



EVANGELISCH-REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE KÖNIZ

**Verordnung über die
Kollekten,
unselbstständige
verwaltete Stiftungen,
Pfarramts- und
Kreiskassen**

vom 15. Dezember 2010

Verordnung über die Kollekten, unselbstständige verwaltete Stiftungen, Pfarramts- und Kreiskassen

Der Kirchgemeinderat der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Köniz, gestützt auf Artikel 25 Absatz 1 und 2 des Organisationsreglements der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Köniz vom 21. November 2007, beschliesst die folgende

VERORDNUNG

1. Allgemeine Bestimmungen

- Grundlagen **Art. 1** ¹ Grundlagen dieses Reglement bilden
- Reglement über die Verwendung und Verwaltung von kirchlichen Spenden der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn vom 30.11.1993 (KES 61.120)
 - Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998, Art. 92 und Art. 93
 - Handbuch Gemeindefinanzen, Ausgabe 2001
- Zweck **2** Diese Verordnung stellt sicher, dass
- sämtliche Geldflüsse, insbesondere Bargeld-Transaktionen wie Kollekten und Spenden, transparent und sicher abgewickelt und erfasst werden.
 - Sämtliche Bestände in Kassen und auf Bank- oder Postkonti in der Bilanz der Kirchgemeinde erfasst sind.
 - Die Finanzierung von Projekten oder kirchlichen Aufgaben durch Spenden und Kollekten in Ergänzung zum Kreiskredit ermöglicht wird und rechtlich korrekt erfolgt.
- Kollekten **Art. 2** ¹ Die Kollekte ist ein Bestandteil des Gottesdienstes und Ausdruck der tätigen Solidarität der Gemeinde.
- ² Die Gemeinde (Gottesdienstgemeinde) ist in geeigneter Weise zum Voraus über den Verwendungszweck der Kollekte zu informieren.
- ³ Die Pfarrerinnen und Pfarrer jedes Kirchenkreises erarbeiten halbjährlich einen Kollektenplan für die Sonn- und Feiertagsgottesdienste, welcher von der Kirchenkreiskommission bzw. dem Kreisverwalter oder der Kreisverwalterin beschlossen wird.
- ⁴ Der Kirchgemeinderat kann vorgängig den Zweck der Kollekten an bestimmten Tagen festlegen.
- ⁵ Soll der Zweck einer Kollekte aus aktuellem Anlass (z.B. Naturkatastrophe) kurzfristig geändert werden, so ist das Präsidium des Kirchenkreises oder der Kreisverwalter bzw. die Kreisverwalterin vorgängig zu informieren und die Änderung an der nächsten Sitzung der

Kirchenkreiskommission zu genehmigen.

⁶ Kollekten ohne Zweckbestimmung stehen in erster Linie der Fürsorgetätigkeit der Kirche zur Verfügung (Passantenhilfe/pfarramtliche Hilfskasse).

⁷ Die Kasualkollekte bestimmen die Pfarrpersonen in Absprache mit den Angehörigen.

⁸ Bei kirchlichen Veranstaltungen ausserhalb kirchlicher Räume, muss ausdrücklich ein besonderer Zweck der Kollekte bestimmt und angekündigt werden, ansonsten gehört der Inhalt des Sammelbehälters dem Eigentümer des Gebäudes, in dem die Kollekte gespendet wurde.

⁹ Der Kirchenkreis ist in Sachen Kollekten grundsätzlich für alle Veranstaltungen verantwortlich, die in der entsprechenden Kirche stattfinden. Dies trifft auch bei Abdankungen von auswärts zu. Ausnahmen bilden Konzerte von Drittveranstaltern bei denen dies ausdrücklich anders vereinbart wird.

¹⁰ Kollekten, welche in Fremdwährungen eingelegt werden, sind bei einer Bank in CHF zu wechseln.

¹¹ Sämtliche Kollekten müssen von eigens dafür angewiesenen Personen gezahlt, visiert und auf das Konto der Kirchgemeinde einbezahlt werden. Es ist ein Eingangsbeleg zu erstellen. Die Kirchenkreiskommission weist die Personen an und regelt die Details. In der Regel ist das »Vier-Augenprinzip« anzuwenden.

¹² Das Kirchgemeindesekretariat erfasst die Kollekten in der Buchhaltung und leitet die Kollekten oder die Spenden an den Bestimmungszweck weiter.

Barspenden **Art. 3** ¹ Barspenden sind wie Kollekten mit genauer Zweckangabe auf das Konto der Kirchgemeinde einzuzahlen.

² Spenden für die pfarramtliche Hilfskasse, welche den Betrag von CHF 100.00 nicht übersteigen, können von den verantwortlichen Pfarrpersonen direkt in ihre Hilfskasse aufgenommen werden. In diesem Fall muss der Spendeneingang in der Jahresabrechnung ausgewiesen werden.

Finanzierung von Projekten und kirchlichen Angeboten durch Spenden und Kollekten **Art. 4** ¹ Für jeden Kirchenkreis besteht die Möglichkeit, über den Kreiskredit hinaus Kollekten zur Finanzierung bestimmter eigener kirchlicher Angebote zu erheben oder dafür Spenden entgegenzunehmen, wie zum Beispiel Jugendarbeit, Erwachsenenarbeit, Kulturelles, Altersarbeit oder Bereicherung des Gottesdienstes.

² Die Abwicklung der Kollekten mit solchem internem Verwendungszweck ist genau gleich wie bei allen anderen Kollekten.

³ Solche Gelder gelten als unselbständige verwaltete Stiftungen (umgangssprachlich auch »Fonds« genannt). Für deren Verwaltung werden die entsprechenden Bilanzkonten in der Buchhaltung eingerichtet. Pro Kirchenkreis dürfen maximal sechs solcher »Fonds« geführt werden, mit den Bezeichnungen:

- Pfarramtliche Hilfskasse
- KUW/Jugendarbeit
- Erwachsenenarbeit
- Seniorenarbeit

Zwei Kontenbezeichnungen sind durch die Kirchenkreiskommission festzulegen

⁴ Die Kirchengemeinde hat die ihr zugewendeten Gelder zu verzinsen. Der Kirchgemeinderat legt die Verzinsung auf Antrag der Finanzkommission fest, im Rahmen der gültigen Sparkonto- und Gemeindedarlehenszinssätze der Banken (Stand 2010 0.75%).

⁵ Über die Verwendung dieser Gelder entscheidet die Kirchenkreiskommission bzw. der Kreisverwalter oder die Kreisverwalterin.

Pfarramtliche
Hilfskasse

Art. 5 ¹ Unter dem Begriff »Pfarramtliche Hilfskasse« (umgangssprachlich auch »Pfarramtskasse« genannt) ist einzig eine vom Pfarramt verwaltete Kasse für diakonische Zwecke zu verstehen.

² Die pfarramtliche Hilfskasse wird durch Kollekten mit entsprechender klarer Ankündigung, sowie durch Spenden geüfnet.

³ Die pfarramtliche Hilfskasse gilt als ‚verwaltete Stiftung‘. Es wird grundsätzlich für jeden Kirchenkreis ein entsprechendes Bilanzkonto eingerichtet.

⁴ Über die Verwendung der Gelder aus der pfarramtlichen Hilfskasse entscheiden die Pfarrerrinnen und Pfarrer des Kreises. Das Seelsorgeheimnis bleibt gewährleistet.

⁵ In Absprache mit den Pfarrerrinnen und Pfarrer werden die Gelder der pfarramtlichen Hilfskasse auch von anderen Mitarbeitenden, insbesondere von Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen, verwendet. Im Konfliktfall vermittelt die Kirchenkreiskommission.

⁶ Bestand und Bewegung der ‚Pfarramtlichen Hilfskasse‘ sind unter Wahrung des Seelsorgeheimnisses in der Bilanz und Jahresrechnung der Kirchengemeinde auszuweisen.

⁷ Die Pfarrerrinnen und Pfarrer legen jährlich ihre anonymisierte Abrechnung über die bezogenen Gelder dem zuständigen Mitglied der Kreiskommission bzw. der Kreisverwalterin oder dem Kreisverwalter zur Kontrolle vor, diese oder dieser leitet sie dem Kirchengemeindesekretariat zur Integration in die Jahresrechnung weiter.

Ablauf bei der
Verwendung
von Geld,
Vorschuss

Art. 6 ¹ Unabhängig davon, aus welcher Quelle das Geld stammt (Kreiskredit, »Fonds«, pfarramtliche Hilfskasse) ist der Ablauf bei Geldbedarf grundsätzlich immer derselbe.

² Wird für ein Projekt, ein Anlass oder für die pfarramtliche Hilfskasse Geld benötigt, wird beim Kirchgemeindesekretariat das Geld abgerufen („Vorschuss“).

³ Handelt es sich um Geld aus einer verwalteten Stiftung (ausgenommen pfarramtliche Hilfskasse), muss der Antrag (Vorschussformular) vom zuständigen Mitglied der Kreiskommission bzw. vom Kreisverwalter oder der Kreisverwalterin visiert sein.

⁴ Der Betrag kann auf ein Privatkonto oder ein Konto des Kirchenkreises bzw. des Pfarramts (Hilfskasse) überwiesen werden. (vgl. nachstehende Bestimmungen über die Kreiskassen).

⁵ Der Betrag ist detailliert abzurechnen (Vorschussformular). Die Abrechnung muss vom zuständigen Mitglied der Kreiskommission bzw. vom Kreisverwalter oder der Kreisverwalterin visiert sein. Bei der pfarramtlichen Hilfskasse ist die Abrechnung allfälliger Ausgaben in die Jahresabrechnung zu integrieren.

⁶ Bei Vorschüssen für Projekte und Anlässe mit unterschiedlichen Finanzierungsquellen (Kreiskredit, Beiträge der Teilnehmenden, verwaltete Stiftungen, etc.) ist in der Projektabrechnung präzise auszuweisen, wie viel aus welcher Quelle stammt.

⁷ Ein allfälliger Restbetrag ist an das Kirchgemeindesekretariat zurück zu überweisen. Restbeträge aus der Pfarramtlichen Hilfskasse sind nicht zurück zu überweisen, sie werden als neuer Bezug betrachtet.

Sonderfall
Dauerangebote

Art. 7 Bei Dauerangeboten, die laufend Kosten und Einnahmen generieren (wie z. B. der „Chiuche Egge“), ist jeweils Ende Jahr analog einer Vorschuss-Abrechnung eine Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben und allfälliger Bestände zu erstellen und dem Kirchgemeindesekretariat durch Überweisung auf das Konto der Kirchgemeinde weiterzuleiten.

Pfarramtliche
Hilfskasse

Art. 8 ¹ Bei Bedarf kann Geld für die »Pfarramtliche Hilfskasse« beim Kirchgemeindesekretariat abgerufen werden. Die Kollekte wird auf Wunsch der Pfarrperson automatisch weitergeleitet. Für die Abwicklung der Transaktionen kann jede Pfarrperson ein Arbeitskonto einrichten.

² Kleinere Barspenden, die zur Verwendung in der Pfarramtskasse ausgehändigt werden, werden direkt als Eingang gebucht.

³ Einzelbeträge über CHF 100.00 müssen auf das Konto der Kirchgemeinde einbezahlt werden. Einzelbeträge werden auf Wunsch der Pfarrperson automatisch weitergeleitet.

⁴ Am Ende des Jahres muss die vollständige Buchführung der Pfarramtskasse dem Kreisverwalter, bzw. den zuständigen Personen der Kirchenkreiskommission zur Kontrolle und Weiterleitung an das KGS abgegeben werden.

⁵ Für Kollekten gilt das Formular 5 »Eingangsbefugnis Kollekte« mit dem entsprechenden Leitfadens.

Kreiskassen:

Art. 9 ¹ Die Kirchenkreise können zur Abwicklung der Vorschüsse und anderer Transaktionen, die im Zusammenhang mit ihren kirchlichen

Aufgaben stehen, separate Bank- oder Postkonti führen. Diese sind in der Anzahl gering zu halten (in der Regel genügen pro Kreis 2 Konti).

² Bargeldkassen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Wo sie unvermeidlich sind, ist deren Bestand so klein wie möglich zu halten.

³ Bank- oder Postkonten werden für die entsprechenden Kreise nur über das Kirchgemeindesekretariat eröffnet.

⁴ Die Unterschriftenregelung ist durch die Kreiskommission bzw. die Kreisverwalterin oder den Kreisverwalter festzulegen.

Legate

Art. 10 ¹ Legate sind zweckbestimmte Zuwendungen von lebenden oder verstorbenen Personen. Die Empfänger von Legaten (Kirchgemeinde, Kirchenkreis, Pfarrer/in etc.) sind verpflichtet, das Legat der Kirchgemeinde mitzuteilen, den Empfang anzuzeigen und auf das Konto der Kirchgemeinde zu überweisen.

² Die Kirchgemeinde verwaltet das Legat und stellt sicher, dass die Mittel gemäss Verwendungszweck eingesetzt werden.

Sponsoring

Art. 11 ¹ Sponsoring ist eine projektbezogene Spende. Sponsorenbeiträge sind in der Endabrechnung eines Projektes auszuweisen.

² Sponsorenbeiträge werden in der Regel an die Kirchgemeinde überwiesen und nicht an die Kreiskassen oder einzelnen Mitarbeitenden (Ausnahme: Projektbezogene Barspenden).

³ Auch Barspenden müssen als solche klar in der Abrechnung deklariert werden.

Rechnungsprüfung

Art. 12 ¹ Die Revision sämtlicher in dieser Verordnung genannten Kassen und Konti erfolgt im Rahmen der ordentlichen Rechnungsrevision der Kirchgemeinde Köniz.

Übergangsbestimmungen

Art. 13 ¹ Bestände auf Bank- und Postkonten oder in Barkassen, die bis zum 31. Dezember 2009 nicht bilanziert waren, werden per 31. Dezember 2010 als ausserordentlicher Ertrag verbucht und den entsprechenden Bilanzkonten (in der Regel verwaltete Stiftungen oder pfarramtliche Hilfskassen) zugewiesen.

Inkrafttreten

² Diese Verordnung tritt per 15. Dezember 2010 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Weisungen/Verordnungen, welche Kollekten, Pfarramtskassen, Kreiskassen, Spenden und Sponsoring beinhalten.

Köniz 15. Dezember 2010

Im Namen des Kirchgemeinderates

Die Präsidentin:



Gertrud Rothen

Die Leiterin des Kirchgemeindesekretariats:



Veronika Hauser