

# **Rechtsverordnung über die Führung der Kassen in Tageseinrichtungen für Kinder (KigaKassen-VO)**

**Vom 26. Oktober 1993**

(GVBl. S. 138),

geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 223)

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt auf Grund von § 94 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991 (GVBl. S. 161) folgende Rechtsverordnung:

## **§ 1**

### **Kindergartenkasse**

(1) Die Tageseinrichtung für Kinder (Einrichtung) führt eine Kasse, im folgenden »Kindergartenkasse« genannt, in die alle bei der Einrichtung geführten Kassen und Konten einzubeziehen sind.

(2) <sup>1</sup>Für jede Kindergartengruppe kann eine eigene Handkasse geführt werden, die jeweils ein Teil der Kindergartenkasse nach Absatz 1 ist. <sup>2</sup>Die Handkasse ist spätestens vor Ende des Kalenderjahres mit der Kindergartenkasse unter Vorlage der Belege und Kopien des Handkassenbuches (Anlage 1)<sup>1</sup> abzurechnen.

(3) Die Kindergartenkasse soll von der Kindergartenleiterin/dem Kindergartenleiter, die Handkasse von der Gruppenleiterin/dem Gruppenleiter geführt werden.

(4) <sup>1</sup>Die Kindergartenkasse ist spätestens vor Abschluß des Kalenderjahres unter Vorlage der Belege und des Kassenbuches einschließlich der Kopien der Handkassenbücher mit der Einheitskasse des Trägers (Rechnungsamt, Kirchengemeindeamt oder Rechner) abzurechnen. <sup>2</sup>Werden Elternbeiträge in der Kindergartenkasse gebucht, ist abweichend von Satz 1 monatlich abzurechnen.

## **§ 2**

### **Umfang der Kindergartenkasse**

<sup>1</sup>Die Geldbewegungen der Kindergartenkasse sind auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken, unbare Zahlungen durch die Einheitskasse des Trägers sind vorzuziehen.

<sup>2</sup>Elternbeiträge sollen unbar an die Einheitskasse des Trägers geleistet werden.

---

<sup>1</sup> Anlage 1 und 2 hier nicht abgedruckt. Die Kassenbücher werden zentral gedruckt. Zu beziehen bei Berufliches Trainingszentrum Rhein-Neckar, Lämpenseite 56, 69168 Wiesloch.

### § 3

#### **Einnahmen**

(1) Soweit Elternbeiträge noch nicht von der Einheitskasse des Trägers unmittelbar erhoben werden, sind sie monatlich bis spätestens zum 25. des Monats an die Einheitskasse abzuführen.

(2) Einnahmen aus Kindergartenfesten und Bazaren sowie Spenden ab einem Betrag in Höhe von 25,00 Euro sind an die Einheitskasse abzuführen.

### § 4

#### **Barbestand**

1Geldbeträge über 50,00 Euro je Regelgruppe und über 100,00 Euro je Misch- oder Ganztagesgruppe dürfen nicht in der Einrichtung aufbewahrt werden. 2Der Gesamtbetrag je Einrichtung darf nicht höher als 500,00 Euro sein. 3Der Barbestand ist unter gewöhnlichem Verschuß<sup>1</sup> aufzubewahren.

### § 5

#### **Kassenbuch und Nachweise**

Alle Einnahmen und Ausgaben der Kindergartenkasse sind in dem vorgesehenen Kassenbuch (Anlage 2)<sup>2</sup> unverzüglich in zeitlicher Reihenfolge einzutragen und durch Belege (Rechnungen, Quittungen, Einnahmebelege) nachzuweisen.

### § 6

#### **Vorlage an den Träger**

1Zum Abschluß eines Kalenderjahres ist ein Jahresabschluß und bei Dienstübergabe ein Kassenabschluß durchzuführen. 2Für den Jahresabschluß ist ein Vordruck (Anlage 3) zu verwenden. 3Der Kirchengemeinderat oder Ältestenkreis oder ein besonderer Beauftragter überprüft die Kindergartenkasse mindestens einmal jährlich und vermerkt dies im Kassenbuch.

### § 7

#### **Konten der Tageseinrichtung für Kinder und Zeichnungsberechtigung**

(1) Der Kirchengemeinderat regelt, welche Konten für die Einrichtung unterhalten werden und welche Mitarbeiter Zeichnungsberechtigung für die Konten erhalten.

---

<sup>1</sup> Unter gewöhnlichem Verschuß bedeutet Aufbewahrung in verschlossenen Behältnissen, die eine erhöhte Sicherheit, und zwar auch gegen die Wegnahme der Behältnisse selbst, gewähren. Geldkassetten müssen somit durch nochmaligen Verschuß, wie in einem Schrank, Schreibtisch oder ähnlichem gegen die einfache Wegnahme gesichert sein.

<sup>2</sup> Anlage 1 und 2 hier nicht abgedruckt. Die Kassenbücher werden zentral gedruckt. Zu beziehen bei Berufliches Trainingszentrum Rhein-Neckar, Lämpenseite 56, 69168 Wiesloch.

(2) Eine Mehrfertigung des Beschlusses gemäß Absatz 1 ist in das Beiheft zur Jahresrechnung aufzunehmen.

## **§ 8**

### **Anzuwendende Vorschriften**

Im übrigen gelten die Bestimmungen des kirchlichen Rechts, insbesondere das Kirchliche Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991 (GVBl. S. 161) und die Verwaltungsordnung vom 22. August 1978 (GVBl. S. 185), zuletzt geändert durch Verordnung vom 24. Juli 1990 (GVBl. S. 140), in den jeweils geltenden Fassungen.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft.

