

Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Weißenfels -Baptisten-

im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland
Körperschaft des öffentlichen Rechts



Haushaltsordnung

§ 1 Grundsätze der Haushaltsführung

- (1) Die Gemeinde verwendet ihre Einnahmen unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige und kirchliche Zwecke gemäß den Bestimmungen der Abgabenordnung.
- (2) Den Mitgliedern der Gemeinde dürfen keine Vermögensvorteile gewährt werden. Ihnen steht weder ein Anteil am Gemeindevermögen zu, noch haben sie Anspruch auf Rückzahlung geleisteter Beiträge oder sonstiger Zuwendungen. Die Gewährung angemessener Vergütung für Dienstleistungen auf Grund eines besonderen Vertrages und die Erstattung von Aufwendungen, die im Auftrag und im Interesse der Gemeinde entstanden sind, bleiben hiervon unberührt.
- (3) Die Einnahmen und Ausgaben sind vom Kassenverwalter in einem Kassenbuch schriftlich festzuhalten.
- (4) Der Einsatz der finanziellen Mittel unterliegt dem Gebot der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Wahrhaftigkeit.
- (5) Zweckgebundene Spenden sind grundsätzlich nur für den vorgesehenen Zweck einzusetzen.
- (6) Die Vereinnahmung von Spendensammlungen ist durch eine zweite Person zu bestätigen.
- (7) Der Gemeinderat legt durch Beschluss fest, welche Ausgaben bei folgenden Ereignissen getätigt werden dürfen:
 - a) Sachgeschenke zu bestimmten Jubiläen und Anlässen,
 - b) Grabschmuck im Todesfall von Gemeindemitgliedern und Freunden,
 - c) kleine Aufmerksamkeiten bei Krankenbesuchen.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltsplan ist Grundlage der Haushaltsführung und wird für ein Haushaltsjahr vom Gemeinderat vorbereitet und von der Gemeindeversammlung beschlossen.
- (3) Die Dienstgruppenleiter schätzen den Finanzbedarf sowie die Einnahmen ihres Bereiches, erstellen hierüber eine detaillierte Übersicht und unterstützen den Gemeinderat bei der Vorbereitung des Haushaltsplans.
- (4) Der Haushaltsplan enthält die zu erwartenden Einnahmen und die geplanten Ausgaben.
- (5) Gemeinderat und Dienstgruppenleiter sind im Rahmen des Haushaltsplanes ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (6) Die Überwachung der Einhaltung des Haushaltsplans sowie der einzelnen Budgets obliegt dem Kassenverwalter. Liegen größere Abweichungen vor, unterrichtet er unverzüglich den Gemeinderat. Dieser entscheidet, inwieweit die Gemeinde hierüber zu informieren ist. Dienstgruppenleiter überwachen ihr Budget ebenfalls und stimmen sich hierüber mit dem Kassenverwalter ab.

- (7) Der Haushaltsplan enthält die Kontensalden des abgeschlossenen Jahres mit dem Voranschlag für das laufende Haushaltsjahr.

§ 3 Kassenverwalter

- (1) Der Kassenverwalter:
 - a) führt das Kassenbuch nach den Vorgaben dieser Ordnung,
 - b) überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans sowie der Beschlüsse der Gemeindeversammlung bzw. des Gemeinderates und
 - c) erstellt den Jahresabschluss und Spendenbelege.

§ 4 Budgets und Nebenkassen

- (1) Dienstgruppenleiter oder Leiter einzelner Dienste können auf Antrag ein Budget erhalten. Es wird im Vorfeld vereinbart,
 - a) ob das Budget nur für ein Haushaltsjahr gilt oder ob es jahresübergreifend geführt wird,
 - b) ob eine Nebenkasse geführt wird und
 - c) bis zu welcher Höhe Einzelausgaben in Eigenverantwortung veranlasst werden dürfen.
- (2) Ausgaben dürfen die Höhe des Budgets überschreiten, solange ein Guthaben im Budgetbestand ausgewiesen wird (z. B. durch zweckgebundene Spenden)
- (3) Die den Dienstgruppen oder einzelnen Diensten gewährten Budgets sind im Haushaltsplan separat auszuweisen.
- (4) Wird eine Nebenkasse geführt, ist diese nach den Bestimmungen des Kassenbuches zu führen und zum Ende des Haushaltsjahrs in die Hauptkasse zu integrieren.

§ 5 Kassenbuch

- (1) Für das laufende Haushaltsjahr ist ein Kassenbuch zu führen, welches mit Beginn des neuen Jahres abzuschließen ist. In einer abschließenden Bilanz sind die Guthaben bzw. finanziellen Verbindlichkeiten und bei jahresübergreifenden Budgets die einzelnen Guthabenbestände anzugeben. Das abgeschlossene Kassenbuch ist durch die Kassenprüfer zu prüfen. Die Gemeinde erhält vom Kassenverwalter einen Jahresabschlussbericht. Im Anschluss geben die Kassenprüfer ihren Bericht und beantragen die Entlastung des Kassierers.
- (2) Falls das Kassenbuch elektronisch geführt wird, sind folgende Punkte zu beachten:
 - a) Das System muss mit einem Passwortschutz vor dem Zugriff Dritter geschützt werden.
 - b) Monatlich ist eine Sicherung auf einem USB-Datenträger durchzuführen, der an einem sicheren Ort und passwortgeschützt zu lagern ist.
 - c) Das Kassenbuch ist nach Jahresabschluss als chronologische Liste auszudrucken und zu den Akten zu nehmen.
 - d) Kassenbücher, Buchungsbelege und andere Unterlagen zur Kassenführung sind 10 Jahre nach Jahresabschluss aufzubewahren.
- (3) Im Kassenbuch werden alle Buchungen chronologisch erfasst. Jeder Eintrag soll folgende Informationen enthalten:
 - a) Laufende Nummer,
 - b) Beleg-Datum,

- c) Beleg-Nummer,
 - d) Betrag,
 - e) Einnahme oder Ausgabe,
 - f) Bezeichnung,
 - g) Zuordnung zu Konto, Bereich, Budget und
 - h) ggf. Stornierung
- (4) Stornierungen sind als gesonderter Eintrag mit gleicher Bezeichnung mit dem Zusatz „Storno“ zu erfassen. Der Eintrag soll auf den zu stornierenden Eintrag verweisen.
- (5) Eine Buchung darf nur aufgrund eines Beleges erfolgen. Eigenbelege sollten vermieden werden und bedürfen der Abstimmung im Gemeinderat.

§ 6 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfer prüfen nach Abschluss des Kassenbuches:
- a) die Vollständigkeit sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Kassenbuches und der Belege,
 - b) den Bestand der Bankkonten, Handkasse und Nebenkassen,
 - c) die Höhe der offenen finanziellen Verpflichtungen der Gemeinde,
 - d) eventuelle Vorschusszahlungen auf ordnungsgemäße Rückzahlung,
 - e) die Richtigkeit der ausgestellten Spendenquittungen,
 - f) die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Ausgaben sowie
 - g) die Übereinstimmung der Einnahmen und Ausgaben mit den Ordnungen der Gemeinde, dem Haushaltsplan sowie den Beschlüssen des Gemeinderates oder der Gemeindeversammlung.
- (2) Die Kassenprüfer erstellen hierüber ein Protokoll, unterrichten die Gemeindeversammlung über das Ergebnis der Prüfung und beantragen die Entlastung des Kassenverwalters.

Diese Haushaltsordnung wurde in der Gemeindeversammlung in Weißenfels am 11. Juni 2017 beschlossen und sofort in Kraft gesetzt.

Die gesetzlichen Vertreter der Gemeinde:

Peter Meusel

Christina Riewe

Siegel