



R è g l e m e n t s für Einnahmen/Ausgaben der Gemeinde

Begriffsbestimmungen:

Ein **Sachbeleg** belegt eine Einnahme/Ausgabe. Er enthält (i)die Sache, (ii)den Zweck, für (iii)Sammel-*Sachbelege*: Liste und Summe der Beträge der Einzel-*Sachbelege* und (iv)den datierten Prüfvermerk ('sachlich/rechnerisch richtig') eines nicht begünstigten sachkundigen Gemeindemitglieds.

Ein **Auftragsbeleg** belegt die Beauftragung einer Einnahme/Ausgabe. Die Auftragsausführung setzt voraus: (i)einen geprüften *Sachbeleg*, (ii)die Prüfung und (iii)Signierung beider *Belege* durch zwei *Presbyter*.

Ein **Ausführungsbeleg** belegt eine Auftragsausführung im *KVA-Sachbuch* oder als *KD-Bank-Beleg*.

Eine **Investition** ist eine Ausgabe > 500 €, erfordert eine Rücksprache mit der *GG-Finanzen* und einen *Presbyteriums*-Beschluss.

Eine **Finanzierung** ist eine Ausgabe > 100 € und erfordert die Zustimmung der *GG-Finanzen*.

Jede Einnahme/Ausgabe erfordert (i)einen *Sachbeleg* für nur ein *Sachkonto*, wird mit (ii)einem *Auftragsbeleg* abgewickelt, mit (iii)einem *Ausführungsbeleg* abgeschlossen und (iv)über ein *Geldkonto* abgewickelt:

- *Zuweisungen, Kollekten, Betriebskosten, Rücklagen u.ä.m.* DE95 5206 0410 0003 9017 69 (*KVA-Sachbuch*)
- *Spenden* DE04 3506 0190 0000 0204 00 [Sockel: 0 €]
- *Gemeindeleben* DE11 3506 0190 1564 1570 11 [Sockel: 3.000 €]
- *Unterhaltung Kirche, Gemeindebaus/-garten/-pavillon* DE59 3506 0190 1564 1570 20 [Sockel: 5.000 €]
- *Aktionsladen* DE14 3506 0190 1564 1570 54 [Sockel: 5.000 €]

Zuwendungen Dritter (z.B. Spenden) erfordern keinen *Auftragsbeleg*.

Es wird keine *Barkasse* geführt. Sämtliche Bareinnahmen (z.B. im Aktionsladen, Kollekten) werden ohne eine Verrechnung unter Angabe des Verwendungszwecks kurzfristig auf ein *Geldkonto* gezahlt.

Belege gehen an die *Gemeindeguppe/ GG-Finanzen*.

Die *GG-Finanzen* stellt sicher:

- (1) Einnahmen/Ausgaben werden ca. wöchentlich bearbeitet und geprüft.
- (2) *Auftragsbelege* werden zur Ausführung weitergegeben.
- (3) Eine Kopie des *Auftragsbelegs* wird an den zugehörigen *Sachbeleg* geheftet.
- (4) Alle *Belege* einer Einnahme/Ausgabe werden im Ordner des zugehörigen *Geldkontos* abgelegt.
- (5) Auf *Geldkonten* wird ein *Sockelbetrag* vorgehalten. Ist der Saldo
> '*Sockelbetrag* + 2.000€', wird der Überhang ans *KVA* oder ein defizitäres *Geldkonto* überwiesen
< '*Sockelbetrag* – 2.000€', wird das *Geldkonto* bis zum *Sockelbetrag* ausgeglichen
- (6) Der *Ordner* jedes *Geldkontos* wird mind. halbjährig geprüft (Abgleich der *Sach-* und *Ausführungsbelege*).
- (7) Dem *Presbyterium* wird für alle *Geld-* und *Sachkonten* ein Jahresabschluss vorgelegt.
- (8) Ein übersichtlicher Jahresabschluss wird veröffentlicht.
- (9) Das *KVA* erhält mit jeder Ausgleichsforderung für einen *Sockelbetrag* lt.(5) *Sachbelege* in Höhe der Forderung und zu Jahresbeginn alle nicht übermittelten *Sach-* und *Ausführungsbelege* des Vorjahrs.

Beschluss des *Presbyteriums* vom 16.12.15, gültig ab 1.1.16 (leicht revidiert gem. Absprache mit dem *KVA* am 11.4. u. 7.12.16)