

### ***Müssen Spenden- und Kollekteneinnahmen immer ins Kassenbuch eingetragen werden ?***

Grundsätzlich sind alle Bareinnahmen und -ausgaben über die Zahlstelle abzuwickeln. Dies gilt auch, wenn diese Gelder im Anschluß auf Ihr Bankkonto vor Ort eingezahlt werden.

***Ich erhalte bspw. nach einem Wochenende die gesammelten Kollekten in einer Summe von meiner Küsterin. Bislang haben wir den Gesamtbetrag in einer Summe auf unser Bankkonto vor Ort eingezahlt und anschließend an das Bankkonto bei der Ev. Bank überwiesen.***

Die Aufteilung der Summe sollte von Ihnen als einzelne Einzahlungen ins Kassenbuch eingetragen werden. Auf diesem Wege haben Sie die entsprechende Aufteilung bereits durchgeführt. Anschließend können Sie, wie bisher, auch einen Geldbetrag auf Ihr Bankkonto vor Ort einzahlen, damit Ihr Bargeldbestand nicht zu hoch wird. Hierbei ist es unerheblich, ob es sich um genau denselben Betrag der Kollekten oder einen anderen Betrag handelt. Es handelt sich hierbei immer um einen Geldtransit zwischen Ihrer Zahlstelle und Ihrem Bankkonto vor Ort.

Die Einnahme in die Zahlstelle (im obigen Beispiel: Kollekten) und die anschließende Auszahlung aus der Zahlstelle sind ins Kassenbuch einzutragen

Eine Überweisung vom Bankkonto vor Ort auf Ihr Bankkonto bei der Ev. Bank ist nicht erforderlich.

***Ich sende bislang immer eine Aufstellung / Aufteilung der Kollektensumme(n) an die Finanzabteilung. Kann dieser Schritt zukünftig entfallen ?***

Es wird auch zukünftig notwendig sein, dass wir Informationen von Ihnen zur Aufteilung von Beträgen benötigen um die korrekten Buchungen durchzuführen.

Eine Aufteilung der Kollektensummen nehmen Sie bereits im Kassenbuch vor. Wir erhalten die Infos somit auf diesem Wege monatlich, wenn Sie Ihre Zahlstelle abrechnen.

***Was ist mit den Pflichtkollekten ? Reicht hier die Aufteilung im Kassenbuch als Info aus ?***

Grundsätzlich ja. Damit die Kollekten aber zeitnah an das Landeskirchenamt weitergeleitet werden können, ist eine Vorab-Information an [kollekten@kirche-nf.de](mailto:kollekten@kirche-nf.de) weiterhin erforderlich. Die zeitnahe Weiterleitung an das Landeskirchenamt ist im Kollektengesetz vorgegeben.

Sie können hierzu aber gern einen entsprechenden Auszug aus dem Kassenbuch verwenden und diesen für die Meldung verwenden. Hierzu ist es nicht zwingend notwendig „Papier zu produzieren“. Sie können aus Excel heraus anstelle eines

Druckes auch eine PDF-Datei erzeugen, die Sie dann an [kollekten@kirche-nf.de](mailto:kollekten@kirche-nf.de) senden können.

***Bislang überweise ich regelmäßig Gelder vom Bankkonto vor Ort auf das Bankkonto bei der Ev. Bank. Ist das weiterhin notwendig ?***

In den kameralen Buchhaltungen wurden die Bankkonten vor Ort in der Vergangenheit nicht mitgeführt. Aufgründessen wurden die Einnahmen/Ausgaben erst dann ergebniswirksam gebucht, wenn Sie auf Ihrem Bankkonto bei der Ev. Bank eingingen.

Mit der Umstellung auf das kaufmännische Rechnungswesen sind zwingend auch alle Bank- und Kassenbestände einer Körperschaft in die Bilanz aufzunehmen und zu buchen.

Eine Überweisung von Ihrem Bankkonto vor Ort auf Ihr Bankkonto bei der Ev. Bank ist daher nicht zwingend erforderlich.

***Bankkonto vor Ort: Durch eingezahlte oder unbar erhaltene Gelder weist das Bankkonto ein hohes Guthaben aus. Soll ich in diesem Fall Geld auf unser Bankkonto bei der Ev. Bank übertragen ? Wenn ja, welchen Betrag ?***

Ihr Bankkonto vor Ort sollte grundsätzlich dazu dienen, Ihre Zahlstelle mit Bargeld zu versorgen. Hierzu sollte also auf Ihrem Bankkonto ein ausreichender (Rest-)Bestand vorhanden sein. Da der unbare Zahlungsverkehr (u.a. Zahlung von Rechnungen) durch die Finanzabteilung über Ihr Bankkonto bei der Ev. Bank durchgeführt wird, sollten Sie zur Deckung der dort geleisteten Ausgaben den Bestand Ihres Bankkontos vor Ort relativ gering halten und eine entsprechende Überweisung auf das Bankkonto bei der Ev. Bank vornehmen.

Bei diesem Übertrag von einem Bankkonto auf das andere handelt es sich dann lediglich um einen Geldtransit („rechte Tasche -> linke Tasche“). Wie der zu übertragende Betrag inhaltlich (Spenden, Kollekten usw.) entstanden ist, ist hierbei unerheblich.

***Ich konnte leider an keiner der beiden Veranstaltungen teilnehmen. Warum konnten die Zoom-Sitzungen nicht aufgezeichnet werden? Bieten Sie weitere Veranstaltungen an?***

Grundsätzlich spielt bei der Aufzeichnung solcher Veranstaltung der Datenschutz eine nicht unerhebliche Rolle. Aus diesem Grund ist eine Aufzeichnung solcher Veranstaltung nicht vorgesehen.

Wir werden aber bei Bedarf eine weitere Veranstaltung zu diesem Thema anbieten und hoffen, dass Ihnen dann eine Teilnahme möglich ist.

### **Warum wird der lesende Zugriff auf die Bankkonten vor Ort von der Finanzabteilung benötigt?**

Durch den lesenden Zugriff auf die Bankkonten vor Ort können die Umsätze automatisiert in die Buchhaltung eingelesen werden. Zusätzlich werden dabei Daten aus dem Kontoauszug mit in der Buchhaltung hinterlegt. Der Informationsgehalt der Bankbuchungen erhöht sich dadurch und es fällt weniger „Tipparbeit“ bei der Buchung der Bankumsätze an. Zusätzlich können Eingabefehler wie Zahlendreher u.ä. so vermieden werden und der Abstimmungsaufwand wird reduziert.

Die Umsätze stehen immer direkt in der Buchhaltung zur Verarbeitung zur Verfügung. Eine Zusendung der Kontoauszüge durch die Kirchengemeinde kann somit entfallen.

### **Was ist mit weiterzuleitenden freien Kollekten ? Wenn ich am Monatsanfang eine Kollekte zur Weiterleitung an die Flüchtlingshilfe sammle, möchte ich das das Geld möglichst zeitnah dorthin überwiesen wird.**

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

#### Möglichkeit 1:

- Tragen Sie die weiterzuleitende Kollekte wie gewohnt in Ihr Kassenbuch ein, lassen das Feld „Sachkonto“ aber frei.
- Erstellen Sie eine Auszahlungsanordnung mit Angaben zur Weiterleitung (Empfänger, Bankverbindung, ggf. Verwendungszweck) und lassen uns diese im Original zukommen.
  - o Das derzeit zum Download bereitgestellte Formular muss noch angepasst werden.
- Vorteil: Die Zahlung wird kurzfristig geleistet.

Datum	Beleg-Nr.	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	akt. Kassenbestand	Sachkonto	Kostenstelle
29.04.2022	1	Kollekte vom 24.04.22 zur Weiterleitung an UNO-Flüchtlingshilfe	100,00 €		150,97 €		031000

#### Möglichkeit 2:

- Tragen Sie die weiterzuleitende Kollekte wie gewohnt in Ihr Kassenbuch ein, lassen das Feld „Sachkonto“ aber frei.
- Tragen Sie die Angaben zur Weiterleitung (Empfänger, Bankverbindung, ggf. Verwendungszweck) mit in der Spalte „Vorgang“ im Kassenbuch ein.
- Die Weiterleitung erfolgt dann durch die Finanzabteilung im Rahmen der Zahlstellenabrechnung im Folgemonat.

Datum	Beleg-Nr.	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	akt. Kassenbestand	Sachkonto	Kostenstelle
29.04.2022	1	Kollekte vom 24.04.22 zur Weiterleitung an UNO-Flüchtlingshilfe, IBAN: DE78 3705 0198 0020 0088 50	100,00 €		150,97 €		031000

#### Möglichkeit 3:

- Tragen Sie die weiterzuleitende Kollekte wie gewohnt in Ihr Kassenbuch ein lassen das Feld „Sachkonto“ aber frei.
- Geben Sie in der Spalte Vorgang an, dass es sich um eine weiterzuleitende Kollekte handelt, **die von Ihnen bereits überwiesen wurde.**

Datum	Beleg-Nr.	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	akt. Kassenbestand	Sachkonto	Kostenstelle
29.04.2022	1	Kollekte vom 24.04.22, UNO-Flüchtlingshilfe, Weiterleitung ist bereits vom Bankkonto vor Ort erfolgt !	100,00 €		150,97 €		031000

- Sie überweisen den weiterzuleitenden von Ihrem Bankkonto vor Ort direkt an den Empfänger.
- **Nachteile:**
  - o Für die von Ihnen durchzuführende Überweisung müssen Sie zwingend auch eine Auszahlungsanordnung erstellen, selbst wenn es sich „nur“ um einen durchlaufenden Posten handelt.
  - o Die Auszahlungsanordnung müssen Sie uns anschließend zusenden mit dem deutlichen Vermerk, „**ZAHLUNG BEREITS DURCHGEFÜHRT**“
  - o Es besteht die Gefahr von Doppelzahlungen.

***Muss ich Ihnen dann jetzt schon keine Kontoauszüge mehr zusenden ?***

Bis der Zugriff durch die Finanzabteilung möglich ist, müssen Sie uns bitte weiterhin die Kontoauszüge wie gewohnt zusenden. Der Zeitraum bis dahin wird jedoch voraussichtlich sehr unterschiedlich sein, so dass hier individuelle Absprachen notwendig sind. Sie erhalten von uns eine Information, wenn der Zugriff möglich ist und wir stimmen uns dann konkret noch einmal mit Ihnen individuell ab.

***Ich habe eine Bargeld-Spende in der Zahlstelle vereinnahmt. Diese soll zweckgebunden einem finanzgedeckten Sonderposten zugeführt werden, da wir über einen längeren Zeitraum Spenden für ein Projekt sammeln. Wie trage ich das im Kassenbuch ein ?***

Tragen Sie die Spendeneinnahme wie gewohnt ins Kassenbuch ein und kontieren die Spendeneinnahme entsprechend. Geben Sie in der Spalte „Vorgang“ zusätzlich an, dass die Spendeneinnahme einem konkreten Sonderposten zugeführt werden soll.

Beispiel:

Datum	Beleg-Nr.	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	akt. Kassenbestand	Sachkonto	Kostenstelle
29.04.2022	1	Spende von Max Mustermann für Jugendarbeit, Zuführung zum Sonderposten 2711034	100,00 €		150,97 €	46210	110000

Sollte Ihnen das konkrete Sachkonto des Sonderpostens nicht bekannt sein, tragen Sie bitte einen sprechenden Text ein, der uns eine Zuordnung ermöglicht. Im obigen Beispiel dann bspw. „Zuführung zum Sonderposten Jugendarbeit“

Bitte tragen Sie immer die Spendeneinnahme mit dem entsprechenden Sachkonto auch als solche kontiert im Kassenbuch ein. Die Zuführung zum Sonderposten ist ein zweiter, separater Buchungsvorgang, der von uns durchgeführt wird.

Also bitte nicht direkt auf das Sachkonto des Sonderpostens kontieren.

***Folgefrage: Und wenn wir nun über einen längeren Zeitraum für eine Kirchensanierung sammeln, die u.a. aus der Bauunterhaltungsrücklage mitfinanziert werden soll, gebe ich dann unter „Vorgang“ das entsprechende Sachkonto der Rücklage oder deren Bezeichnung ein wenn die Spenden der Bauunterhaltungsrücklage zugeführt werden sollen ?***

Spenden und ähnliche Zuwendungen, die zweckgebunden vereinnahmt werden, sind einem finanzgedeckten Sonderposten zuzuführen, wenn diese Mittel nicht sofort bzw. bis zum Jahresende verbraucht wurden. Dies ist in § 69 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens (KRHhFVO) geregelt.

#### **§ 69 - Sonderposten**

(1) Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, die bis zum Ende eines Haushaltsjahres nicht verwendet wurden, sind ergebniswirksam als Sonderposten mit Finanzdeckung nach § 64 zu passivieren.

„Früher“ wurden solche Einnahmen ggf. einer Ihrer Rücklagen zugeführt, da finanzgedeckte Sonderposten zum damaligen Zeitpunkt keine Berücksichtigung fanden.

Der Hintergrund liegt einfach im unterschiedlichen Charakter von Rücklagen und finanzgedeckten Sonderposten. Rücklagen sind bilanziell gesehen immer ein Teil des Eigenkapitals der Kirchengemeinde über das Sie per Beschluss im Rahmen der rechtlichen Vorgaben verfügen können. Das bedeutet, Sie können den Zweck freier Rücklagen auch selbst per Beschluss festlegen oder auch den Zweck per Beschluss ändern.

Bei den finanzgedeckten Sonderposten ist der Zweck jedoch letztlich von den Spender\_innen vorgegeben, wovon Sie rein rechtlich auch nicht ohne Weiteres abweichen dürfen. Wollen Sie bspw. eine für „Jugendarbeit“ erhaltene zweckgebundene Zuwendung nun doch für „Senior\_innenarbeit“ verwenden, müssen Sie vorher die Zustimmung der Spender\_innen einholen.

#### ***Was ist mit Einnahmen aus unserem „Opferstock“ oder ähnlichem ?***

Tragen Sie die Einnahme nach Zählung in das Kassenbuch ein und kontieren Sie die Einnahme entsprechend. Für die Zuführung zu einer Rücklage oder einem finanzgedeckten Sonderposten beachten Sie bitte die vorherigen Antworten.

**Wir arbeiten eng mit einer anderen Kirchengemeinde zusammen und haben gemeinsam nur 1 Zahlstelle und 1 Bankkonto vor Ort in einer der beiden Kirchengemeinden. Ist dies zulässig ?**

Dies kann leider nicht grundsätzlich und mit einem Satz beantwortet werden. Entscheidend ist hier immer der jeweilige Einzelfall. Bitte sprechen Sie uns hierzu gesondert an.

**In unserer Kirchengemeinde nutzen wir „Open Office“ bzw. „Libre Office“. Ich erhalte Fehlermeldungen, wenn ich das bearbeitete Kassenbuch abspeichern möchte.**

Danke für diesen wichtigen Hinweis. Es steht nun auch eine in „Libre Office“ bzw. „Open Office“ ohne Fehlermeldung nutzbare Version des Kassenbuches zur Verfügung.

**Darf ich das Formular zur Abrechnung, das ich bisher verwendet habe, weiterhin verwenden ?**

Bitte verwenden Sie ab sofort das neue Kassenbuch **in der jeweils aktuellen Version**, das Ihnen zugesandt wurde und welches auch auf der Homepage des Kirchenkreises zum Download bereitsteht.

**Ich habe (technische) Verbesserungsvorschläge zum Kassenbuch als solches oder habe weitere Fragen.**

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall gerne an Ihre zuständige Bewirtschafterin oder gerne per Mail an [fb-kirchengemeinden@kirche-nf.de](mailto:fb-kirchengemeinden@kirche-nf.de)

**Bei der monatlichen Abrechnung der Zahlstelle erhalte ich auf dem Deckblatt des Kassenbuches einen Hinweis „bitte monatlich abrechnen“ und/oder „Bitte nicht jahresübergreifend abrechnen“**

<b>Zahlstellenabrechnung</b>	
vom: 01.05.2022	bis: 03.06.2023
bitte monatlich abrechnen	Bitte nicht jahresübergreifend abrechnen.

Die Zahlstellenabrechnung hat monatlich je Kalendermonat zu erfolgen. Im obigen Beispiel weichen der „vorn“-Monat vom „bis“-Monat und auch das „von“-Jahr vom „bis“-Jahr ab. Daher werden Sie auf diese Abweichungen hingewiesen.

Bitte achten Sie also darauf, die Zahlstelle monatlich pro Kalendermonat abzurechnen.

***In unserer Kirchengemeinde werden 2 Kitas betrieben, wie kann ich dies auf dem Deckblatt des Kassenbuches kenntlich machen ?***

Ab der Version 2b des Kassenbuches haben Sie nun die Möglichkeit neben der Auswahl Ihrer Kirchengemeinde / Körperschaft und Ihrem Arbeitsbereich in einem weiteren Feld eine weitere Angabe zu machen.

Absender:	Zah

***Nach dem Eintragen einer Ausgabe im Kassenbuch wird das Feld „akt. Kassenbestand“ rot eingefärbt und der Kassenbestand wird negativ angezeigt. Ist das gewollt ?***

Ja, dies ist so gewollt und soll Sie auch optisch darauf hinweisen, dass ein negativer Kassenbestand zu keinem Zeitpunkt vorkommen darf. Sie können nicht mehr aus der Zahlstelle ausgeben als der jeweilige Bestand hergibt.

***Aber ich trage doch am selben Tag mit demselben Datum direkt im Anschluss eine Kollekteneinnahme in das Kassenbuch ein. Dadurch wird der Bestand an diesem Tag doch wieder positiv ...***

Das mag sein, jedoch kann der Kassenbestand zu keinem Zeitpunkt negativ sein. Bitte nehmen Sie zuerst die Kollekte in die Zahlstelle ein und tragen anschließend die Ausgabe ein. Eine andere Reihenfolge führt zu einem rechnerisch negativen Kassenbestand, der de facto nicht vorkommen kann.

***Nach dem Eintragen eines Datums im Kassenbuch wird das Feld mit dem Datum rot eingefärbt. Woran liegt das ?***

Sie haben in diesem Fall ein Datum angegeben, das kleiner ist als das zuletzt verwendete Datum. Das jeweils nächste Datum darf nur größer oder gleich dem zuletzt verwendeten Datum sein. Bitte führen Sie die Zahlstelle in jedem Falle chronologisch.

**Die Unterschriftsfelder bei „Zahlstellenverwalter\_in“ und „Anordnungsbefugte\_r“ sind eingefärbt und weisen mich in roter Schrift auf einen negativen Bestand der Zahlstelle hin. Warum ?**

Aus den von Ihnen gemachten Eintragungen (Einnahmen / Ausgaben) im Kassenbuch ergibt sich ein negativer Bestand der Zahlstelle. Dies ist weder möglich noch zulässig. Bitte prüfen / korrigieren Sie Ihre Eintragungen im Kassenbuch.

## Abschließende (technische) Hinweise zum Kassenbuch:

- Das Kassenbuch wurde im Nachgang zu den Infoveranstaltungen aufgrund Ihrer Verbesserungsvorschläge bereits leicht überarbeitet.
  - o Auf dem Deckblatt kann nun Ihre Kirchengemeinde / Körperschaft aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Absender:

Zahlsta

000100 - KG Amrum  
000200 - KG Aventoft  
000300 - KG Bargum  
000400 - KG Bordelum  
000500 - KG Braderup-Klixbüll  
000600 - KG Bredstedt  
000700 - KG Breklum

A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the list.

- o
  - Dadurch entfällt die Angabe der Mandantennummer / GKZ auf der ersten Seite des Kassenbuches, weil diese vom Deckblatt übernommen wird.

**KASSENBUCH** Dies  
Vorr

**Mandant** 000700 **Monatsan**

A red arrow points to the Mandant field.

Zusätzlich können Sie unterhalb dieses Feldes nun Ihren „Arbeitsbereich“ (bspw. „Kirchengemeindebüro“) angeben.

Absender:

009000 - KK Nordfriesland

Essen in Gemeinschaft  
Kinder u. Jugend  
Pfadfinder

KK NF - Abt. I  
KK NF - EKJB

A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the list.

- o
- o Die Angabe der Seitenanzahl Ihres Kassenbuches ist nun ein eigenes Feld; sie müssen nicht mehr innerhalb eines Textes navigieren um die Anzahl einzugeben.

Kassenbuch besteht aus Seite(n).

A red arrow points to the input field between 'aus' and 'Seite(n)'.

- o
- o Die Zellen im Kassenbuch in der Spalte „Vorgang“ wurden angepasst, so dass nun auch drei- und mehrzeilige Eingaben möglich sind, ohne dass es zu Darstellungsfehlern kommt. Die Zelle „wächst mit“.

Version 2b / 2c:

- Sie können neben der Auswahl Ihrer Kirchengemeinde / Körperschaft und Ihrem Arbeitsbereich nun auch eine zusätzliche Differenzierung in dem 3. Feld vornehmen.
  - o Beispielsweise wenn in einer Kirchengemeinde 2 Kitas betrieben werden.

Absender:	Zah

The diagram shows a form with two columns. The left column is labeled 'Absender:' and contains a light green rectangular area. A horizontal dashed line is drawn across this area. The right column is labeled 'Zah'. A red rectangular border highlights the bottom portion of the 'Absender:' field, extending slightly into the 'Zah' column.

- Sofern Sie längere Eingaben (> 9 Zeichen) in der Spalte „Belegnummer“ im Kassenbuch vornehmen, passt sich die Schriftgröße in dem Feld automatisch an.
- In manchen Fällen wurde in der Spalte „Datum“ im Kassenbuch die Datumsangabe als „Lattenzaun“ (#####) dargestellt. Dies wurde behoben; das Jahr wird nun 2-stellig statt 4-stellig angezeigt.