

MERKBLATT

zur Zahlstellen-RVO



Inhalt

Vorwort	1
1. Zahlstellen-RVO	2
1.1. Nicht vorzunehmende Zahlungen durch eine Zahlstelle/Handkasse.....	2
1.2. Was ist zu tun?	2
1.3. Abrechnung der Zahlstellen – was ist vorzulegen?	3

Vorwort

Um das Ziel zu erreichen, alle Einnahmen und Ausgaben monatlich vollständig und steuerlich korrekt zu verbuchen, müssen die vor Ort geführten Kassen in die Hauptbuchhaltung integriert werden. Denn die steuerliche Beurteilung von Geschäftsvorfällen ist nur bei vollständiger Sachverhaltserhebung und Buchung in der Einheitskasse möglich.

Das bedeutet:

Bei (Pfarramts-)Kassen, Kita-Kassen und Handkassen handelt es sich um Zahlbestände, die außerhalb der Einheitskasse des Verwaltungs- und Serviceamtes (VSA) bzw. der Evangelischen Kirchenverwaltung (EKV) vor Ort verwaltet werden.

Alle buchhalterischen Vorgänge eines Rechtsträgers müssen allerdings korrekt und zeitnah aus der Hauptbuchhaltung ersichtlich sein.

Die ZahlstellenRVO regelt verbindlich den Umgang mit diesen Zahlbeständen.

Es bleibt aber dabei:

Die Entscheidung über Mittelbewirtschaftung und Budgetverantwortung liegt nach wie vor beim jeweiligen Rechtsträger bzw. der budgetverantwortlichen Stelle. Es ist möglich, einen Auskunftszugang über KFM-Web auch für Ehrenamtliche für den von ihnen verantworteten Bereich einzurichten. Die VSA/EKV unterstützen Sie bei der rechtlich korrekten Umsetzung.

Rechtliche Grundlage für den Umgang mit allen Finanzmitteln außerhalb der Einheitskasse ist die im Gesetzes- und Verordnungsblatt Nr. 48 vom 01.12.2021 veröffentlichte ZahlstellenRVO. In diesem Merkblatt sollen nur die wichtigsten Aspekte zusammengefasst werden.

1. Zahlstellen-RVO

In den sogenannten Zahlstellen werden die vorhandenen **Girokonten** geführt. Dafür ist die vorgegebene Software KFM-Web-Barkasse zu verwenden.

In der Zahlstelle kann auch eine **Handkasse** als reine Bargeldkasse ausschließlich für kleinere Ausgaben mit maximal 250 € Vorschuss eingerichtet werden, sollte jedoch aufgrund des hohen Verwaltungsaufwands vermieden werden.

1.1. Nicht vorzunehmende Zahlungen durch eine Zahlstelle/Handkasse

Folgende Kassengeschäfte dürfen von einer Zahlstelle / Handkasse (Barkasse) **nicht** vorgenommen werden:

- Zahlungen an natürliche Personen für erbrachte Leistungen,
- Auszahlung von Auslagenersatz über 250 €,
- Lastschriftverfahren (Abbuchungsauftrag bei der Bank des Zahlungspflichtigen),
- Einzugsermächtigungen ohne Abstimmung mit dem VSA/EKV,
- Annahme und Auszahlung von Zuschüssen und Zuweisungen mit Ausnahme von Barauszahlungen aus seelsorgerlichen Gründen,
- Beschaffung von Anlagevermögen (ab 1.000 € brutto) und
- Überweisung von Rechnungen

1.2. Was ist zu tun?

Die Umsetzung nach den Vorgaben der Landeskirche bedingt die Umstellung oder Auflösung aller noch nicht in der vorgegebenen Software geführten Girokonten außerhalb der Einheitskasse.

Dies sind überwiegend Girokonten verschiedener Gruppen und Kreise innerhalb der Kirchengemeinde., wie z.B.:

- Kirchen- und Posaunenchor,
- Krankenpflegevereine,
- Kindertagesstätten

Dabei wird der bestehende Kontostand des Girokontos entweder in die Zahlstelle überführt bzw. kann - ganz oder teilweise - als Budgetrücklage zweckbestimmt im Gemeinderücklagefonds (GRF) angelegt werden. Ausgaben können durch Entnahmen daraus finanziert werden.

Hinweis:

GRF-Rücklagen werden derzeit mit 1,25% verzinst. Darum kümmert sich Ihr VSA/Ihre EKV - Sie ersparen sich Arbeit und die Buchungen sind sofort in der Buchhaltung.

Gleiches gilt analog für Sparbücher. Sparbücher dienen der Geldanlage und nicht dem Zahlungsverkehr.

1.3. Abrechnung der Zahlstellen – was ist vorzulegen?

Die Abrechnung der Zahlstellen erfolgt monatlich zeitnah. Hierbei sind vorzulegen:

- alle Originalbelege, die Einzahlungen oder Auszahlungen bewirkt haben,
- die Einnahme- und Auszahlungsanordnungen,
- Kontoauszüge in Kopie oder als Ausdruck aus dem Online-Banking,
- Gesamtabrechnung der Zahlstelle.

Nicht nur die Umsatzsteuer, sondern auch lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorgaben und weitere staatliche (Steuer-)Gesetzgebungen erfordern rechtskonformes Handeln. Für einen möglichst reibungslosen Ablauf und Reduzierung des Verwaltungsaufwands beachten Sie bitte auch:

- **Bevorzugt sollen Rechnungen auf den Rechtsträger ausgefertigt werden**, die dann beim Verwaltungsamt direkt zur Zahlung eingereicht werden. Damit können Auslagenersätze vermieden werden, die einen großen Verwaltungsaufwand für alle Beteiligten erfordern.¹
- **Vermeiden Sie Bestellungen aus dem Ausland** → Problematik der Steuerumkehr (Reverse-Charge Verfahren) und nehmen Sie, falls dies unumgänglich ist, unbedingt vorab mit Ihrem VSA / Ihrer EKV Kontakt auf.
- **Vermeiden Sie Bestellungen mit Vorauskasse** → erheblicher Überwachungsaufwand und Risiko
- **Achten Sie auf die korrekte Rechnungsadresse** = „Name“ Kirchengemeinde - keine Privatperson. Ohne ordnungsgemäße Rechnung kann keine Zahlung erfolgen. Rechnungen sind zur Zahlung sofort an das VSA/EKV weiterzuleiten.
- **Einnahmen und Ausgaben müssen getrennt gebucht werden (Brutto-Prinzip)**, z.B. Abrechnung des Gemeindefestes.
- Bitte beachten Sie die verbindlichen Merkblätter - zum Beispiel:
 - Auslagenersatz für Sachaufwand
 - Abzugssteuer für ausländische Künstler
 - Bewirtungen und Aufmerksamkeiten
 - Reisen (auch Freizeiten)
 - Sachgeschenke
 - Vergütungen von Zeitaufwand
 - Vergütung von Kirchenmusizierenden

Karlsruhe, den 08.02.2022

Martin Wollinsky
- Oberkirchenrat -

¹ Siehe auch Merkblatt „Auslagenersatz für Sachaufwand“ + Anlage zur Kassenanordnung. Im Intranet unter meinekiba.net (Service - Vordrucke und Formulare - Rechtsverbindliche Formulare und Merkblätter Finanzen)