

Richtlinien der Ev. Regionalverwaltung Oberhessen für das Führen eines Handvorschusses in den angeschlossenen Einrichtungen .

Nach den Bestimmungen des § 63 Abs. 1 der Kirchlichen Haushaltsordnung der EKHN in Verbindung mit der Rechtsverordnung über das Führen von Handvorschüssen (HVVO vom 03.03.2005, geändert am 02.07.2009) 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 Ev. Regionalverwaltung Oberhessen gelten folgende Grundsätze:

Handvorschüsse / Handvorschusskonten

1. Für eine Kirchengemeinde bzw. Einrichtung kann jeweils ein Handvorschuss gewährt werden. Die Höhe des Handvorschusses liegt im Ermessen der Regionalverwaltung. Er darf eine Höhe von 1.500,- € nicht übersteigen.
Die Beantragung eines Handvorschusses erfolgt durch Beschluss des jeweiligen Vorstandes.
2. Der Handvorschuss dient ausschließlich zur Abwicklung von geringfügigen Barauslagen und 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 Regionalverwaltung sofort zur Erhebung und Vereinnahmung anzuordnen.
3. Für die bargeldlose Abwicklung des Handvorschusses zwischen der Einrichtung und der Ev. Regionalverwaltung kann von der Kirchengemeinde ein Girokonto vor Ort eingerichtet werden, welches nicht als Bankverbindung für den externen Zahlungsverkehr dient. Dieses Konto ist mit einem Zusatz „Handvorschuss der [Name der Einrichtung]“ zu führen. Eine Veröffentlichung auf Briefbögen etc. darf nicht erfolgen. Die Nutzung der Bankverbindung für Bestellvorgänge, insbesondere bei Online-Bestellungen, ist nicht zulässig.
Die Nutzung von Bankkarten mit einer elektronischen Zahlungsfunktion, der Berechtigung des Bezuges von Bargeld an einem Geldautomaten und der Bedienung des Kontoauszugsdruckers ist zulässig.
4. Die Verfügungsberechtigung für das Handvorschusskonto ist durch den Kontoinhaber so zu regeln, dass neben dem Kontoinhaber auch die / der Verantwortliche für den Handvorschuss verfügungsberechtigt ist.
5. Für den Handvorschuss / das Handvorschusskonto ist von der Kirchengemeinde / Einrichtung ein/e für die Führung und Abrechnung Verantwortliche/r zu benennen. Bei Wechsel der Verantwortlichkeit (auch bei Urlaub oder Krankheit) ist eine Übergabe vorzunehmen und mittels eines Übergabeprotokolls zu bescheinigen. Dieses Protokoll ist durch die/ den Vorsitzende/n des Vorstandes zu bestätigen und der Regionalverwaltung in Kopie vorzulegen.
6. Es ist ein Kassenbuch zu führen, in dem alle Bewegungen zu dokumentieren sind. Zur Führung des Kassenbuches stellt die Regionalverwaltung eine Excel-Datei zur Verfügung.
Nach Einführung der doppelten Haushaltssystematik in der EKHN muss auf das dann eingesetzte EDV-Verfahren umgestellt werden.
7. Die Aufsicht über das Handvorschusskonto obliegt dem/der Vorsitzenden des Vorstandes. Er/sie nimmt mindestens einmal im Jahr eine Kassenprüfung vor. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die der Regionalverwaltung jeweils bis zum 31.10. jeden Jahres vorgelegt wird. Entsprechende Vordrucke werden von der Regionalverwaltung zur Verfügung gestellt.

8. Der Handvorschuss / das Handvorschusskonto ist laufend, spätestens vierteljährlich, mit der Regionalverwaltung abzurechnen. Hierzu sind neben den entsprechenden Anordnungen die Aufzeichnungen des Kassenbuchs und der Kontoauszug mit vorzulegen.
9. Über das Handvorschusskonto sind keine Überweisungen und Lastschriften vorzunehmen, die unmittelbar durch die Regionalverwaltung zu leisten sind. Vergütungs- und Honorarzahungen sind unzulässig!
10. Die Kosten für die lfd. Kontoführung sind als Geschäftsaufwand abzurechnen.

Vorschüsse für besondere Maßnahmen oder Projekte

Für besondere Maßnahmen und Projekte (z.B. Konzerte, Freizeiten) können Einzelvorschüsse gewährt werden. Diese sind rechtzeitig bei der Regionalverwaltung anzumelden und zeitnah, spätestens einen Monat nach Abschluss der Maßnahme, mit der Regionalverwaltung abzurechnen.

Erstattungen von Vorlagen und sonstigen Auszahlungen an die Kollektenkassen sind auszuschließen.

Gießen, den 09.04.2014

Vorsitzender des Vorstandes
der Regionalverwaltung Oberhessen

weiteres Mitglied

Vorstehende Richtlinien habe ich zur Kenntnis genommen.

....., den

Ort, Datum

.....
Unterschrift Handkassenführer/in