

# Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung in Tageseinrichtungen für Kinder

vom 3. Juli 1995

(ABl. 1995, S. 233), zuletzt geändert am 14. August 2001 (ABl. 2001, S. 95)

Die nachfolgenden Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung beruhen auf der Ordnung über die Verwaltung des Katholischen Kirchenvermögens im Erzbistum Freiburg (KVO) vom 23. Juni 1994 (ABl. S. 410 ff.).

## 1. Allgemeines

1Die in der Tageseinrichtung für Kinder verwalteten Gelder sind als Vermögen der Kirchengemeinde Teil der Kirchengemeinderechnung; sie werden in der Kindergartenbetriebsrechnung nachgewiesen.

2Die Verantwortung für die Kirchengemeinderechnung liegt gemäß §§ 4-6 KVO III beim Pfarrgemeinderat/Stiftungsrat.

## 2. Elternbeitrag

1Für die Erhebung der Elternbeiträge sind die Richtlinien über die Erhebung der Elternbeiträge in der jeweils gültigen Fassung maßgebend. 2Auf dieser Grundlage ist ein Beitrag zu erheben, der zur Finanzierung der gesamten Betriebskosten, somit auch der Aufwendungen für Spiel-, Beschäftigungs-, Verbrauchsmaterial u. ä. beiträgt. 3Neben dem Elternbeitrag dürfen deshalb keine weiteren *regelmäßigen* Umlagen (Tee-, Wäsche-, Spielgeld o. ä.) erhoben werden. 4Dies gilt nicht für den Verpflegungskostenbeitrag in Kindertagheimen und Tagheimgruppen.

## 3. Einzug und Abrechnung der Elternbeiträge

3.1 1Der Einzug und die Abrechnung der Elternbeiträge mit der rechnungsführenden Stelle erfolgen grundsätzlich bargeldlos.

2Die mit dem Einzug der Elternbeiträge beauftragte Person hat den Geldeingang zu überwachen und die Gelder mit der rechnungsführenden Stelle abzurechnen.

3.2 1Die Elternbeiträge sind monatlich in einer *Beitragsliste* (Muster s. *Anlage I*) festzuhalten, aus der die erforderlichen Angaben (Name, Beitragshöhe, Nummer des Kontoauszuges) ersichtlich sind.

2Diese Beitragsliste wird Beleg zum Kassenbuch. 3Sofern die Elternbeiträge mittels Lastschriftverfahren eingezogen werden, tritt der Sammellastschriftbeleg (Bankliste) an die Stelle der Beitragsliste.

- 3.3 <sup>1</sup>Ausstehende Beiträge sind in der Bemerkungsspalte der Beitragsliste des folgenden Monats festzuhalten. <sup>2</sup>Nach Abschluss der Beitragsliste darf diese nicht mehr verändert werden.
- <sup>3</sup>Beim Rückstand eines Monatsbeitrages ist dessen Zahlung anzumahnen. <sup>4</sup>Sind zwei Monatsbeiträge rückständig, ist der Stiftungsrat zu unterrichten; dieser mahnt *schriftlich* oder entscheidet, wie sonst vorgegangen werden soll.

#### 4. Örtliche Konten

- 4.1 <sup>1</sup>Für jede Einrichtung ist nur ein *Girokonto* erforderlich; es dient dem Einzug der Elternbeiträge, deren Abrechnung sowie der Abwicklung des Kassenvorschusses (s. Ziff. 5.2). <sup>2</sup>Sparkonten und andere Kapitalanlagen sind *nicht* zulässig.
- 4.2 Das Konto lautet auf „Kath. Kirchengemeinde – Kindergarten N. N.“.
- 4.3 <sup>1</sup>Der Leiterin kann Unterschriftsvollmacht für das Girokonto nur *gemeinsam* mit einer weiteren, vom Stiftungsrat benannten Person erteilt werden.
- <sup>2</sup>Für die Leiterin darf deshalb für das Konto auch *keine* Bank- oder EC-Karte mit Geheimnummer ausgestellt werden, da ansonsten Geldabhebungen durch nur eine Person möglich sind.
- 4.4 <sup>1</sup>Spenden und Erlöse aus Aktivitäten der Einrichtung (Feste u. ä.) sind unter Angabe der Zweckbindung umgehend, spätestens mit der nächsten Monatsabrechnung an die rechnungsführende Stelle weiterzuleiten. <sup>2</sup>Gegebenenfalls ist dort eine zweckgebundene Rücklage zu bilden. <sup>3</sup>Der Monatsabrechnung ist eine Abrechnung über die örtlichen Aktivitäten beizufügen, die von zwei Verantwortlichen zu unterschreiben ist.

#### 5. Örtliche Kasse/Kassenvorschuss

- 5.1 <sup>1</sup>Die notwendigen Barausgaben (z. B. Beschaffung von Verbrauchsmaterial in geringem Umfang, Porto, Zustellgebühren, Lebensmittel u. ä., soweit diese bar bezahlt werden müssen) sind über eine örtliche Kasse zu bestreiten. <sup>2</sup>Die Verwaltung dieser Kasse erfolgt in der Regel durch die Leiterin.
- <sup>3</sup>Werden in den Gruppen eigene Kassen geführt, ist die Leiterin auch für deren ordnungsgemäße Führung (Kassenbuch, belegmäßige Nachweise, monatlicher Abschluss) verantwortlich.
- 5.2 <sup>1</sup>Für die unumgänglichen Barzahlungen aus der örtlichen Kasse legt der Stiftungsrat einen Vorschussbetrag fest (Richtsätze: bei Regelkindergärten 60 Euro pro Gruppe; in Kindertagesheimen, sofern die Essenszubereitung in der Einrichtung erfolgt, pro Woche ca. 20 Euro pro Kind).

- Der im Laufe eines Monats verbrauchte Vorschussbetrag ist im Rahmen der Monatsabrechnung zu ermitteln. In dieser Höhe ist die Kasse dann aufzustocken, so dass der ursprüngliche Vorschussbetrag wieder erreicht wird.
- 5.3 Aus versicherungsrechtlichen Gründen muss das Bargeld in einer einfachen handelsüblichen Geldkassette aufbewahrt werden. Die verschlossene Geldkassette ist wiederum in einem abgeschlossenen Schrank o. ä. aufzubewahren, wobei die jeweiligen Schlüssel getrennt in einem anderen Raum zu verwahren sind.

## 6. Kassenbuch

- 6.1 Alle baren Einnahmen und Ausgaben sind vom Verwalter der Kasse in zeitlicher Reihenfolge in einem Kassenbuch aufzuzeichnen. Die fortlaufenden Eintragungen sind mit Nummern zu versehen, die mit den Belegnummern übereinstimmen müssen.
- 6.2 Der Stand und die Bewegungen des in Ziff. 4.1 erwähnten Girokontos sind ebenfalls in einem Kassenbuch festzuhalten.  
Zur Vereinfachung können die anhand der Beitragsliste (siehe Ziff. 3.2) erfassten Zahlungen in einer Summe in das Kassenbuch übertragen werden.
- 6.3 Werden Girokonto und Kasse von derselben Person geführt, ist nur *ein* Kassenbuch zu führen, das sowohl den Bar- als auch den Kontenbestand dokumentiert.
- 6.4 Das Kassenbuch ist zeitgleich mit der Abrechnung der Elternbeiträge (s. Ziff. 7) abzuschließen. Der durch Abzug der Ausgaben von den Einnahmen ermittelte *Soll*-Bestand ist mit dem tatsächlichen *Ist*-Bestand abzustimmen und das Guthaben in den nächsten Monat vorzutragen.
- 6.5 Bei Aufbereitung des Kassenbuches mittels eines EDV-Programms müssen die Daten regelmäßig gesichert sowie mindestens einmal auf Monatsende ausgedruckt und abgeschlossen werden. Außerdem muss gewährleistet sein, dass im Fall längerer Abwesenheit oder bei einem Wechsel in der Person des Kassenbuchführers die Daten jederzeit einer entsprechenden Vertrauensperson im Bereich der Kirchengemeinde bzw. den Beauftragten der Ortsrevision beim Erzbischöflichen Ordinariat zugänglich sind. Ein etwaiges „Passwort“ ist im Pfarramt zu hinterlegen.  
Das verwendete EDV-System muss dem herkömmlichen Standard entsprechen.

## 7. Abrechnung mit der rechnungsführenden Stelle

- 7.1 Die Abrechnung mit der rechnungsführenden Stelle hat spätestens zum 20. des jeweils laufenden Monats zu erfolgen.
- 7.2 Dem Abrechnungsbogen, von dem eine Mehrfertigung in der Tageseinrichtung für Kinder verbleiben muss, sind die Belege über die getätigten Barausgaben beizufügen.

- 7.3 Bis auf den Vorschussbetrag für die Kasse (s. Ziff. 5.2) sind sämtliche Gelder an die rechnungsführende Stelle abzuführen.
- 7.4 <sup>1</sup>Alle Einnahmen und Ausgaben sind vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden des Stiftungsrates oder von einer vom Stiftungsrat beauftragten Person anzuweisen und über die Kindergartenbetriebsrechnung abzuwickeln.
- <sup>2</sup>Aufgrund § 23 Absatz 2 Satz 2 KVO III können Arbeitnehmer der Kirchengemeinde (Kindergartenleiterin, Pfarrsekretärin usw.) nicht beauftragt werden.
- 7.5 Außer den unumgänglichen Barzahlungen dürfen örtlich keine Rechnungen aus Mitteln der Elternbeiträge, Spenden o. ä. beglichen werden.

### 8. Übergabeprotokoll

- 8.1 Bei einem Wechsel in der Leitung ist das Kassenbuch abzuschließen und zu übergeben.
- 8.2 Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken; gleichzeitig ist von allen Beteiligten ein *Übergabeprotokoll* zu fertigen und unterschriftlich anzuerkennen (Muster s. *Anlage 2*).
- 8.3 Wenn die Aufgaben der Leitung nur vorübergehend einer anderen Person übergeben werden, genügt ein entsprechender Vermerk im Kassenbuch.

### 9. Aufbewahrungsfrist

- <sup>1</sup>Bis zum Erlass einer allgemeinen Regelung über Aufbewahrungsfristen für kirchliche Akten usw. gelten für die örtliche Rechnungsführung folgende Fristen:
- <sup>2</sup>Das Kassenbuch ist dauernd aufzubewahren. <sup>3</sup>Die Belege sowie die Kontoauszüge usw. sind bis zur Prüfung der zeitgleichen Kindergartenbetriebsrechnung durch die Revision des Erzbischöflichen Ordinariates, mindestens jedoch sieben Jahre aufzubewahren.

### 10. Prüfung

- 10.1 Das Kassenbuch und die Kassenunterlagen sind dem Träger oder dessen Beauftragten am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Kassengeschäfte zur Prüfung vorzulegen.
- 10.2 <sup>1</sup>Unabhängig davon hat der Träger oder dessen Beauftragter nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, mindestens einmal jährlich einen *Kassensturz* durchzuführen. <sup>2</sup>Dieser ist im Kassenbuch zu vermerken, ein entsprechendes Protokoll (Muster s. *Anlage 3*) ist zu fertigen und als Anlage zu den Kassenbelegen zu nehmen.
- 10.3 <sup>1</sup>Das Kassenbuch und sämtliche Belege unterliegen in vollem Umfang dem Prüfungsrecht durch die Revision beim Erzbischöflichen Ordinariat. <sup>2</sup>Ferner steht

dem Dekan im Rahmen seiner Dienstaufsicht gemäß § 5 Absatz 5 und § 6 Absatz 2 Ziffer 1 des Dekanats-Statuts vom 8. Januar 1980 (ABl. S. 277) ein Einsichtsrecht zu.

### **11. Inkrafttreten**

11.1 Die vorstehenden Grundsätze sind ab dem Kindergartenjahr 1995/96, spätestens ab 1. Januar 1996 verbindlich.

11.2 <sup>1</sup>Für die Vordrucke<sup>1</sup>

- Beitragsliste (Anlage 1),
- Übergabeprotokoll (Anlage 2),
- Kassensturzprotokoll (Anlage 3)

fügen wir in der Anlage Muster bei. <sup>2</sup>Diese können bei Bedarf per Fotokopie vervielfältigt werden.

---

<sup>1</sup> nicht abgedruckt

