

# Handreichung zur Barkassenführung

(gemäß § 50 des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetzes, sowie der Ausführungsverordnung dazu)

1. Ein Barkassenbuch ist handschriftlich zu führen (handelsüblich – DIN A 4 mit Blaupapier - Bezeichnung: Kassenabrechnungen KG 425). Die Seiten des Barkassenbuches müssen laufend nummeriert werden.
2. Einnahmen und Ausgaben sind mit entsprechenden Erläuterungen nach Datum geordnet, getrennt in zwei Spalten aufzulisten. Diese Eintragungen sind fortlaufend zu nummerieren (Spalte Beleg Nummer). Zu jeder Ausgabe muss eine Quittung, Beleg bzw. Rechnung vorhanden sein. Zu jeder Einnahme muss, falls kein Dauerbeleg vorhanden ist, ein Beleg erstellt werden. Die laufenden Nummern (Beleg Nummern) sind auf den entsprechenden Belegen zu vermerken.
3. Einnahmen und Ausgaben sind **nicht** zusammenzufassen und sind auch **nicht** im Vorfeld **zu verrechnen (z.B. Kollekte minus Altarblumen)**.
4. Das Kassenbuch beginnt immer mit dem korrekt übertragenen Anfangsbestand der vorherigen Kassenbuchblätter.
5. Es ist **immer** der Endbestand zu errechnen (am Ende der Seite oder als Zwischenabschluss), aufzuführen und mit dem **tatsächlichen Bargeldbestand in der Handkasse abzugleichen (Zählen des Barbestandes)**.
6. Die Kollekten sind unbedingt in Ortskirche und Landeskirche zu unterteilen. Diese Beträge sind mit dem Sakristeibuch abzugleichen und im Barkassenbuch ebenfalls getrennt einzutragen.
7. Spenden mit Zweckbindung sind unbedingt entsprechend zu kennzeichnen (Vermerk auf Beleg und im Kassenbuch).
8. Erfolgt die Buchführung durch eine Buchungs- und Kassenstelle (BUKAST) muss die Barkasse regelmäßig (mindestens alle 8 Wochen) mit der BUKAST abgerechnet werden. Das Originalblatt ist an die BUKAST zu geben, die Kopie verbleibt im Barkassenbuch.
9. Erfolgt die Buchführung vor Ort durch einen örtlichen Kirchrechner/in muss die Barkasse ebenfalls regelmäßig gebucht werden. Das Originalblatt des Kassenbuches ist den Buchführungsunterlagen beizufügen (ähnlich den Kontoauszügen), die Kopie verbleibt im Barkassenbuch.