

In den Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen (EFL) der Erzdiözese Wien (EDW) sind zur Abwicklung von freiwilligen Spenden für Beratungsleistungen Handkassen eingerichtet, die grundsätzlich der Rechnungs- und Kassaordnung der EDW unterliegen. Aufgrund der ausschließlich einnahmenseitigen Verwendung und wechselnder personeller Besetzungen an den Beratungsstellen werden folgende Sonderbestimmungen festgelegt.

1. Kassaführung

Über die EFL-Kassen werden ausschließlich Eingänge für die dafür vorgesehenen Kostenstellen durchgeführt. Ausgaben (z.B. für Büromaterial) dürfen nicht über die Kassen abgerechnet werden, sondern sind über den Dienstweg Mitarbeiter/in → Stellenkoordinator/in → EFL-Leitung zur Abrechnung mittels Banküberweisung vorzulegen.

2. Verantwortlichkeit und Aufgaben der Kassaführung

Mit der Kassaführung werden die Stellenkoordinator/innen durch die Dienststellenleitung beauftragt. Diese erhalten die Kassaordnung, sowie weitere relevante Regelungen der EDW ausgehändigt und sind für die Einhaltung dieser Regelungen, insbesondere die Korrektheit der Barabwicklungen und Eintragungen in den Kassaordnern der Beratungsstelle, verantwortlich.

Aus organisatorischen Gründen wirken die Berater/innen an den EFL-Beratungsstellen an der laufenden Dokumentation und Verwahrung von Einnahmen mit. Die Eintragungen sind von den BeraterInnen mit Zahlungseingang vorzunehmen.

Der Kassaführung obliegt die Verwahrung der Gelder. Aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit ist der Kassastand so gering wie möglich zu halten. Der Barbestand darf die versicherte Höchstgrenze (dzt. EUR 800,-) nicht übersteigen, die Handkassa ist nach den vorgeschriebenen Versicherungsbedingungen zu verwahren. Jede Aufbewahrung von privatem Eigentum in der Kassa ist verboten.

Die Kassaführung stellt neben der laufenden Führung des Kassabuches sicher, dass die Barbestände bei Erreichen der versicherten Höchstgrenze, jedenfalls aber einmal monatlich durch Überweisung auf ein von der EFL-Leitung bekannt gegebenes Konto der EDW mittels vorgedrucktem Zahlschein je Beratungsstelle bis zum 10. des Folgemonats überwiesen werden.

Die Handkassa ist in einem Schrank/Rolli versperret zu verwahren, die Büros sind im Abwesenheitsfall zu versperren. Kassaschlüssel und Reserve-Schlüssel sind getrennt von der Kassa – nach Möglichkeit in einem anderen Raum - sicher zu deponieren.

Der Bareingangsbeleg ist vom Übernehmer zu zeichnen. Der Zahlungszweck ist anzuführen. Die Erstschrift erhält der Erleger, die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg und wird im Kassenordner abgelegt.

Mindestens einmal pro Woche ist durch die Kassaführung der Soll- mit dem Ist Stand der Kassa zu vergleichen.

Am Ende eines jeden Monats wird von der Kassaführung das Kassabuch auf Übereinstimmung mit Belegen und Zähllisten überprüft und abgezeichnet.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Rechnungs- und Kassaordnung der EDW.

3. Gebarungskontrolle

Die EFL-Leitung nimmt für die Dienststellenleitung die erste Kontrollinstanz wahr und führt regelmäßig stichprobenartige Überprüfungen während des Jahres, sowie eine jährliche Gesamtüberprüfung im Frühjahr des Folgejahres durch.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Rechnungs- und Kassaordnung der EDW.

4. Gültigkeit

Diese ergänzende Kassenordnung für EFL-Beratungsstellen tritt rückwirkend mit 01.01.2019 in Kraft. Darüber hinausgehende Bestimmungen der Rechnungs- und Kassordnung der EDW bleiben aufrecht und haben im Zweifelsfall Vorrang vor diesen ergänzenden Bestimmungen.

Für die Finanzkammer der Erzdiözese Wien:

Dienststellenleitung Kategoriale Seelsorge:



Kategoriale Seelsorge
Erzdiözese Wien
Stephansplatz 6 1010 Wien
Tel.: 01/51 552/3875