

Richtlinien der Ev. Regionalverwaltung Rheinhessen

für das Führen eines Handvorschusses / Handvorschusskontos in den angeschlossenen Einrichtungen.

Nach den Bestimmungen des § 63 Abs. 1 der Kirchlichen Haushaltsordnung der EKHN gibt es die Möglichkeit, zur Abwicklung regelmäßig wiederkehrender geringfügiger Barausgaben, Handvorschüsse zu gewähren.

Für das Einrichten und Führen von Handvorschüssen bzw. eines Handvorschusskontos bei der Evangelischen Regionalverwaltung Rheinhessen gelten folgende Grundsätze:

Handvorschüsse / Handvorschusskonten

1. Für eine Kirchengemeinde bzw. Einrichtung kann ein Handvorschuss gewährt werden. Die Regionalverwaltung stellt jeweils einen Handvorschuss bis zur Höhe von 400,-- Euro zur Verfügung.
Die Beantragung eines Handvorschusses erfolgt durch Beschluss des jeweiligen Vorstandes.
2. Der Handvorschuss dient ausschließlich zur Abwicklung von geringfügigen Barauslagen und – bis zu einer gesetzlichen Neuregelung – unabweisbaren Bareinnahmen. Unabweisbare Bareinnahmen sind sofort in die Handvorschussabrechnung mit aufzunehmen.
Davon ausgenommen sind solche Einnahmen, die schriftlich durch die Kirchengemeinde / Einrichtung angefordert werden. Diese sind der Ev. Regionalverwaltung sofort zur Erhebung und Vereinnahmung anzuordnen.
3. Für die bargeldlose Abwicklung des Handvorschusses zwischen der Einrichtung und der Regionalverwaltung wird von der Kirchengemeinde ein Girokonto vor Ort eingerichtet, welches nicht als Bankverbindung für den externen Zahlungsverkehr dient. Dieses Konto ist mit einem Zusatz „Handvorschuss“ der [Einrichtung] zu führen. Eine Veröffentlichung auf Briefbögen etc. soll nicht erfolgen.
4. Die Verfügungsberechtigung für das Handvorschusskonto ist durch den Kontoinhaber zu regeln.
5. Für den Handvorschuss / das Handvorschusskonto ist von der Kirchengemeinde / Einrichtung eine für die Führung und Abrechnung verantwortliche Person zu benennen.
Bei Wechsel der Verantwortlichkeit (z.B. Urlaub oder Krankheit) empfehlen wir eine Übergabe vorzunehmen und mittels eines Übergabeprotokolls zu bescheinigen.
6. Es ist ein Kassenbuch zu führen, in dem alle Bewegungen zu dokumentieren sind.
7. Die Aufsicht über das Handvorschusskonto obliegt dem/der Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes.
Eine jährliche Kassenprüfung wird von uns empfohlen.
8. Der Handvorschuss / das Handvorschusskonto ist zeitnah mit der Regionalverwaltung abzurechnen.
Entsprechende Anordnungen mit Belegen sind vorzulegen.
9. Über das Handvorschusskonto sind keine Überweisungen und Lastschriften vorzunehmen, die unmittelbar durch die Regionalverwaltung zu leisten sind, auch keine Vergütungs- und Honorarzahlen.

10. Die Kosten für die lfd. Kontoführung sind als Geschäftsaufwand aus dem Haushalt der Einrichtung entsprechend anzuweisen.

Vorschüsse für besondere Maßnahmen oder Projekte

Für besondere Maßnahmen und Projekte, z.B. Konzerte, Freizeiten bleibt es bei der Möglichkeit von Einzelschüssen. Diese sind rechtzeitig bei der Regionalverwaltung per Anordnung anzumelden und zeitnah, spätestens einen Monat nach Abschluss der Maßnahme, mit der Regionalverwaltung abzurechnen.

Erstattungen von Vorlagen und sonstigen Auszahlungen an die Kollektorkassen sind nicht möglich.

Alzey, den 13.07.2005

Diese Richtlinie wurde vom Vorstand in seiner Sitzung am 13.07.2005 beschlossen.

Vorstehende Richtlinien habe ich zur Kenntnis genommen.

....., den.....
Ort, Datum