortskirchlichen Rechtspersonen und des Ortskirchenvermögens verantwortlich.

- Daraus resultiert die Vorschrift in § 35 HKO, dass die Besorgung aller laufenden Kassen- und Rechnungsgeschäfte der in der Verwaltung des Kirchengemeinderats stehenden ortskirchlichen Rechtspersonen der Kirchenpflege obliegt und für alle Kassengeschäfte nur eine Kasse geführt werden darf (Prinzip der Einheitskasse aus Gründen der Transparenz und Kassensicherheit).

- Gleichzeitig gibt es Anforderungen, z.B. auf Grund der speziellen Abrechnungsmodalitäten in der Nachbarschaftshilfe, die eine gesonderte Kassen- und Rechnungsführung durch eine eigens damit beauftragte Person zweckmäßig erscheinen lassen.

1986, als die HKO verfasst und in Kraft gesetzt wurde, war die Einrichtung von Sonderkassen und Sonderrechnungen nur in einem verhältnismäßig engen Rahmen möglich, nämlich nur auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder aus zwingenden Gründen (§ 71 HKO).

Wir gehen heute auf Grund einer teilweise veränderten Situation davon aus, dass in bestimmten Bereichen – vor allem wenn zum Betrieb eines Dienstes die weitgehende Refinanzierung aus Leistungsentgelten unverzichtbar ist – Sonderkassen auch eingerichtet werden können, wenn sich dies als zweckmäßig erweist.

Die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassen- und Rechnungsführung dürfen dadurch allerdings nicht beeinträchtigt werden. Bei der Einrichtung von Sonderrechnungen und Sonderkassen zur rechnerischen Abwicklung der kirchengemeindlichen Nachbarschaftshilfe müssen deshalb folgende Kriterien erfüllt werden:

- Die Verantwortung der kirchengemeindlichen Organe für das ortskirchliche Vermögen muss in vollem Umfang bestehen bleiben und wahrgenommen werden.

- Das Prinzip der Kassensicherheit und Transparenz von Kassenvorgängen muss gewahrt bleiben.

- Der fachliche Standard des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens muss entsprechend den Vorschriften der HKO gewährleistet sein.

Grundlagen der Rechnungsführung für kirchengemeindliche Nachbarschaftshilfen

Vorschriften der HKO – was ist zu beachten?

Themen	**Rechtsgrundlage**
Kassenführung	ab § 35 HKO
Einrichtung einer Sonderkasse Abweichend von § 35 HKO kann für die Nachbarschaftshilfe eine Sonderkasse geführt werden, wenn dies zweckmäßig ist. In diesem Fall obliegt die Besorgung der laufenden Kassengeschäfte einer eigens dazu beauftragten Person (Einsatzleitung oder Rechnungsführer/in NBH).	Sinngemäße Anwendung von § 71, Abs. 1 HKO
Besorgung der laufenden Kassengeschäfte Zu den laufenden Kassengeschäften gehört insbesondere: ➢ die Annahme der Einnahmen und Leistung der Ausgaben ➢ die Verwaltung der Kassenmittel ➢ das Sammeln und Aufbewahren der Belege ➢ die Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge in einem Zeitbuch (Formular 5301 bei Rottenburger Druckerei) ➢ die Weitergabe von Belegen und Zeitbuch an die buchführende Stelle (Kirchenpflege/Verwaltungszentrum)	§ 36, Abs. 1 HKO
Zahlstelle als Alternative: *Die Einsatzleitung/Rechnungsführer/in erledigt die Abrechnung der Einsätze und nimmt die daraus resultierenden Einnahmen entgegen. In diesem Fall sind die Einnahmen unverzüglich der Kasse der Kirchenpflege mit den entsprechenden Unterlagen zu übergeben.*	*§ 37, Abs. 3 HKO*
Ausstattung der Kasse Die Kasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann und die Zahlungsmittel, Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.	§ 38, Abs. 1 HKO

Aufsicht Die Aufsicht der Kasse obliegt dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats. Der Kirchengemeinderat kann eine andere fachkundige Person mit dieser Aufgabe betrauen. Zur Aufsicht über die Kasse gehört: ➢ Laufende Kontrolle der ordnungsgemäßen Kassenführung ➢ Vornahme der vorgeschriebenen Kassenprüfung ➢ Übergabe der Kassengeschäfte bei Ausscheiden	§ 38, Abs. 4 HKO
Sachliche und rechnerische Feststellung Die sachliche und rechnerische Richtigkeit jedes Anspruchs und jeder Zahlungsverpflichtung ist schriftlich zu bescheinigen. Die Befugnis dazu sollte vom Kirchengemeinderat Personen übertragen werden, die in der Lage sind, den Sachverhalt zu beurteilen (Einsatzleitung, Rechnungsführer/in).	§ 44 HKO
Kassenordnung • Grundsätzlich gilt, dass die Einnahmen und Ausgaben nur auf Grund einer unterzeichneten (Einzel) Anordnung (Kassenordnung) getätigt werden dürfen. Die Anordnung erteilt entweder der Vorsitzende oder ein vom Verwaltungsausschuss bestimmtes Mitglied. Die anordnende Person darf die Kassengeschäfte nicht selbst vornehmen (Trennung von Anordnung und Vollzug). • Für die wichtigsten Kassengeschäfte der Nachbarschaftshilfe treffen allerdings die Möglichkeiten im § 41 HKO über die Allgemeine Zahlungsanordnung zu. In diesen Fällen wird keine Einzelunterschrift benötigt, zur Anordnung genügt der Betrag, der Fälligkeitstag, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und das Datum. • Sollte von den Möglichkeiten im § 41 HKO Gebrauch gemacht werden, muss der Kirchengemeinderat durch Beschluss festlegen, für welche Kassenvorgänge eine Allgemeine Zahlungsanordnung gilt.	§§ 39 bis 41 HKO
Buchführung **Allgemeines**	§§ 55 und 56 HKO
Zeitbuch Die Ein- und Auszahlungen sind getrennt voneinander in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch zu buchen. Der Buchungsumfang ist geregelt. Zeitbücher können bei der Rottenburger Druckerei bezogen werden (Formular Nr. 5301).	§ 58 HKO

Sachbuch Es ist ein Sachbuch zu führen. Dieses ist so einzurichten und zu gliedern, dass daraus die Jahresrechnung entwickelt werden kann. Die Buchungen sind nach kameralistischen Grundsätzen (Verwaltungsbuchführung) vorzunehmen.	§§ 60 und 61 HKO
Auf Grund der fachlichen Anforderung soll das Sachbuch durch die für die Kirchengemeinde zuständige buchführende Stelle (hauptamtlich besetzte Kirchenpflege oder Verwaltungszentrum) erfolgen. Zu diesem Zweck werden die Belege und die Durchschrift des Zeitbuchs in regelmäßigen Abständen dorthin weitergeleitet.	
Monatlicher Kassensturz Einmal monatlich ist ein Kassensturz vorzunehmen, d.h. der Kassen-Soll-Bestand (Saldo der gebuchten Kassenvorgänge) wird dem Kassen-Ist-Bestand (Girokonto und Bar-Bestand) gegenübergestellt. Der Kassensturz kann auf einem gesonderten Formular oder im Zeitbuch dargestellt und durch Unterschrift bestätigt werden. Der Monatsabschluss ist dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats bzw. dem vom KGR dazu Beauftragten zur Prüfung und Unterschrift vorzulegen.	§ 66 HKO
Jahresabschluss/Jahresrechnung Das Zeitbuch ist am Ende des Haushaltsjahres abzuschließen, indem die Summen in Einnahme und Ausgabe festgestellt werden. Zeitbuch und Belege werden anschließend an die für die Kirchengemeinde zuständige buchführende Stelle für die weiteren Abschlussarbeiten weitergeleitet. Die Jahresrechnung der Nachbarschaftshilfe kann als Sonderrechnung der Jahresrechnung der Kirchengemeinde beigefügt werden.	§ 67 HKO, §§ 29 ff
Belege Die Buchungen müssen durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt, belegt sein, ferner durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise.	§ 68 HKO
Aufbewahrung der Bücher und Belege Die Aufbewahrung der Bücher und Belege der Nachbarschaftshilfe sollen bei der Kirchenpflege zusammen mit den Büchern und Belegen der Kirchengemeinde aufbewahrt werden.	§ 69 HKO