

Richtlinie für Kreditkarten

Allgemeines

- Verfügungslimit: max. 3.000,00 €/ Monat
- mit der Kreditkarte wird auf das Konto der Kassengemeinschaft bei der Ev. Bank zugegriffen
- die Kreditkarte wird auf eine Person ausgestellt, die Ausstellung auf mehrere Personen oder eine juristische Person (z. B. Kirchengemeinde) ist nicht möglich
- die Kreditkarten können grundsätzlich für dienstliche Reisen und Freizeiten genutzt werden, der Verwendungszweck ist festzulegen

Anschaffung

- die Anschaffung der Kreditkarte ist durch einen Beschluss des Kirchenvorstandes für die Kirchengemeinden bzw. durch einen Beschluss des Stadtkirchenvorstandes für die verbandlichen Einrichtungen zu bewilligen und an die Stadtkirchenkasse zu schicken
- folgende Angaben müssen in dem Beschluss enthalten sein:
 - o Benennung des Kreditkarteninhabers
 - o Verwendungszweck
 - o Verfügungslimit
- folgende Anlagen sind dem Beschluss beizufügen:
 - o Zwei gesiegelte Kopien der Vorder- und Rückseite des Personalausweises des zukünftigen Kreditkarteninhabers
- Vor Überreichung der Kreditkarte muss die Dienstanweisung unterschrieben bei der der Stadtkirchenkasse vorliegen
- Die Stadtkirchenkasse führt ein Bestandsverzeichnis, in dem alle Kreditkarten mit Verwendungszweck, Ausgabedatum, Kreditkartenverwaltendem, Debitorennummer... erfasst sind

Kosten

- Jahresgebühr pro Karte 30,00 € Bargeldauszahlungen an Geldautomaten im Inland aktuell 2,0 % vom Umsatz / mind. 5,00 € (je nach Ausland/Währung kommt beim Auslandseinsatz noch 1,0 % vom Umsatz hinzu) alle Kosten sind von der jeweiligen Einrichtung zu tragen und entsprechend einzuplanen

Nutzung der Kreditkarte

- die Kreditkarte kann für Auszahlungen genutzt werden, die ansonsten in bar geleistet werden müssten und für die eine Bezahlung mit Rechnungsstellung nicht möglich ist
- die Kreditkarte kann als Sicherheit bei Hotel-, Flug- und Reisebuchungen hinterlegt werden (die entsprechenden Reisekostenrechnungen sind vorab per Rechnung zu bezahlen)
- in Ausnahmefällen kann die Kreditkarte auch für die Beschaffung von Barmitteln verwendet werden

Kreditkartenabrechnung

- der Kontoauszug der Kreditkarte wird monatlich von der Bank an den Kreditkartenverwaltenden und die Stadtkirchenkanzlei geschickt
- die Kreditkartenverwaltenden prüfen die Kontoauszüge und fügen diese anschließend der entsprechenden Projektabrechnung bei, die Kreditkartengebühren sind gesondert auszuweisen und zu kontieren
- gibt es lediglich Kreditkartengebühren auf dem Kontoauszug der Kreditkarte, so wird der Kontoauszug ohne Projektabrechnung aber dennoch mit Kontierung an die Stadtkirchenkanzlei geschickt

Projektplanung mit Kreditkarte

- soll bei einem Projekt die Kreditkarte verwendet werden, so ist dies im Kopf der Projektplanungs- und –abrechnungsdatei anzugeben

Projektabrechnung mit Kreditkarte

- bei Abrechnung eines Projekts bei dem eine Kreditkarte verwendet wurde, sind die Abbuchungen gem. des Kontoauszugs in der dafür vorgesehenen Spalte der Projektplanungs- und –abrechnungsdatei einzutragen
- der entsprechende Kontoauszug und die Belege der Umsätze sind der Abrechnung beizufügen
- sollte ausnahmsweise mit Barmitteln der Kreditkarte bezahlt worden sein, sind die entsprechenden Belege eindeutig kenntlich zu machen
- die Kreditkartengebühren sind gesondert auszuweisen

Buchung

- die monatliche Abbuchung des Gesamtbetrags der Kreditkarte wird von der Bank/Kasse als offene Forderung auf den Debitoren gebucht, sodass ersichtlich ist, dass die Abrechnung noch zu erfolgen hat
- die Buchung der Umsätze wird gem. des Kontoauszuges sowie der Abrechnung inkl. der Belege auf die entsprechenden Aufwandskonten vorgenommen, Gegenkonto ist der Debitor
- sollte mit der Kreditkarte ausnahmsweise Bargeld abgehoben worden sein, so ist der nicht verbrauchte Restbetrag umgehend auf das Konto der Kassengemeinschaft unter Angabe der Debitorennummer mit dem Verwendungszweck „Debitor: XXXXXX“ zu überweisen

Buchungsbeispiel

Kontoauszug der Kreditkarte von xy:

1.800,00 €	Bargeldabhebung
90,00 €	Kreditkartengebühren für Bargeldabhebung (5 %)
<u>110,00 €</u>	<u>z. B. Edeka</u>
2.000,00 €	

Automatische Buchung durch Bank/Kasse bei Abbuchung des Gesamtbetrages:

Debitor xy	an	Bank 0001	2.000,00 €
------------	----	-----------	------------

Somit steht eine offene Forderung auf dem Debitoren, solange bis der Nachweis des Geldes eingereicht wird.

Bei Abrechnung:

1.800,00 €	Bargeldabhebung
- 600,00 €	sonstiger Materialaufwand
- 800,00 €	Lebensmittel
- 400,00 €	nicht verwendet

Kreditkartengebühren (Aufwand)	an	Debitor xy ¹	90,00 €
Sonstiger Materialaufwand	an	Debitor xy	600,00 €
Lebensmittel (Aufwand)	an	Debitor xy	800,00 €
Lebensmittel (Aufwand)	an	Debitor xy	110,00 €

Einzahlung des nicht verwendeten Restbetrages auf das Konto der Kassengemeinschaft:

Bank 0001	an	Debitor xy	400,00 €
-----------	----	------------	----------

¹ Da die Buchung Aufwand an Debitor technisch nicht möglich ist, ist als Zwischenkonto 151300 zu verwenden.