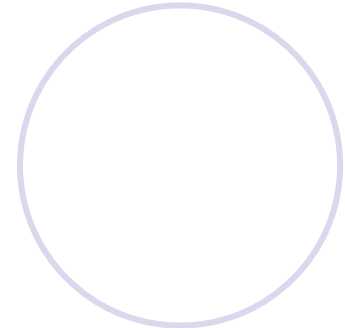
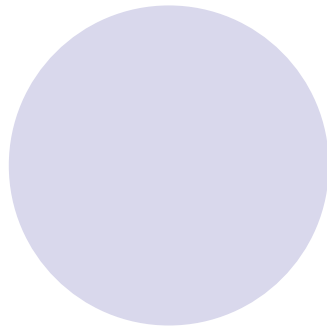
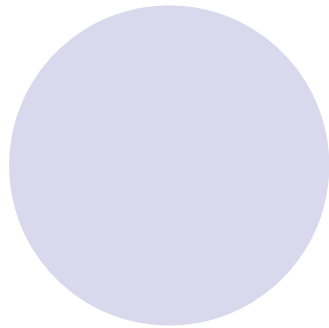


Verwaltungsmäßiger Ablauf bei Bedarf eines Handgeldvorschusses



§ 27 HKR-RVO Handvorschüsse

- Auszahlung eines angemessenen Handvorschusses zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen.
- Die Verwaltung bestimmt den Abrechnungszeitraum
- monatlich




Voraussetzung für die Zahlung

- Vorlage einer vom Anordnungsberechtigten unterzeichneten Auszahlungsanordnung (Verw.zweck:Handkassenvorschuss)
- Zahlung auf ein bestehendes Dienstkonto der Kirchengemeinde
- Ansonsten Einrichtung eines Dienstkontos
- Anforderung eines Formulars
Handkassenabrechnung von der Verwaltung



Bitte um Beachtung folgender Hinweise beim Ausfüllen
des Handgeldformulars

- Für jede Auszahlung einen Beleg (ansonsten Eigenbeleg mit zwei Unterschriften erstellen)
- Fortlaufende Nummerierung der Belege
- Eintragung der Belege chronologisch nach Datum u. Beleg-Nr.
- Unbedingt Verwendungszweck angeben
- Möglichst die Haushaltsstelle angeben
- Unterschrift des Kassensführers und des Anordnungsberechtigten auf dem Deckblatt



Weiterer Ablauf bei Vorliegen der Abrechnung in der Verwaltung

- Prüfung
- Nachkontierung
- Überweisung des aufzufüllenden Betrages durch die Kasse

Häufige Fehler bei der Abrechnung von Handkassen

- Belege fehlen
- Keine Abrechnung von Freizeiten u. Konzerten
- Keine Abrechnung von Fahrt-u.Reisekosten
- Keine Abrechnung von Telefon-u.Mietausgaben
- Keine Abrechnung von Vergütungen/Entgelten
- Verwendungszweck fehlt
- Fehler beim Ausfüllen des Deckblattes

Absender:	Handkassenabrechnung	
BARKASSE	Zeitraum von / bis	
	vom	

Abrechnungs -	Nr.:	HH-Jahr:
	aktueller Kassenbestand:	
V-Kto.:	festgelegte Bestandssumme:	
Adress-Nr.:	Ausgleichssumme:	

Abrechnung aufgestellt;

Die in der Abrechnung

die Belege sind rechnerisch

enthaltenen Ausgaben/Einnahmen

und sachlich richtig.

werden angeordnet:

Ort:	Datum: 3. Juni 2010
------	---------------------

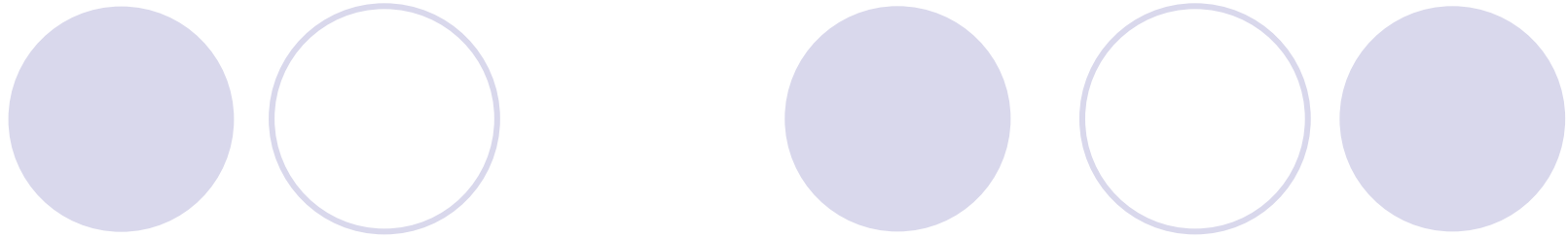
(Unterschrift / Kassenführer)

(Anweisungsberechtigter)

Gebucht:	ABLAGE - Nr.:	
Bestandsveränderung/ Buchungssaldo:	0,00 €	

KASSENBUCH			0,00 €					
Mandant Cip - KOM								
Anfangsbestand:			0,00 €					
Belegdatum	Beleg-Nr.	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	G K Z	GLI	GRU	UK
			Einnahmen	0,00 €				
			Ausgaben	0,00 €				
				0,00 €				

Handkassenabrechnungdeckblatt EXTRA ausfüllen!



- Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter der Verwaltung gerne zur Verfügung.
- Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit