Ev.-luth. Kirchenkreis Hameln-Pyrmont

Referenten
Haushalt:
Ulf Pöhler, Dirk Stange
Finanzen:
Dagmar Reicher, Kathrin Ulbrich

Agenda
Haushaltsabteilung

Ihre Ansprechpartner
im Kirchenamt

Ulf Pöhler
Sabine Herrmann
Claudia Möhlmann
Dirk Stange
Katrin Beyer

- Der Haushalt der Kirchengemeinde – Aufstellung / Beschlussfassung
- Haushaltsbewirtschaftung – Haushaltsgrundsätze
- Zuweisungsrecht der Landeskirche
- Geschenke, Bewirtungen

Rechtliche Grundlagen

§

Der Haushalt der Kirchengemeinde

Haushaltsrecht u. Vermögensverwaltung 600 A – 600-5

600 A: Haushaltsgesetz regelt:

- Inhalt des Haushaltsplans
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Nachtragshaushalt
- Feststellung des Haushaltsplans
- Rücklagen

u.v.m.

Durchführungsbestimmungen regeln Umsetzung aus 600-1

600-2 Anlage 2 – Bewertungsrichtlinien zur DB Doppik (Inventur, Bilanz, EB, AfA)

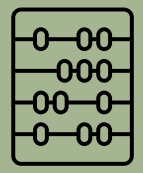
600-1 Haushaltsordnung Doppik regelt:

- Allgemeine Vorschriften (Zweck, Geltungsdauer, Grundsatz der Gesamtdeckung, u.v.m.)
- Aufstellung des Haushaltsplans
- Ausführung des Haushaltsplans
- Kassen- und Rechnungswesen
- Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden
- Prüfung und Entlastung
- Schlussvorschriften

u.v.m.

Weiterführende rechtliche Informationen: www.kirchenrecht-evlka.de

Aufstellung des Haushaltsplans



Der Haushalt der Kirchengemeinde

Wie planen wir

- z.B. Basisdaten Vorjahre
- Finanzmittel
- Planungen der Kirchengemeinde
- Tendenz-Ansätze
  z.B. Energie-Entwicklung, Kostensteigerungen, etc.

Was planen wir

- Doppelhaushalte (2-jährig)

Beratung

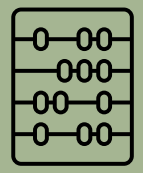
- Beratung und Abstimmung des vorläufigen Haushaltsplans

Beschlussfassung

- Erfolgt durch den Kirchenvorstand

Weiterführende rechtliche Informationen: www.kirchenrecht-evlka.de

Haushalts-bewirtschaftung und Grundsätze



Der Haushalt der Kirchengemeinde

Einsatz der Haushaltsmittel

- Wirtschaftlich und zweckmäßig
- Grundsatz der Sparsamkeit

Vier-Augen-Prinzip

- Feststellungsvermerke

Getrennt nach
1. Sachlich richtig
2. Anordnung (durch Anordnungsberechtigte Personen)

Bruttoveranschlagung / Einzelveranschlagung

- Erträge und Aufwendungen sind in voller Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen
- Beträge dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden

Weiterführende rechtliche Informationen: www.kirchenrecht-evlka.de

Zuweisungs-
recht der Landeskirche

§

Der Haushalt der Kirchengemeinde

Rechtliche Grundlage

- Finanzausgleichsgesetz (FAG)
- Finanzsatzung Kirchenkreis (KK) §7-10

Zuweisungsarten

- Gesamtzuweisungen der LK an KK
- Grundzuweisung der KK an KG
  (z.B. f. Personal, Bau, Sachkosten)
- Einzelzuweisung der LK an KG
  (z.B. f. Orgel, Baumaßnahmen, u.w.)
- Ergänzungszuweisungen KK an KG
  (z.B. f. Bauergänzungszuweisung, Veranstaltungen, Projekte)
- Sonderzuweisungen der LK an KG
  (Finanzierung unabweisbarer nicht vorhersehbarer Ausgaben)

Weiterführende rechtliche Informationen: https://finanzplanung.landeskirche-hannovers.de

Zuweisungs-recht der Landeskirche

Der Haushalt der Kirchengemeinde

Antragsverfahren Bau-Ergänzungszuweisungen (KK)

- Formloser Antrag mit Finanzierungsplan
- Mit Kostenvoranschlag
- Beantragung vor Durchführung der Maßnahme

> S. Anlage zur Finanzsatzung des Kirchenkreises Hameln-Pyrmont

Antragsverfahren für weitere Ergänzungszuweisungen (KK) z.B. Kirchenmusik, Projekte, weitere Veranstaltungen

- Formloser Antrag (mit Finanzierungsplan)
- Beantragung vor Durchführung der Maßnahme
- Zeitnahe Abrechnung mit dem KA

Weiterführende rechtliche Informationen: https://finanzplanung.landeskirche-hannovers.de

Geschenke & Bewirtungen aus kirchlichen Mitteln

Der Haushalt der Kirchengemeinde

Rechtliche Grundlage

- Rundverfügung G 7/2011
  Kranzspenden, Nachrufe, Bezug von Tageszeitungen, Bewirtungen und Geschenke
- Rundverfügung G 8/2024
  Geschenke aus kirchlichen Mitteln

Vergabe von Geschenken

a) Anlässe aus persönlichen Gründen (z.B. besonderer Geburtstag, Eheschließung, silberne und goldene Hochzeit, Jubiläum), …/
b) Anlässe aus dienstlichen Gründen (Amtseinführung von hauptamtlichen Mitarbeitenden, Verabschiedung von haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden nach langjähriger Mitarbeit),
c) Gastgeschenke
   Ehrenamtliche u. Gemeindeglieder: bis zu 50,- €
   Haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende: bis zu 30,- €
   Gastgeschenke: bis zu 100,- €
d) Außergewöhnlicher ehrenamtlicher Einsatz
   Ehrenamtliche u. Gemeindeglieder: bis zu 50,- €
   Haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende: bis zu 30,- €
   Gastgeschenke: bis zu 100,- €

Kleine Präsente bis zu 15 € fallen nicht unter diese Verfügung (G 8/2024)

Bewirtungen bei dienstlichen Anlässen

a) Sitzungen
   Die Versorgung von Sitzungsteilnehmern / Gäste mit Getränken und Speisen sollte sich an Dauer und Teilnehmerkreis orientieren
b) Gemeinschaftsveranstaltungen
   Für Ausflüge und gemeinsame Essen können keine kirchlichen Mittel eingesetzt werden. Ausnahme Weihnachtsfeiern.
c) Besondere Anlässe
   Bei der Einführung hauptamtlicher Mitarbeiter und nach Neuwahl/Auflösung eines Gremiums, Verabschiedung von Personen, Einmalige besondere Ereignisse bis zu 20 €

Weiterführende rechtliche Informationen:
https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de

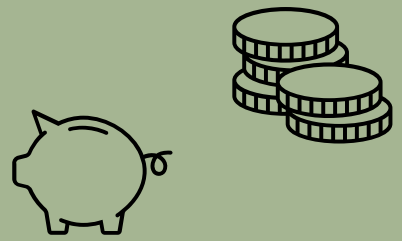
Agenda Finanzabteilung

Ihre Ansprechpartner
im Kirchenamt

Dagmar Reicher
Kathrin Ulbrich

- Ergebnisrechnung / Bilanz / Rücklagen / Spenden u. Kollekten
- Dienstreisen / Fahrtkostenabrechnung
- Zahlstellen – Abrechnung / Führung
- Kollekten – Einzahlung / Abführung
- Prozess Freizeiten
- Prozess Veranstaltungen
- Aufbewahrung von Dokumenten

Ergebnisrechnung
Bilanz
Rücklagen



Die Finanzen der Kirchengemeinde

Ergebnisrechnung /Bilanz

Die Ergebnisrechnung (auch: Erfolgs-rechnung, Gewinn- u. Verlust-rechnung) erfasst die Aufwendungen und Erträge innerhalb einer Rech-nungsperiode.

Neben der Ergebnisrechnung gehört auch noch die Bilanz zum doppischen Jahresabschlusses.

Die Bilanz bildet das Vermögen der Kirchengemeinde ab.

Rücklagen

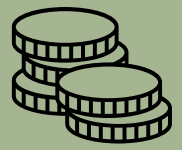
Die Rücklagen sind ein Teil des Eigen-kapitals. Sie werden in der Doppik auf der Passivseite der Bilanz ausge-wiesen.

Die Überschüsse aus
der Ergebnisrechnung werden den Rücklagen zugeführt.

Gleichzeitig dienen die Rücklagen im Falle eines Fehlbetrags dem Ausgleich.

Weiterführende rechtliche Informationen: www.kirchenrecht-evlka.de

Ergebnisrechnung



Die Finanzen der Kirchengemeinde

Ergebnisrechnung nach Kostenstellen

KA Hameln-Holzminden

Gemeinde: **23XX Kirchengemeinde Hameln**

KST

Sachkonto (z.B. 481000 für Kollekten)

Darstellung der Einnahmen

Minuszeichen stellt die Erträge dar

Darstellung der Ausgaben

Pos.	Name		Ansatz lfd. Jahr / Anteil f. 240 Tage	Ergebnis lfd. Jahr 01.01.24..31.08.24	Ansatz ./. Ergebnis lfd. Jahr	Ansatz Vorjahr / Anteil f. 240 Tage	Ergebnis Vorjahr 01.01.23..31.08.23
	ummer	Beschreibung		Betrag			
		23XX-14100 **Kinder- und Jugendarbeit**					
04	Kollekten und Spenden		0,00	-144,90	144,90	0,00	-297,46
	481000	*Kollekten*	*0,00*	*-144,90*	*144,90*	*0,00*	*-97,46*
09.02.2024							
04.03.2024							
	482000	*Spenden*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*-200,00*
08	**Summe ordentliche Erträge**		**0,00**	**-144,90**	**144,90**	**0,00**	**-297,46**
12	Sach- und Dienstaufwendungen		0,00	272,05	-272,05	0,00	141,84
	681000	*Verbrauchsmaterial im kirchlichen Bereich*	*0,00*	*248,25*	*-248,25*	*0,00*	*11,98*
14.02.2024	24/0200812 #43.201	Neues Buch, Material Kigo-Team		90,70			
16.02.2024	24-1/4	Woolworth/Bastelset		3,00			
29.04.2024	1681188 649022	Rauhes/Kreuz für Konfis		154,55			
	681400	*Verteilschriften*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*50,45*
	688100	*Lebensmittel*	*0,00*	*23,80*	*-23,80*	*0,00*	*21,12*
09.01.2024	24-1/21	Penny/Lebensmittel		2,49			
16.02.2024	24-1/20	Kaufland/Lebensmittel		16,53			
17.02.2024	24-1/17	Penny/Keksriegel		4,78			
	691100		*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*29,39*
	691200	*cher, Zeitschriften, Druckarbeiten*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*28,90*
15	**Summe ordentliche Aufwendungen**		**0,00**	**272,05**	**-272,05**	**0,00**	**141,84**

Legende
GKZ = Gemeindekennziffer
KST = Kostenstelle

Weiterführende rechtliche Informationen: www.kirchenrecht-evlka.de

Rücklagenarten

Die Finanzen der Kirchengemeinde

Rechtliche Grundlage: §72 HO Doppik 600-1

Rücklagenarten

- **Pflichtrücklagen**
  - ✓ Betriebsmittelrücklage zur Sicherung zukünftiger regelm. Ausgaben
  - ✓ Allgemeine Ausgleichsrücklage zum Ausgleich von Schwankungen bei den Einnahmen
  - ✓ Substanzerhaltungsrücklage für zukünftige Ersatzanschaffungen
  - ✓ Im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage zur Deckung des Ausfallrisikos

- **Zweckgebundene Rücklagen** (freie RL) – zum Beispiel:
  - ✓ Rücklage Sanierung Orgel
  - ✓ Rücklage Renovierungskosten Pfarrhaus
  - ✓ Rücklage Baumaßnahmen im Gemeindehaus

Weiterführende rechtliche Informationen: www.kirchenrecht-evlka.de

Kirchenamt Hameln-Holzminden – Downloads (kirchenamt-hameln-holzminden.de)

Die Finanzen der Kirchengemeinde

Kollekten

www.kirchenamt-hameln-holzminden.de/service/download

Rechtliche Grundlage

- Kollektenordnung (KollO) 602-1

Kollektenarten

- **Pflichtkollekten**
  - ✓ Landeskirchliche Kollekten, Sprengel-Kollekten, Kirchenkreis-Kollekten
- **Wahlpflichtkollekten**
  - ✓ Zweckbindung kann durch KV-Beschluss geändert werden (Abwahl)
- **Freie Kollekten**
  - ✓ Zweck kann durch den Kirchenvorstand frei festgelegt werden
- **Diakoniekollekten**
  - ✓ Pflichtkollekte der Kirchengemeinde in jedem Hauptgottesdienst am Ausgang

Zählung und Abführung von Kollekten (§13 u. §14 KollO)

- ✓ Zählung unmittelbar
- ✓ Zwei Personen zählen gemeinsam
- ✓ Eintrag in das Sakristeibuch mit Unterschrift
- ✓ Die Kollekten sind bis zur Abführung sicher in einem geeigneten Geldbehältnis aufzubewahren
- ✓ Die Kirchengemeinde ist verpflichtet, den vollständigen Ertrag jeder Kollekte durch die dazu beauftragte Person unverzüglich, spätestens nach 30 Tagen, durch Überweisung oder Einzahlung an die zuständige Verwaltungsstelle weiterzuleiten. Dabei ist jede Kollekte gesondert auszuweisen.

www.kirchenrecht-evlka.de

Spenden

Die Finanzen der Kirchengemeinde

Rechtliche Grundlage

- §73 HO Doppik 600-1

Spendenarten

- Zweckgebundene Spenden
- Nicht zweckgebundene Spenden

Zweckgebunden Spenden

Bei zweckgebundenen Spenden handelt es sich um Mittel, die für ein bestimmtes Projekt zugewendet wurden. Kann der Zweck nicht erfüllt werden, sind die Mittel wieder zurückzuzahlen. Spenden sind für den jeweiligen Spendenzweck zeitnah zu verbrauchen.

Spendenbescheinigung

- §10 b des Einkommensteuergesetz

Dienstreisen Fahrtkostenabrechnung

Rechtliche Grundlage

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)
- Rundverfügung G6/2007
- 46 B Gemeinsames Wegstreckenentschädigungsgesetz (WEG)
- 46-1 Wegstreckenentschädigungsverordnung (WEVO)
- 46-4 Reisekostenbestimmungen (RKB)

Dienstreisen

Vor Antritt ist ein Dienstreiseantrag bei der vorgesetzten Dienststelle zu stellen.

Bei kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die zuständige Stelle der Dienstherr oder der Anstellungsträger

Die Abrechnung mit Belegen ist nach Abschluss der Dienstreise innerhalb von 6 Monaten beim Kirchenamt einzureichen

Dienstreisen & Fahrtkostenabrechnung

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Dienstreisende oder Dienstreisender	Dienststelle	Telefon	Abfahrt von (Anschrift einsetzen)
ggf. Angabe weiterer Mitfahrer			Reiseweg
			Reiseziel
			Rückkehr nach (Anschrift einsetzen)

Begründung für die **Notwendigkeit der Dienstreise** und ggf. für die **Teilnahme mehrerer Personen** an der Dienstreise.

	Datum	Uhrzeit	
Beginn der Dienstreise			**Thema:**
Beginn des Dienstgeschäftes			
Ende des Dienstgeschäftes		ca.	**Bitte unbedingt ankreuzen!**
Ende der Dienstreise		ca.	☐ **Tagung** ☐ **Fortbildung**

Beförderungsmittel
Hinfahrt ☐ Bahn/Bus ☐ Privates-Kfz ☐ Dienst-Kfz ☐ Mitfahrt bei
Rückfahrt ☐ Bahn/Bus ☐ Privates-Kfz ☐ Dienst-Kfz ☐ Mitfahrt bei

Zwingend:
Grund für die Benutzung des privaten Pkw's bzw. sonstigen Beförderungsmittels (z. B. Flugzeug, Mietwagen) angeben

Ich besitze eine BahnCard.
☐ Nein ☐ Ja, und zwar ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100

Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.)
☐ Ja, und zwar für die Strecke ☐ Nein

☐ Unentgeltliche Unterkunft ☐ Unentgeltl. Verpflegung

Ich **verzichte** unwiderruflich auf
☐ Reisekostenvergütung (vollständig) ☐ Tagegeld ☐ Übernachtungsgeld pp. ☐ Fahrt- und Flugkostenerstattung/ Wegstreckenentschädigung ☐ Nebenkosten

Unterschrift der/des Dienstreisenden, Datum	Vertretung, soweit Angaben erforderlich (Name, Telefon)	Einverstanden (Vorgesetzte/r, Datum)	

Es wird darauf hingewiesen, dass privateigene Kraftfahrzeuge von haupt- und nebenberuflich sowie ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern nur dann zu Dienstfahrten eingesetzt werden sollen, wenn die Deckungssumme in der Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung in unbegrenzter Höhe abgeschlossen worden ist.

Die Dienstreise wird genehmigt

☐ mit öffentlichen Verkehrsmitteln
☐ mit privaten Kfz
} **bitte unbedingt angeben!**

Besondere Hinweise / Auflagen

_____, den _____
(Ort) (Datum)

Der Kirchen-Kreis-Vorstand

_____
(Unterschrift Vorsitzender oder Vertreter)

Abrechnung Dienstreise

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (z. B. Bus/Bahn)				**- € -**
Fahr-kosten	2. Klasse	Kosten Hin- und Rückfahrt		
Kraftfahrzeugbenutzung				
Wegstreckenentschädigung	km	X	0,38 €	
Mitnahmeentschädigung je Mitfahrer	Km	X Personen X	0,02 €	

Abfahrtszeit von der Wohnung/vom Dienstort	Datum	Uhrzeit	
Ankunft am Geschäftsort			
Abfahrtzeit vom Geschäftsort	Datum	Uhrzeit	
Ankunftzeit an der Wohnung/am Dienstort			
Tagegeld	Tage	X €	
Übernachtungsgeld	Übernachtungen	X €	
Nebenkosten			
Abzusetzender Eigenanteil bei Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit mind. 1 Übernachtung=			
☐ für Mitarbeiter/innen, die bis zu 50 % der regelm. wöchentl. Arbeitszeit beschäftigt sind (An -/Abreisetag zählen als 1 Tag) - **(8,00 €)**	wöchentl. Arbeitszeit Std.		
☐ für Mitarbeiter/innen, die **bis zu** 75 % der regelm. wöchentl. Arbeitszeit beschäftigt sind (An -/Abreisetag zählen als 1 Tag) - **(12,00 €)**	wöchentl. Arbeitszeit Std.		
☐ für Mitarbeiter/innen, die **mehr als** 75 % der regelm. wöchentl. Arbeitszeit beschäftigt sind (An -/Abreisetag zählen als 1 Tag) - **(15,00 €)**	wöchentl. Arbeitszeit Std.		
		Summe:	

SEPA-Überweisung bitte auf Konto:
IBAN:
BIC:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehend gemachten Angaben.

_____
(Unterschrift)

Buchungsanordnung
an das Kirchenamt Hameln-Holzminden

GKZ	Buchungsdatum [1]	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer

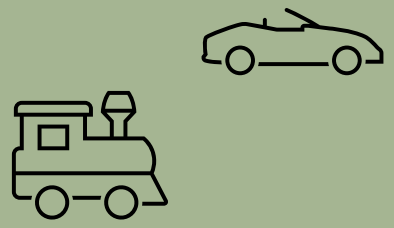
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag	USt

Externe Belegnummer
Beschreibung (intern)
Empfänger mit Adresse
Bankverbindung

sachlich richtig:	rechnerisch richtig:	☐ ILV	☐ Lastschrift
		☐ Stornierung	☐ Umbuchung
Unterschrift	Unterschrift	☐ Gutschrift	☐ Verrechnung
sachlich richtig und zur Buchung / Zahlung angewiesen:		Maßnahme *	
		Gewerk *	
Datum	Unterschrift	Objekt *	

Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank
[1] Entstehung der Leistung
Inventar. Nr.
KV-Beschluß v. (Datum)
Pflichtfelder | * nur bei Bau/Bewirtschaftung | Inventar-Nr. ab 250,- €, Bücher ab 25,- € | Beschluß ab 1000,- €, Bau ab 5000,- €

Fahrtkostenabrechnung



https://www.kirchenamt-hameln-holzminden.de/service/download

Abrechnung von Fahrtkosten

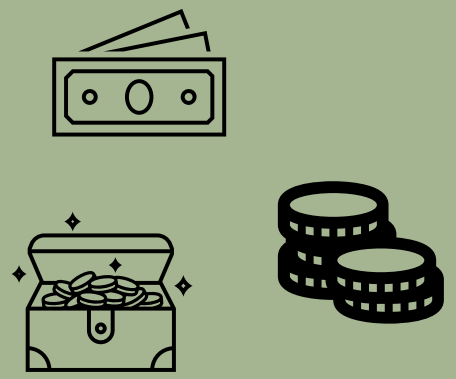
Nach Durchführung der Fahrt sind die Angaben (Ziel u. Zweck, Dauer, km, etc.) in einem Fahrtkost-Abrechnungsbogen (s. Excel-Tabelle im Anhang) aufzuführen und innerhalb von 6 Monaten im Kirchenamt einzureichen.
Eine Buchungsanordnung über den Betrag ist zu erstellen.

Fahrtenbuch von: **Blatt 1**

Datum	Dauer der Reise		km-Erstattung				Ziel und Zweck der Reise/Begründung für die Kfz-Benutzung	Neben-kosten z.B. Park-gebühren	Mitfahrer		Bemerkungen:
	von	bis	Anstell-ungs-träger	von anderen kirchlichen Stellen (bitte hier eintragen:)					Anzahl	Km	Name Mitfahrer; Bezeichnung Nebenkosten
Summe:			0	0	0	0		0,00 €	0	0	
Je km:	0,38 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					
						0,02 €	je Mitfahrer und km				
Aufteilung Gesamtkosten			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €					

Reisekostenentschädigung:	0,00 €
Nebenkosten:	0,00 €
Mitnahmeentschädigung:	0,00 €
Summe:	0,00 €

Zahlstellen



§ 43 HO-Doppik

„Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, die von der Leitung der Verwaltungsstelle für alltägliche Aufwendungen vor Ort eingerichtet werden. Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung…“

<u>Von der Zahlstelle dürfen keine</u>

a) Vergütungen, Löhne oder Honorare gezahlt werden (insbesondere nicht für Vertretungen, Aushilfen und Stundenkräfte),
b) Zahlungen geleistet werden, zu deren Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich sind (z. B. Reisekosten),
c) Zahlungen geleistet werden, die sich auf Unterlagen beziehen, die in der Verwaltungsstelle vorliegen (Rechnungen etc.).

Zahlstellen

Die Verwaltung der Zahlstelle wird auf eine geeignete Person übertragen. Einzelheiten sind in einer Dienstanweisung zu regeln wie bspw.:

- Sitz der Zahlstelle
- Personalangaben über die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter
- Bargeldhöchstbestand
- Zahlstellen-Girokonto zur Abwicklung des Bargeldverkehrs mit der Verwaltungsstelle
- Abrechnungsturnus

> Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zu verwenden

Zahlstellenabrechnung

Rechnungsjahr: 2020 | 2020

Bankkonto / Zahlstelle (Sollkonto) 23xx-02

Abrechnungs - Nr.: 1 | 1

Lfd. Nr.	Buchungs-/ Belegdatum	Kassen-Bestand Euro	Kostenstelle	KTR/ Inv.-Nr.	Art	Habenkonto	Einzahlungspflichtiger/ Empfänger	Beschreibung	Einnahme Euro	Ausgabe Euro
1		100,00					Eiserner Vorschuss		100,00 €	
2										
3										

Freizeiten

Durchführung von Freizeiten und Veranstaltungen siehe Rundverfügung K12/2003
Planung - Was für eine Freizeit/Veranstaltung - Wann und wo findet sie statt - Wer ist verantwortlich - Finanzierungsplan (geplante Ausgaben/Teilnehmerbeiträge/bekommen Teilnehmende evtl. Zuschüsse aus Diakoniemitteln/welche Förderungen sind beantragt) - Planung was passiert mit eventuellen Überschüssen und Fehlbeträgen Hierüber müssen auch die Teilnehmenden informiert werden. - KV-Beschluss des zuständigen Organs (Kirchenvorstand/Kirchenkreisvorstand) Enthält alle oben genannten Punkte ebenso die Personen, die befugt sind, im Rahmen des Finanzierungsplanes, Ausgaben zu veranlassen.
Informationen an das Kirchenamt - Finanzierungsplan + KV-Beschluss (Protokollbuchauszug) - Kostenstelle - Kostenträger (KTR) wird vom Kirchenamt vergeben (einmalig pro FZ/VA)
Teilnehmerbeiträge - Überweisung TN-Beiträge an Kirchenamt Verwendungszweck: Kostenstelle + Kostenträger Name der Freizeit + Name des Teilnehmers Bei Übernahme aus Diakoniemitteln: KV-Beschluss mit genauer Bezeichnung der Freizeit + Datum + Name des Teilnehmenden + Buchungsanordnung
Durchführung - Belege und Buchungsanordnungen für **alle** Einnahmen und Ausgaben sind notwendig. - Bei Eigenbelegen die Mustervorlage **Leserliche** Angaben: Name und Anschrift, Datum, worum handelt es sich ggf. Bankverbindung - Keine Auslagenerstattungen für Freizeiten/Veranstaltungen über Zahlstellen

Freizeiten

Abrechnung

- Teilnehmerliste an Kirchenamt
- Verantwortlicher der Freizeit erhält Liste der eingegangenen Beiträge zur Kontrolle, ggf. Anforderung der fehlenden Beträge
- Auflistung aller Einnahmen und Ausgaben:
  Belege fortlaufend nummerieren
  Datum
  Wer hat gezahlt / Geld erhalten und wofür
  Betrag / Gesamtbetrag
- Eventuelle Vorschüsse müssen separat vor der vorläufigen Gesamtabrechnung abgerechnet werden.

Zuweisungen/Zuschüsse/Erstattungen

- Bewilligungsbescheide mit Buchungsanordnung an das Kirchenamt, gleiches gilt für angeforderte Erstattungen o.ä.

Endabrechnung

- Verantwortlicher der Freizeit erstellt Endabrechnung mit faktischen Beträgen
- KV-Beschluss (einschl. Ausgleich)
- Endabrechnung und Beschluss an Kirchenamt
- Bei Mailverkehr zur Freizeit/Veranstaltung im Betreff: GKZ + Bezeichnung der Freizeit/Veranstaltung mit Datum + z.B. KV-Beschluss/Teilnehmerbeitrag …

Eigenbeleg

GKZ/KSt+Ktr.		Ausgaben	
		Euro	Ct.
Vorgang *Bezeichnung der Freizeit*			
Empfänger *vollständige Anschrift (z.B. Restaurant…)* **Grund** *z.B. Pizza essen…*			

Datum **Unterschrift** *Freizeitleiter + eine weitere Person*

Veranstaltungen

Aufgaben	Zuständigkeit
Vor der Veranstaltung	
1.) KV-Grundsatzbeschluss zur Durchführung der Veranstaltung *inkl. Umgang mit möglichen Überschüssen, Defiziten	Kirchengemeinde
2.) Anfordern einer Kostenträger-Nr. beim KA und Information über veranstaltungspezifische Angaben an das KA (Bezeichnung, Veranstalter, Verantwortliche, Veranstaltungszeitraum und Ort)	Kirchengemeinde
3.) Auswahl einer Kostenstelle und zusätzlich Vergabe einer Kostenträger – Nr. (KTR) * Den Kostenträger (KTR-Nr.) bitte bei der Kommunikation mit dem Kirchenamt und in den Buchungsanordnungen immer eintragen	Kirchenamt (KA) Ute Pomarius Silke Berner
4.) Kalkulation der Veranstaltung und Aufstellung des Finanzierungsplans und KV-Beschluss des Finanzierungsplans * Protokollbuchauszug bitte an das Kirchenamt	Kirchengemeinde
5.) Antragsstellung bei Zuschussgebern *unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen, Finanzierungsplan, Projektbeschreibung *Basis muss für alle derselbe Finanzierungsplan sein	Kirchengemeinde
5.a.) Bereitstellung Antragskopien an das Kirchenamt	Kirchengemeinde
6.) Bewilligung des Zuschussgebers an das Kirchenamt (inkl. einer Buchungsanordnung für die SOLL-Stellung für den Zahlungseingang der jeweiligen Beträge)	Kirchengemeinde
7.) Einreichen der eventuell bereits vorhandenen Belege mit Buchungsanordnung und buchungsbegründender Unterlage an das KA. Angabe der Kostenträger-Nr. bitte nicht vergessen!	Kirchengemeinde

Veranstaltungen

Nach erfolgter Veranstaltung	
8.) Alle noch ausstehenden Original-Belege bitte an das Kirchenamt senden (Rechnungen, Bewirtungsbelege, etc.) die noch angefallen sind und dem KA noch nicht vorliegen. Angabe der Kostenträger-Nr. bitte nicht vergessen	Kirchengemeinde
9.) Erfassung aller Belege/Buchungsanordungen im Infoma-System unter der KTR-Nr.	Kirchenamt Ute Pomarius
10.) Erstellung von internen Buchungen und Verrechnungsbuchungen (z.B. Anteilige Energiekosten, etc.), falls erforderlich	Kirchenamt Katrin Beyer
11.) Abrechnungsinformationen Status Erträge/Aufwendungen mittels KTR/Ergebnisrechnung an die Kirchengemeinde *zur Vorbereitung der Endabrechnung durch die KG	Kirchenamt Ute Pomarius Silke Berner
12.) Endabrechnung durchführen. Bereitstellung eines Verwendungsnachweises und Sachstandsberichts nach Durchführung der Veranstaltung und Abruf der bewilligten Mittel bei den Zuschussgebern.	Kirchengemeinde
13.) Endabrechnung und KV-Beschluss bitte an das Kirchenamt *inkl. Ausgleich, falls notwendig (Buchungsanordnung notwendig)	Kirchengemeinde

Beschlussvorlagen und Formulare im Kirchenamt verfügbar und abrufbar

• Grundsatzbeschluss • Beschluss Finanzierungsplan • Beschluss Endabrechnung	• Finanzierungsplan • Antragsstellung • Sachstandsbericht • Verwendungsnachweis

Aufbewahrung von Belegen

Rechtsverordnung über die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

Kassationsordnung

Alle rechtlichen Regelungen zu diesem Thema finden Sie:

Kassationsordnung (KassationsO) 90-4

Weiterführende rechtliche Informationen: https://www.kirchenrecht-evlka.de/document/20995

Telefonverzeichnis & Zuständigkeiten

Kirchenamt Hameln-Holzminden
Bahnhofsplatz 1
31785 Hameln
Tel.: 0 51 51 / 95 09 - 0
Fax: 0 51 51 / 95 09 - 34
E-Mail: ka.hameln-holzminden@evlka.de

Postanschrift:
Postfach 10 03 37
31753 Hameln

Öffnungszeiten:
Montag - Freitag 9.00 Uhr - 12.00 Uhr
Donnerstag 14.00 Uhr - 16.00 Uhr

Kassenzeiten:
Mittwoch - Freitag 9.00 Uhr - 12.00 Uhr
Donnerstag 14.00 Uhr - 16.00 Uhr

Fachbereich Regionalsachbearbeitung

Haushaltsplanung, Jahresabschlüsse

Leitung

Ulf Pöhler 95 09 - 57

ulf.poehler@evlka.de

Koordination, Haushaltsplanung, Jahresabschlüsse

Allg. Haushaltsangelegenheiten

KK Holzminden-Bodenwerder, KKV, KKS

Klosterverwaltung Amelungsborn, Diakonie KK Holzminden-Bodenwerder

Claudia Möhlmannn 95 09 - 62

claudia.moehlmann@evlka.de

Koordination, Haushaltsplanung, Jahresabschlüsse

Allg. Haushaltsangelegenheiten

Bodenwerder, Rühle-Dölme,Polle-Brevörde, Pegestorf-Grave, Ottenstein-Vahlbruch, Kirchbrak, Hunzen, Heyen, Heinsen, Hehlen-Hohe, Halle, Bad Pyrmont, Tündern, Hastenbeck-Voremberg, Grohnde, Lüntorf, Hämelschenburg, Börry, Hajen, Frenke, Esperde, Ohsen, Afferde

Dirk Stange 95 09 - 23

dirk.stange@evlka.de

Koordination, Haushaltsplanung, Jahresabschlüsse

Allg. Haushaltsangelegenheiten

Bad Münder, Bakede, Beber, Hachmühlen, Flegessen, Eimbeckhausen. Nettelrede, Martin-Luther, Holtensen, An der Hamel, Groß Berkel, Münster St. Bonifatius, Markt St. Nicolai, Wangelist, Zum Heiligen Kreuz, Am Ohrberg, Aerzen, Hemeringen-Lachem

Fachbereich Finanzen

Leitung

Dagmar Reicher 95 09 - 12

dagmar.reicher@evlka.de

Grundsatzfragen, Koordination Jahresabschlüsse, Umsatzsteuer

Kirchenkreis Hameln-Pyrmont, Holzminden-Bodenwerder inkl. Ausschüsse

Koordination Haushaltsplanung, Jahresabschlüsse, Kapitalfonds

Kathrin Ulbrich 9509 - 69

kathrin.ulbrich@evlka.de

Fragen zur Bezahlung von Rechnungen sind bitte an folgende E-Mail-Adresse zu richten:

rechnungswesen.hameln-holzminden@evlka.de

Fragen zum Eingang von Zahlungen sind bitte an folgende E-Mail-Adresse zu richten:

zahlungsverkehr.hameln-holzminden@evlka.de

Fragen und Wünsche?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.