

Finanzregeln für Gefässe und Dienste

Inhalt

Warum Finanzregeln für Gefässe und Dienste der Kirchgemeinde?	1
Gefässkosten budgetieren	2
Gefässkosten verwalten	3
Gefässkosten abrechnen.....	4

Warum Finanzregeln für Gefässe und Dienste der Kirchgemeinde?

In unserer Kirchenordnung steht in Artikel 1: Unsere Kirchgemeinde „ist bestrebt, das Evangelium von Jesus Christus auf der alleinigen Grundlage der Bibel zu verkündigen, das christliche Leben zu wecken und zu fördern sowie die kirchlichen Dienste zu leisten.“

Zu diesem Auftrag dienen die vielen Gefässe und Dienste, die von Freiwilligen, Beauftragten, Angestellten, Pfarramt und Behörden gestaltet werden. Und dies alles ist mit Geldeinnahmen und -ausgaben verbunden. Auch hierzu schweigt die Bibel nicht. Es heisst sogar Jesus habe kaum etwas so häufig thematisiert wie den Umgang mit Geld und Besitz.

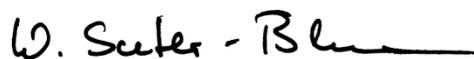
Geld wird in der Bibel auch als „ungerechter Mammon“ bezeichnet, mit dem der Rechte Umgang gelernt sein will. Zum Beispiel in diesem Zitat „Wer im Geringsten treu ist, der ist auch im Großen treu; und wer im Geringsten ungerecht ist, der ist auch im Großen ungerecht. Wenn ihr nun mit dem ungerechten Mammon nicht treu seid, wer wird euch das wahre Gut anvertrauen?“ (Lukas 16,10+11).

Die Finanzregeln und die Formulare helfen uns, die unerschöpflichen Rechtsvorschriften zum Umgang mit Finanzen einfach und pragmatisch umzusetzen. So können wir die anvertrauen Spenden und Steuergeldern sorgsam für den Gemeindebau nutzen und durch den transparenten Umgang mit Geld „im Geringsten“ ein Zeichen christlicher Werte in unserer korrupten Welt setzen.

Beschluss der Kirchenpflege, Otelfingen, den 02.07.2019



Werner Kübler
Kirchenpflegepräsident



Wiebke Suter-Blume
Finanzvorstand

Gefässkosten budgetieren

wann	was
Juni / Juli	Die Ressortleiterinnen planen mit ihren Gefässleiterinnen bereits vor den Sommerferien den Mittelbedarf für das Folgejahr. → Es gilt das Formular 5 „Lager“ und 6 „Gefäss“
August - Oktober	Diese Gefässbudgets fliessen in das Budget der Kirchgemeinde ein, das die Kirchenpflege der Kirchgemeindeversammlung immer im Dezember vorlegt.
Dezember / Januar	Wenn die Kirchgemeindeversammlung das Budget genehmigt, kann die Kirchenpflege im Anschluss die Budgetanträge der Gefässe für das Folgejahr genehmigen. → Gibt es keine Änderung, kann das bereits ausgefüllte Formular 5 „Lager“ bzw. 6 „Gefäss“ genutzt werden.

Alle Gefässe der Kirchgemeinde bekommen einen „Grundservice“ durch die Kirchgemeinde. Dieser wird zentral budgetiert. Alles was darüber hinausgeht, budgetieren die Gefässe dezentral selbst. Es ist wichtig, dass die Ressortleiterinnen und Gefässleiterinnen alle eventuellen Kosten budgetieren. Nur dann sind die Gelder durch die Kirchgemeindeversammlung bewilligt. Nicht budgetierte Aktivitäten sind im laufenden Jahr nur in Ausnahmefällen machbar.

	zentral budgetierter Service	dezentral budgetierte Gefässkosten
Infrastruktur	Räumlichkeiten und Inventar der Kirchgemeinde Buchung der Räume, Schlüsselverwaltung durch Sekretariat	Raumkosten für externe Räumlichkeiten Mietkosten für Inventar, das nicht der Kirchgemeinde gehört
Verpflegung	Kaffee / Tee und Kekse analog zum Kirchenkaffee	Alles was über die normalen Kirchenkaffee Kekse und Tee / Kaffee hinaus geht – namentlich Wein und andere Lebensmittel
Werbung	Bewerbung der Veranstaltung durch das Sekretariat mit Flyer, im Chilebot und auf der Homepage / Veranstaltungskalender	Zusätzliche Werbearbeiten und –kosten
Druck- und Kopierkosten	im Sekretariat für Unterlagen für die Veranstaltungen im Umfang von Handzetteln	Umfangreichere Druckaufträge für die Veranstaltungen im Sekretariat und extern vergebene Aufträge
Andere Sachkosten	Servietten / Deko sofern im Schrank im Kirchgemeindesaal vorhanden Porti / Versandmaterial im normalen Rahmen (am kostengünstigen für uns direkt im Sekretariat zu beziehen)	Deko, die über die normale Deko der Kirche / Des Kirchenkaffees hinausgeht Andere Sachkosten für Verbrauchsmaterial der Gefässe Geschenke zur Verdankung von Freiwilligen inkl. Dankesessen
Dienstleistungen	Personalkosten für Festangestellte	Referentenkosten Kosten für Hilfs- und Stundenkräfte
Dank an Teams der Gefässe	Freiwilligentreff und jährliches Dankesessen	„Dank an alle“-Topf für gemeinsames Essen oder kleine Geschenke pro Gefäss, (die Höhe richtet sich nach Teamgrösse und wird über die Kirchenpflege koordiniert)

Gefässkosten verwalten

Ist das Budget von der Kirchgemeindeversammlung genehmigt und von der Kirchenpflege dem Gefäss bewilligt, dann ist die Ressortleiterin mit der Gefässleiterin verantwortlich dafür, dass Einnahmen und Ausgaben wie Budgetiert getätigt werden.

Dabei gilt es auf folgende Punkte zu achten:

- **Was heisst das, das Budget ist einzuhalten?**
Am besten wäre es, wenn alle Ausgaben und Einnahmen so getätigt werden können wie budgetiert. Das ist aber selten so genau möglich. Dann gilt: Bilanz aus Einnahmen und Ausgaben muss stimmen. Werden mehr Ausgaben getätigt, so müssen auch mehr Einnahmen generiert werden. Fehlen Einnahmen, so sind auch die Ausgaben entsprechend zu reduzieren. Zeichnen sich Abweichungen ab - insbesondere Überschreitungen - bitte frühzeitig mit eurer Ressortleiterin diskutieren, was zu tun ist.
➔ **Wendet Euch hierzu bei Fragen gerne an Eure Ressortleiterin.**
- **Was ist mit Hilfs- und Stundenkräften, die eine Entschädigung bekommen?**
Sollen Hilfskräfte entschädigt werden, so braucht dies eine Bewilligung der Kirchenpflege. Dies gilt auch, wenn es nur um einen Einsatz für 20 CHF / Stunde geht. Es ist wichtig, da mit der Entschädigung die Kirchgemeinde automatisch Arbeitgeberpflichten bekommt und wir Stundenkräfte korrekt versichern müssen – sowohl gegen Unfall wie auch auf Wunsch bei den Sozialversicherungen.
➔ **Für Meldungen und Fragen wendet Euch gerne an Eure Ressortleiterin.**
- **Was tun, bei Wünschen für Mobiliar etc?**
Bestehen in Gefässen Wünsche für weiteres Kirchen-Inventar ist ein gesonderter Antrag an die Kirchenpflege zu stellen. Hierbei geht es z. B. um eine Lampe, ein Musikinstrument oder einen Servierwagen. Diese Kosten werden vom Ressort Liegenschaften budgetiert und gezahlt.
➔ **Bei Wünschen und Fragen wendet Euch gerne an den Ressortleiter Liegenschaften.**
- **Was tun bei grösseren Ausgaben?**
Typischerweise bei Lagern kann es vorkommen, dass Lagerleiter Auslagen nicht per Rechnung über die Kirchgemeinde begleichen lassen können sondern bar vor Ort zahlen müssen. In diesem Fall ist es ausnahmsweise möglich, einen Vorschuss zu erhalten. Da dies finanziell heikel ist, sind die Regeln strikt. Es muss ein Antrag an die Kirchenpflege gestellt werden. Wenn immer möglich wird das Geld auf das Konto des Leiters überwiesen, nicht bar ausgezahlt. Das Geld darf nur für die bewilligten Ausgaben genutzt werden und der Vorschuss ist innert 2 Wochen nach Termin abzurechnen.
➔ **Es gilt das Formular 7 „Vorschuss“.**
- **Woher Wechselgeld für Teilnehmerbeiträge nehmen?**
Bei Veranstaltungen mit Teilnehmerbeiträgen ist es hilfreich Wechselgeld zu haben. Dies könnt ihr in der Hauptkasse im Sekretariat „ausleihen“. Das ist ganz einfach – ihr holt den Betrag vor der Veranstaltung im Sekretariat und bringt genau soviel Geld anschliessend zurück.
➔ **Wendet Euch an die Sekretärinnen, sie erklären Euch gerne wie das genau geht.**

Gefässkosten abrechnen

- **Abrechnung von Bareinnahmen:**

Bareinnahmen sind am einfachsten im Sekretariat abzugeben. So kreieren sie keine Postgebühren und sind gut kontrolliert. Denn bei Bareinnahmen aus Spenden oder Verkäufen ist es sehr wichtig, dass ein Verdacht auf Missbrauch ausgeschlossen und im Zweifelsfall entkräftet werden kann. Es dient also Eurem Schutz und dem Schutz der Kirchgemeinde, wenn ihr Einnahmen an der Veranstaltung zu zweien zu zählt und visiert – und dann im Sekretariat mit Zählbeleg abgibt.

→ Es gilt das Formular 3 „Zählbeleg für Bargeld“.

- **Abrechnung von Spesen, Auslagen und Rechnungen:**

Alle Ausgaben sind mit Originalbelegen nachzuweisen. Diese sind von der zuständigen Ressortleiterin zu visieren. Für das Visum / die Erstattung könnt ihr die Belege im Sekretariat abgeben.

Alle Belege müssen Angaben enthalten, für welches Gefäss die Ausgabe getätigt wurde und was für eine Ausgabe das war. Dazu gibt es eine Reihe von Buchungsvorschriften, die wir erfüllen können, wenn ihr die Abrechnungsformulare nutzt. Lasst Euch gerne von Eurer Ressortleiterin oder im Sekretariat zeigen, wie die Formulare ausgefüllt werden.

Eure Ressortleiterin visiert Eure Abrechnung und reicht sie zum monatlichen Zahlungslauf der Kirchgemeinde ein. Dann wird Euch der abgerechnete Betrag auf Euer Konto überwiesen. Die Zahlungstermine erfahrt ihr bei Eurer Ressortleiterin oder im Sekretariat.

Wer nur ab und zu kleinere Auslagen hat, kann dies auch mit demselben Formular im Sekretariat über die Hauptkasse abrechnen. Das kreiert allerdings doppelten Aufwand in der Buchhaltung – darum bitte wirklich nur für kleine sporadische Beträge nutzen und besser regelmäßige Abrechnungen direkt an die Ressortleiterinnen stellen.

Bitte achtet darauf mindestens per Juni und Dezember Abrechnungen zu erstellen, besser quartalsweise.

→ Es gilt das Formular 1 „persönliche Abrechnung“. Bei Sonderfällen sind ggf. die Formulare 2 „Abrechnungsliste“, 4 „Eigenbeleg“, 5 „Lager“, 6 „Gefäss“ hilfreich.