

A. Allgemeines

1. Übersicht

Dieses Reglement soll als ebenso praktische wie verbindliche Hilfestellung bei der Abwicklung aller finanziellen Belange im Rahmen ihres Engagements innerhalb der Kirchgemeinde Basel-West dienen.

Es ist - entsprechend der Abfolge der verschiedenen Tätigkeiten - grob wie folgt gegliedert:

A.	Allgemeines.....	1
B.	Budgetierung.....	1
C.	Budgetabwicklung.....	4
D.	Vermögensanlage.....	8
E.	Rechnungslegung.....	9
F.	Finanzorganisation.....	11
G.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	12
H.	Anhänge.....	12

Die einzelnen Themen sind mit einer durchlaufenden Nummerierung bezeichnet.

In den Anhängen ist insbesondere ein detailliertes Inhaltsverzeichnis und ein Stichwortverzeichnis enthalten, die das Auffinden von gesuchten Regelungen erleichtern sollen.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle ehrenamtlichen, angestellten und freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchgemeinde Basel-West, welche mit finanziellen Mitteln der Kirchgemeinde umgehen.

Es gilt ebenso für Arbeitskreise, Arbeitsteams und andere Gruppen, die im Rahmen der Kirchgemeinde tätig oder ihr angegliedert sind, und denen keine eigene Rechtspersönlichkeit zukommt.

B. Budgetierung

3. Ziel und Grundlagen

Mit der Budgetierung der Einnahmen und Ausgaben (inkl. Beanspruchung der Fonds) soll

- eine ausgewogene und nachhaltige Finanzierung der Aufgaben der Kirchgemeinde entsprechend der langfristigen Planung sichergestellt werden.
- den einzelnen Arbeitskreisen und anderen Gruppen ein möglichst grosser Gestaltungsspielraum bei der Erfüllung ihrer Aufträge eingeräumt und die entsprechende Verantwortung für den Einsatz der Mittel übertragen werden.
- eine aufgrund einer transparenten und nachvollziehbaren Auswertung der Soll- und Ist-Werte für alle Beteiligten eine optimale Planungsqualität angestrebt werden

Die Budgetierung beruht auf der langfristigen Finanzplanung des Kirchenvorstands und des Planungsbudgets der Kantonalkirche gemäss § 31 der Kirchgemeindeordnung.

4. Budgetkreise

Die Budgetierung erfolgt in Budgetkreisen. Diese werden vom Kirchenvorstand festgelegt. Die Kirchgemeinde als ganze, die Arbeitskreise, Arbeitsteams und Hauskommissionen bilden in der Regel je einen Budgetkreis.

Die Budgetkreise erstellen jeweils rechtzeitig ihr Teilbudget auf der Grundlage des massgeblichen Kontenplans, der Vorgaben des Kirchenvorstands und im Rahmen der verfügbaren Mittel. Bestehen für einen Budgetkreis mehrere Kostenstellen, so stellen sie das Budget detailliert nach Kostenstellen und konsolidiert für den Budgetkreis auf. Sie legen ihr Teilbudget über die Finanzkommission dem Kirchenvorstand zur Genehmigung vor.

Die Budgetkreise bezeichnen eine verantwortliche Person aus ihrem Kreis, welche gegenüber dem Delegierten des Kirchenvorstand zum betreffenden Arbeitskreis / Arbeitsteam und dem Kassier die Verantwortung für alle finanziellen Belange übernimmt, insbesondere die Budgetierung, die Budgetabwicklung und die Budgetkontrolle (Budgetkreisverantwortliche, vgl. Ziffer 56).

5. *Ablauf des Budgetprozesses*

Der Budgetprozess wird wie folgt abgewickelt:

	was	wer	wann
1	Vorbereitung Budgetvorgaben (unter Einbezug Zwischenabschluss 31.08., vgl. Ziffer 47)	Kassier, Finanzkommission	September
2	Beschluss Vorgaben für die Budgetierung und Kommunikation an Budgetkreise	KiVo auf Antrag der Finanzkommission	Ende September
3	Erstellung Teilbudgets (Anträge)	Budgetkreise	Ende Oktober
4	Konsolidierung der Budgets Korrekturen in Absprache mit Budgetkreisen	Kassier mit Budgetkreisen	November
5	Budgetfreigabe und Kommunikation	KiVo auf Antrag der Finanzkommission	Ende November

6. *Gegenstand des Budgets*

Von den Arbeitskreisen / Arbeitsteams werden budgetiert:

- die laufenden Kosten der Gemeindearbeit in ihrem Tätigkeitsbereich inkl. allfällige Gelegenheitshonorare
- die Kosten und Erträge von Anlässen und kleineren Projekten, soweit dafür kein eigener Budgetkreis besteht
- allfällige Entnahmen aus den Fonds der vier Arbeitskreise an den Gottesdienstorten

Von den Hauskommissionen werden budgetiert:

- laufende Infrastrukturkosten
- Investitionen, soweit sie nicht von der Kantonalkirche getragen werden
- Vermietungserträge aus externen Vermietungen (ggf. Abrechnung der Kantonalkirche für das Vorjahr)

Von der Finanzkommission werden für die Kirchgemeinde als ganze budgetiert:

- die Personalkosten der angestellten Mitarbeiter, soweit sie nicht von der Kantonalkirche getragen werden
- die Kosten für die Organe der Kirchgemeinde (Kirchgemeindeversammlung, Kirchenvorstand, Kommissionen, Revisionsstelle etc.)
- die Betriebsbeiträge der Kantonalkirche
- die Erträge aus besonderen Sammelaktionen
- der Vermögensertrag (inkl. Vermögensverwaltungsaufwand)
- die Entnahmen aus sowie Einlagen in Fonds
- Abschreibungen und Rückstellungen

7. *Budgetvorgaben*

Die Teilbudgets sind wie folgt aufzustellen

- Einnahmen und Ausgaben sind je separat zu budgetieren (Bruttoprinzip), auch wenn ein direkter Zusammenhang besteht (z.B. bei Anlässen wie Gemeindeferien etc.). Saldobudgets (blosse Budgetierung des angenommenen Ertrags- oder Aufwandüberschusses) sind nicht statthaft.
- Die Budgetpositionen für besondere Anlässe, Projekte oder Dienstleistungen sind so zu detaillieren, dass die Herleitung des budgetierten Betrags nachvollzogen werden kann, beispielsweise durch die Angabe der angenommenen Teilnehmerzahlen oder Stückzahlen, von Einzelpreisen etc.
- Die Budgetpositionen für besondere Anlässe, Projekte oder Dienstleistungen sind zudem inhaltlich zu substantiieren und der Bedarf zu begründen. Dies dient dem Kirchenvorstand im Fall einer Überschreitung der insgesamt verfügbaren Mittel zur Abwägung der Prioritäten.
- Investitionen > CHF 2'000 sind separat zu budgetieren
- Übersteigen die budgetierten Ausgaben die Vorgaben, ist aufzuzeigen, wie die Finanzierung der fehlenden Differenz erfolgen soll.

8. *Form der Budgetanträge*

Das Budget ist in korrekter Gliederung nach den Kostenarten (siehe Ziffer 41) auf dem Budgetformular einzureichen. Es ist von der verantwortlichen Person gemäss Ziffer 4 zu unterzeichnen und fristgerecht dem Kassier einzureichen.

9. *Prüfung der Teilbudgets*

Der Kassier stellt die Teilbudgets zusammen und prüft sie

- auf Übereinstimmung mit den Vorgaben des Kirchenvorstands und den Regelungen dieses Reglements
- auf korrekte Zuordnung der Positionen im Rahmen des Kontenplans und allenfalls der Kostenstellen
- auf Aussagefähigkeit, Plausibilität und Vollständigkeit

Fragen, Ergänzungen und Korrekturen klärt er direkt mit den Budgetkreisverantwortlichen.

Allfällige verbleibende materielle Differenzen legt er der Finanzkommission zur Diskussion vor. Im Falle fehlender Plausibilität oder einer Überschreitung der Vorgaben des Kirchenvorstands im Gesamtbudget weist diese das betreffende Teilbudget mit den entsprechenden Vorgaben zur Überarbeitung an den betreffenden Budgetkreis zurück.

10. *Mittelzuweisung*

Beharrt der Budgetkreis auf dem eingereichten Teilbudget, legt es die Finanzkommission dem Kirchenvorstand mit einem konkreten Änderungsantrag (allenfalls mit Varianten) zum Entscheid vor. Dieser berücksichtigt dabei folgende Kriterien:

- Wirksamkeit und Nähe der strittigen Budgetposition in Bezug auf den Auftrag des betreffenden Arbeitskreises oder Arbeitsteams
- Konsequenzen einer Streichung oder Reduktion der strittigen Budgetposition im Verhältnis zu ihrer Höhe
- Dringlichkeit der Budgetposition im Verhältnis zu den bewilligten/nicht bewilligten Positionen anderer Budgetkreise
- Ausmass der Eigenleistungen, die vom betreffenden Budgetkreis erbracht werden

Der Kirchenvorstand kann aufgrund seiner Beurteilung eine Budgetposition auch zulasten anderer Budgetkreise beschliessen. Diese sind jedoch vorher dazu anzuhören.

11. *Budgetbeschluss/-freigabe*

Der Kirchenvorstand beschliesst über das Gesamtbudget und die einzelnen Teilbudgets und gibt diese damit zuhanden der Budgetkreise frei. Das beschlossene Budget ist Teil des Protokolls. Die bewilligten Teilbudgets sind den einzelnen Budgetkreisen sofort nach Beschlussfassung im Detail zu übermitteln.

12. *Nachtragsbudget*

In besonderen und speziell begründeten Fällen können die Budgetkreise ein Nachtragsbudget beantragen, insbesondere zulasten der Fonds der vier Arbeitskreise an den Gottesdienstorten. Dieses ist dem Kassier schriftlich einzureichen. Sowohl der Gegenstand der Ausgabe wie auch der Betrag ist dabei eingehend zu begründen.

Ungeplante Kostenüberschreitungen sind primär bei anderen Positionen zu kompensieren und deshalb an sich kein Grund für ein Nachtragsbudget. In solchen Fällen bedarf es sowohl einer Begründung für die Kostenüberschreitung als auch für die Unzumutbarkeit der Kompensation durch Einsparungen an anderen Orten.

Der Kassier leitet den Antrag zur Beurteilung und Antragstellung an die Finanzkommission weiter, die dem Kirchenvorstand anhand der Kriterien gemäss Ziffer 10 Antrag stellt.

13. *Budget-Controlling*

Die Budgetkreisverantwortlichen erhalten für die ihnen zugeordneten Kostenstellen bei Bedarf jederzeit einen Kontoauszug sowie Zwischenabschlüsse mit Budgetvergleich jeweils per 31. August und 31. Dezember.

Diese Auswertung dient ihnen als Instrument für die budgetgerechte Ausgabenplanung und die frühzeitige Erkennung von Budgetengpässen (vgl. Ziffer 29 ff).

C. Budgetabwicklung

14. Grundsatz und Zuständigkeit

Grundsätzlich delegiert der Kirchenvorstand die Kompetenz und Verantwortung für die Abwicklung des Budgets den Budgetkreisen: Diese tätigen die laufenden und besonderen Ausgaben für die Erfüllung ihrer Aufgaben selbständig und sind dabei für die Einhaltung ihres Budgets zuständig.

Die Budgetkreise entscheiden über ihre Ausgaben gemäss ihrer Konstitution im Rahmen von § 24 der Kirchgemeindeordnung selber. Vorbehalten bleiben jedoch absolute Budgetüberschreitungen und besondere Ausgaben gemäss Ziffer 30.

15. Postkonti (Bankkonti)

Jeder Budgetkreis verfügt zur Tätigung seiner Ausgaben und Einnahmen über den Zugriff auf ein Postkonto. Dieses lautet auf den Namen der „Kirchgemeinde Basel West“, allenfalls mit einer näheren Bezeichnung als Rubrik.

Das Postkonto wird nach Bedarf entsprechend dem bewilligten Budget dotiert. Die Finanzkommission legt die Zuordnung der Budgetkreise zu den Postkonti und den jeweils maximalen Saldo unter Berücksichtigung des Finanzbedarfs und von Sicherheitsaspekten fest.

Die Einrichtung der Konti obliegt dem Kassier. Bei nachgewiesenem Bedarf kann die Finanzkommission für einzelne Budgetkreise oder Kostenstellen auch separate Postkonti bewilligen. Für grössere Projekte können auch temporäre Postkonti zur Verfügung gestellt werden, insbesondere zur Vereinnahmung von Beiträgen (beispielsweise für Gemeindelager o.a.). Diese werden nach Abschluss des Projekts saldiert. ber Auflösung oder Fortbestand für weitere Gelegenheiten entscheidet der Kassier.

Der Kassier informiert die Kirchenverwaltung über den Bestand sämtlicher Postkonti.

Für das Postkonto sind zeichnungsberechtigt

- die Inhaberinnen und Inhaber einer Postcard (ausschliesslich für Postcard-Transaktionen auf Rechnung der Kirchgemeinde)
- der Kassier, der Präsident sowie ein weiteres Mitglied des geschäftsführenden Ausschusses (kollektiv zu zweien)
- das Sekretariat (kollektiv zu zweien mit einem Mitglied des Kirchenvorstands)

Für Bankkonti gilt die Regelung sinngemäss. Solche sollen jedoch nur ausnahmsweise und nicht für den laufenden Zahlungsverkehr und Finanzbedarf der Budgetkreise eingesetzt werden.

16. Tätigung von Ausgaben

Für die Erfüllung von Zahlungsverpflichtungen können - in der Reihenfolge der Priorität - folgende Formen gewählt werden

- Rechnung
- Zahlungsauftrag
- bargeldlose Bezahlung mit der Postcard des Arbeitsteams
- Barzahlung (nur wenn nicht anders möglich)

17. Honorare und Gelegenheitsentschadigungen

Honorarzahlungen, d.h. Entschädigungen für Dienstleistungen in Form von Geld müssen unabhängig vom Betrag ausschliesslich durch die Kirchenverwaltung erfolgen (Schwarzarbeitsbestimmungen). Die entsprechenden Aufträge sind dem Sekretariat einzureichen. Im einzelnen ist die Weisung gemäss Anhang _____ zu beachten.

Als Alternative zu kleineren Honorarzahlungen kann die Aushändigung von Gutscheinen vereinbart werden. Solche können auf dem Sekretariat nach Voranmeldung gegen Quittung bezogen werden. Dies vereinfacht die Abwicklung erheblich.

18. *Rechnung (Fakturen, Kreditoren)*

Rechnungen Dritter müssen ausgestellt werden an:

Kirchgemeinde Basel-West
Arbeitskreis / Arbeitsteam XY
z. Hd. Budgetkreisverantwortliche oder verantwortliche Person
Büro- oder Sekretariatsadresse (nicht Privatadresse)

Sie werden nach Eingang unter Beachtung der Zahlungsfrist

- durch die verantwortliche Person inhaltlich und rechnerisch geprüft
- von der/dem Budgetverantwortliche(n) kontiert (Konto und Kostenstelle) und zum Zeichen der Zahlungsfreigabe zulasten des betreffenden Budgetkreises visiert
- ans Kirchgemeindesekretariat zur Zahlung weitergeleitet

Nicht zur Zahlung freigegebene Rechnungen dürfen weder bezahlt noch verbucht werden.

19. *Zahlungsauftrag und interne Verrechnungen*

Soll eine Zahlung ausgelöst werden, ohne dass eine Rechnung vorliegt, ist das entsprechende Formular zu verwenden (Anhang ____). Dort ist insbesondere die Angabe von Zahlungsempfänger, Zahlungsgrund, Betrag, Zahlungstermin, Konto und Kostenstelle notwendig. Daueraufträge sind möglich. Vorbehalten bleiben Honorarzahlungen (siehe Ziffer 17)

Kirchgemeindeinterne Gutschriften und Belastungen werden auf dieselbe Weise veranlasst. Für die Verbuchung ist ein Freigabevisum des belasteten Arbeitsteams oder ein ausdrücklicher Beschluss des Kirchenvorstands notwendig.

20. *Direktbelastung (Postcard)*

Wird für einen Einkauf oder eine bezogene Leistung keine Rechnung ausgestellt, kann der Betrag auch mit der Postcard durch Direktbelastung beglichen werden. Alle Belege (Barrechnung, Kassenzettel, Transaktionsbeleg) für solche Transaktionen sind sofort, spätestens aber am Monatsende dem Sekretariat einzureichen. Die Budgetkreisverantwortlichen können bestimmen, dass die einzelnen Belege zunächst ihnen eingereicht und dann gesammelt ans Sekretariat weitergeleitet werden.

21. *Barbezüge (Postcard)*

Barbezüge mit der Postcard des Arbeitskreises sollen nur dann getätigt werden, wenn keine anderen Zahlungsformen möglich sind. Sie werden als persönliche Vorschüsse behandelt und verbucht, für die grundsätzlich auch eine persönliche Rückzahlungspflicht besteht. Für jeden Barbezug ist der entsprechende Automatenbeleg zu beziehen.

Darüber ist jeweils per Monatsende unter Vorlage der entsprechenden Belege vollständig abzurechnen. Soweit keine Abrechnung erfolgt, ist der Vorschuss bis zum Ende des auf den Bezug folgenden Monats durch namentliche Einzahlung auf dasselbe Postkonto zurückzuerstatten.

22. *Vergütung von Barauslagen*

Belegte Barauslagen werden auf das anzugebende private Konto überwiesen. Dasselbe gilt für die Differenz, falls die belegten Barausgaben den Vorbezug mit der Postcard übersteigen.

23. *Belegfluss*

Die Belege für Ausgaben gemäss Ziffer 20 - 22 sind mit dem Formular (Anhang ____) jeweils zum Monatsende für den abgelaufenen Monat dem Sekretariat einzureichen. Die Budgetkreisverantwortlichen können bestimmen, dass die einzelnen Belege zunächst ihnen eingereicht und dann gesammelt ans Sekretariat weitergeleitet werden.

Für jeden Betrag müssen der Zahlungsgrund und der Budgetkreis (resp. Konto und Kostenstelle) klar ersichtlich sein. Wird für eine Transaktion kein Beleg ausgegeben, ist ein Eigenbeleg mit den nämlichen Angaben zu erstellen (Formular siehe Anhang ____).

24. *Visumsregelung*

Das Visum auf einem Beleg ist eine rechtsverbindliche Erklärung, dass der Beleg inhaltlich resp. formell korrekt ist und/oder die Freigabe zur Zahlung resp. zur Verbuchung entsprechend den gemachten Angaben.

Der Urheber des Visums muss erkennbar sein; das Visum ist immer mit dem aktuellen Datum zu ergänzen. Die Verantwortung für das korrekte Visum liegt

- beim Mitglied des betreffenden Arbeitskreises / Arbeitsteams, welches eine Ausgabe veranlasst hat oder gemäss Konstituierung oder im Einzelfall dafür verantwortlich ist: für die Prüfung der inhaltlichen Korrektheit.
- der/dem Budgetkreisverantwortlichen: für die Freigabe von Zahlungen oder von internen Verrechnungen gemäss Ziffer 17, 18 und 19
- bei der Inhaberin/dem Inhaber der Postcard, mit welcher die Transaktion getätigt wurde, und ggf. bei der/dem Budgetkreisverantwortlichen: für die Verbuchung von Direktbelastungen und Barbezügen zulasten der Kirchgemeinde gemäss Ziffer 20 und 21:
- der/dem Budgetkreisverantwortlichen für die Abrechnung/Rückerstattung von Barauslagen.

Ausgaben, für welche ein spezieller Ausgabenbeschluss gemäss Ziffer 30 notwendig ist, bedürfen überdies eines Freigabevisums des Kassiers und eines weiteren Mitglieds des geschäftsführenden Ausschusses des Kirchenvorstands.

25. *Handling Postcard*

Wer regelmässig Ausgaben zulasten der Kirchgemeinde tätigt und diese nicht als Barauslagen gemäss Ziffer 22 vorschliessen will, erhält auf Antrag eine eigene Postcard für das Postkonto der betreffenden Arbeitskreises / Arbeitsteams. Dies gilt insbesondere für die angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wer eine Postcard behändigt, verfügt über Einzelunterschrift für das betreffende Konto und übernimmt die entsprechende Verantwortung. Sie/er verpflichtet sich

- die Postcard sorgfältig und getrennt vom Pin-Code zu verwahren
- die Postcard bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses am letzten Arbeitstag zurückzugeben
- bei Bezügen die oben genannten Regelungen strikt einzuhalten
- im Fall des Verlusts der Postcard diese sofort sperren zu lassen

Die Finanzkommission entzieht resp. sperrt die Postcard von Inhaberinnen und Inhabern, welche diese missbräuchlich verwenden oder trotz Mahnung ihre Direktbelastungen oder Bezüge nicht belegen.

26. *Sozialdienst der Sozialdiakonie*

Für den Arbeitskreis Sozialdienst der Sozialdiakonie wird ein separates Postkonto geführt, für welches angesichts der besonders sensiblen Überweisungsdaten spezielle Bestimmungen gelten (Anhang ____).

Das Konto lautet auf die Kirchgemeinde Basel-West (Rubrik: Sozialdiakonie). Es ist Bestandteil der ordentlichen Rechnung der Kirchgemeinde, wird dort ausgewiesen und unterliegt der ordnungsgemässen Revision.

Der Kirchenvorstand kann für Unterstützungsleistungen Richtlinien und Obergrenzen festlegen. Die/der Delegierte des Kirchenvorstands für den Arbeitskreis Sozialdiakonie ist unter Wahrung der Vertraulichkeit über die finanziellen Transaktionen zu informieren.

27. *Rechnungstellung an Dritte (Debitoren)*

Soweit für entgeltliche Leistungen an Dritte Rechnung gestellt wird, erfolgt dies aufgrund der entsprechenden Angaben des betreffenden Budgetkreisverantwortlichen in der Regel zentral durch das Sekretariat. Dieses ist für die korrekte Rechnungstellung, Verbuchung, Zahlungskontrolle und das Mahnwesen zuständig.

Die Vermietung von Räumlichkeiten wird durch die Kirchenverwaltung fakturiert. Die entsprechenden Meldungen der Hauskommissionen werden vom Sekretariat verarbeitet und an die Kirchverwaltung weitergeleitet.

28. *Zuwendungen*

Zuwendungen werden als Einnahmen der Kirchgemeinde buchhalterisch erfasst. Dabei wird in jedem Fall einer allfälligen Zweckbestimmung durch eine entsprechende Kontierung Rechnung getragen.

Wer eine Zuwendung bar erhält, bezahlt diese unter Angabe der Spenderin/des Spenders (ggf. mit dem Vermerk „anonyme Spende“) auf das Haupt-Postkonto der Kirchgemeinde ein.

Spontane Zuwendungen, auch solche mit spezifischer Zweckbestimmung, führen nicht zu einer Erhöhung des verfügbaren Budgets des betreffenden Budgetkreises. Eine solche ist in begründeten Fällen allenfalls gemäss Ziffer 12 zu beantragen.

Zuwendungen und Kollekten, die ausdrücklich oder offensichtlich aufgrund einer spezifischer Einwerbung erfolgen, stehen dem betreffenden Budgetkreis im Rahmen ihrer Zweckbestimmung zur Verfügung. Soweit sie die budgetierten Spenden übersteigen, bedeutet dies eine entsprechende Erhöhung des verfügbaren Budgets. Wird dieses nicht ausgeschöpft, gilt Ziffer 32.

Soweit der Kirchenvorstand nicht anders bestimmt, sind die einzelnen Budgetkreise für die Verdankung von Zuwendungen verantwortlich. Der Kirchenvorstand kann dazu nähere Richtlinien festlegen.

29. *Budgeteinhaltung*

Solange das Gesamtbudget der Kostenstelle eingehalten ist, ist die Kompensation von Mehrausgaben durch Minderungen in einer anderen Kostenart ohne weiteres erlaubt. Verschiebungen von Budgetmitteln von einer Kostenstelle zu einer anderen innerhalb des Budgetkreises bedürfen der Zustimmung der Finanzkommission.

30. *Ausgabenbeschluss*

Für eine Ausgabe im Rahmen des bewilligten Budgets ist ein spezieller Ausgabenbeschluss notwendig, wenn sie die vom Kirchenvorstand für jeden Budgetkreis jeweils festgesetzte Grenze überschreitet (§ 33 Abs. 4 KGO). Diese gilt für jede einzelne Ausgabe separat. Allfällige Kostenbeiträge werden angerechnet, nicht aber freiwillige Zuwendungen. Im Falle von wiederkehrenden Ausgaben oder einer Finanzierung in mehreren Teilschritten ist die Gesamtsumme massgebend, für welche im Zeitpunkt des Entscheids eine bindende Verpflichtung eingegangen wird.

Ausgaben, die zu einer Überschreitung des Gesamtbudgets eines Budgetkreises führen, sind zwingend dem Kirchenvorstand zum Entscheid vorzulegen, bevor sie getätigt werden oder eine entsprechende Verpflichtung begründet wird.

Betragen solche Ausgaben mehr als CHF 50'000, bedürfen sie zudem eines Beschlusses der Kirchgemeindeversammlung.

31. *Budgetüberschreitungen*

Sobald absehbar wird, dass ein Kostenstellenbudget zum Jahresende ohne besondere Korrekturmassnahmen mit überwiegender Wahrscheinlichkeit überschritten wird, meldet dies die/der Budgetkreisverantwortliche umgehend dem Kassier. Er kann bei Bedarf vom Kassier jeweils die aktuellen Zahlen der Buchhaltung verlangen.

Können sich der Kassier und der Budgetkreisverantwortliche auf Korrekturmassnahmen einigen, wird die Finanzkommission darüber durch eine Aktennotiz informiert. Andernfalls wird das Thema in der Finanzkommission traktandiert; diese beantragt dem Kirchenvorstand die Korrekturmassnahmen, die ihr sinnvoll erscheinen.

Der Kirchenvorstand kann in diesem Fall auch gegen den Willen des Arbeitskreises beschliessen, die Budgetüberschreitung dem Fonds des betreffenden Arbeitskreises zu belasten.

32. *Budgetüberschüsse*

Nicht ausgeschöpfte Budgetpositionen können ausnahmsweise auf eine neue Budgetperiode übertragen werden, soweit

- das Gesamtbudget des Budgetkreises um mindestens den betreffenden Differenzbetrag unterschritten worden ist
- und die entsprechenden Ausgaben nicht wegfallen, sondern aufgrund einer zeitlichen Verschiebung erst später anfallen.

Die Übertragung ist bei der Finanzkommission mit Begründung zu beantragen.

D. Vermögensanlage

33. Anlagegrundsätze

Die Kirchgemeinde verwaltet ihr Vermögen so, dass die Sicherheit der Anlagen, eine angemessene Verteilung der Risiken sowie die Deckung des voraussehbaren Bedarfs an flüssigen Mitteln gewährleistet sind. Der angestrebte Ertrag muss dabei jederzeit der Risikofähigkeit entsprechen, welche diesen Vorgaben entspricht.

Die gewählten Vermögensanlagen müssen zudem ethischen und sozialen Kriterien entsprechen und die Anforderung der Nachhaltigkeit erfüllen. Die Einzelheiten werden im Vermögensverwaltungsvertrag festgelegt.

34. Anlagestrategie

Der Kirchenvorstand legt auf Antrag der Finanzkommission die Anlagestrategie mit Zielvorgaben und Bandbreiten für die einzelnen Anlagekategorien (Anhang ___) fest. Diese bildet die Grundlage für Vermögensverwaltungsmandate.

35. Anlagevermögen

Die Finanzkommission entscheidet darüber, welche Mittel dem Anlagevermögen zugewiesen werden.

Sämtliche Finanzanlagen sollen in einem einheitlichen Portefeuille verwaltet werden.

Über die Verwendung und Bewirtschaftung von Liegenschaften entscheidet der Kirchenvorstand auf Vorschlag der Finanzkommission. Entscheide betreffend Kauf, Verkauf, Abgabe im Baurecht oder Belehnung legt er der Kirchgemeindeversammlung vor.

36. Vermögensverwaltung

Der Kirchenvorstand ist für die Erteilung von Vermögensverwaltungsmandaten verantwortlich. Dabei achtet er auf eine ungeteilte Loyalität. Im Falle von Interessenkonflikte hat er das Mandat zu entziehen. Retrozessionen und ähnliche Vergütungen an den Vermögensverwalter sind ausgeschlossen.

Die laufende Aufsicht über die Vermögensverwaltung obliegt der Finanzkommission. Bei Bedarf schlägt sie dem Kirchenvorstand zeitgerecht die nötigen Massnahmen vor.

37. Rechnungslegung und Bewertung

Es ist eine aussagekräftige Wertschriftenbuchhaltung zu führen. Diese unterliegt der Revisionspflicht.

Die Bewertung der Aktiven erfolgt nach den üblichen Standards der Rechnungslegung zum aktuellen Marktwert. Soweit verfügbar richtet sich dieser nach den Ausweisen der Vermögensverwaltung. Im übrigen legt der Kirchenvorstand die Bewertung auf Antrag der Finanzkommission fest.

38. Wertschwankungsreserven

Zum Ausgleich von Wertschwankungen von Finanzanlagen, Wertschriften, Liegenschaften wird eine dem jeweiligen Risiko entsprechende Wertschwankungsreserve gebildet. Ihre Obergrenze wird in der Anlagestrategie gemäss Ziffer 34 pro Anlagekategorie in Prozenten des entsprechenden Buchwerts auf Antrag der Finanzkommission vom Kirchenvorstand festgelegt.

Kurs- und andere Wertverluste sind der Wertschwankungsreserve zu belasten, solange sie deren Bestand nicht übersteigen. Übersteigen die Wertverluste den Bestand der Wertschwankungsreserve, so sind zur Deckung auch die übrigen Vermögenserträge heranzuziehen.

Kurs- und andere Wertgewinne sind ihr gutzuschreiben, soweit die festgelegte Obergrenze nicht überschritten wird.

39. Berichterstattung

Die Finanzkommission erstattet dem Kirchenvorstand jährlich sowie bei besonderen Entwicklungen sofort Bericht.

Dieser Bericht beinhaltet die Entwicklung der Vermögensverteilung auf die Anlagekategorien, deren Erträge und Wertveränderungen, Zu- und Abflüsse sowie die allenfalls geplanten Massnahmen, und die Umsetzung der ethischen und sozialen Kriterien sowie der Nachhaltigkeit.

E. Rechnungslegung

40. Rechnungslegung und Rechnungsjahr

Die Rechnung beinhaltet die Bilanz, die Bestandesrechnungen sämtlicher Fonds sowie die Erfolgsrechnung („Verwaltungsrechnung“). Letztere wird nach Kostenarten (Konten) und nach Kostenstellen gegliedert.

Das Rechnungsjahr dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.

41. Kontenplan

Der Kontenplan ist die verbindliche Liste der Bilanz- und Erfolgskonten (Kostenarten), unter welchen die Bestände, Einnahmen und Ausgaben im einzelnen verbucht werden.

Er soll so gestaltet werden, dass er als Rahmen für eine übersichtliche Rechnungslegung und eine hinreichend detaillierte, transparente Budgetierung dienen kann.

Die Festlegung resp. Änderung des Kontenplans ist Sache des Kassiers. Er ist aus Anhang ____ ersichtlich.

42. Kostenstellen

Die Kostenstellen bezeichnen die organisatorischen Abrechnungskreise. Jedem Budgetkreis ist zwingend mindestens eine Kostenstelle zuzuordnen. Bei Bedarf können weitere Kostenstellen definiert werden.

Die Festlegung resp. Änderung des Kostenstellenplans ist Sache der Finanzkommission. Er ist aus Anhang ____ ersichtlich.

43. Fonds

Fonds dienen der korrekten Bewirtschaftung zweckbestimmter Mittel.

Gemäss § 12 der Finanzhaushaltsordnung sind für die ausgeschiedenen Vermögen, die der Kirche von Dritten mit besonderer Zweckbindung und mit bestimmten Auflagen zugewendet werden oder die aus dem kirchlichen Vermögen als solche gebildet werden (Fonds und Legate), je separate Bestandes- und Verwaltungsrechnungen zu führen. Ihre Bestände sind in der Bilanz zudem separat als gebundene Mittel einzeln auszuweisen.

Ein Fonds ist dann zu bilden, wenn erhebliche zweckbestimmte Mittel über mehrere Jahre nicht dem Zweck entsprechend verwendet werden können. Für einzelne und kleinere Beträge sowie solche mit Verwendungsmöglichkeit innert zwei Jahren ist anstelle der Einrichtung eines Fonds eine entsprechende Abgrenzung in der Bilanz möglich.

Über die Einrichtung von Fonds und die Verwendung ihrer Mittel entscheidet der Kirchenvorstand. Die Kompetenz der Kirchgemeindeversammlung bleibt vorbehalten.

Für jeden Fonds existiert ein spezielles Fondsreglement. Dieses gibt Auskunft über die Zweckbestimmung sowie über Regelungen, die von den Grundätzen dieses Reglement abweichen.

Die Liste der aktuellen Fonds findet sich in Anhang _____. Die Originaldokumente sind zweckmässig zu archivieren.

44. Betriebs- und Fondsrechnung

Sämtliche Aufwände und Erträge sind in der Betriebsrechnung gemäss Konten- und Kostenstellenplan zu erfassen und aufzuführen, auch solche zugunsten resp. zulasten von Fonds.

Einlagen in und Entnahmen aus Fonds sind auf separaten Konti und der entsprechenden Kostenstelle in der Betriebsrechnung sowie in der Bestandesrechnung des entsprechenden Fonds zu verbuchen.

Die Bestandesrechnungen sämtlicher Fonds sind in der Rechnungslegung als Übersicht (in tabellarischer Form) separat darzustellen. Dies gilt auch für den Dispositionsfonds.

45. Verzinsung der Fondsmittel

Die Fondsmittel werden nicht verzinst.

46. Inanspruchnahme der Fonds

Erträge, welche der Zweckbestimmung eines Fonds entsprechen, sind zwingend als Einlage aus der Betriebsrechnung in den entsprechenden Fonds zu verbuchen.

Aufwände, welche der Zweckbestimmung eines Fonds entsprechen, sind zwingend als Entnahme aus dem betreffenden Fonds zu verbuchen. Dies gilt insbesondere auch für aus eigenen Mitteln finanzierte Personalstellen.

Davon ausgenommen sind Entnahmen aus den Fonds der vier Arbeitskreise an den Gottesdienstorten St. Johannes, St. Peter, Paulus und Stephanus. Diese werden ausschliesslich für Zwecke verwendet, die auf Antrag des betreffenden Arbeitskreises vom Kirchenvorstand ausdrücklich bewilligt worden sind. Vorbehalten bleibt der Fall von Budgetüberschreitungen gemäss Ziffer 31. Der entsprechende Protokollauszug wird dem betreffenden Arbeitskreis zugestellt und bei den Buchhaltungsunterlagen abgelegt.

47. Zwischenabschlüsse

Per 31.08. des Jahres wird jeweils ein einfacher Zwischenabschluss erstellt. Dieser soll auch über den Stand der einzelnen Budgetkreise gegenüber dem bewilligten Budget Auskunft geben.

Abgrenzungen werden nur soweit vorgenommen als dies für die Aussagekraft des Zwischenabschlusses notwendig erscheint. Im einzelnen entscheidet darüber die Finanzkommission.

Die Zwischenabschlüsse werden dem Kirchenvorstand zur Kenntnisnahme vorgelegt. Die Finanzkommission kann sie mit Anträgen für allenfalls notwendige Korrekturmassnahmen verbinden.

Die Zwischenabschlüsse pro Kostenstelle werden - allenfalls mit Hinweisen oder Korrekturmassnahmen - den Budgetkreisverantwortlichen vorgelegt.

48. Jahresabschluss

Der Kassier ist für die geordnete Abwicklung des Jahresabschlusses verantwortlich und weisungsberechtigt. Er kann einzelne Abschlussarbeiten delegieren.

Er informiert den Kirchenvorstand, die Angestellten, die Budgetkreisverantwortlichen sowie alle weiteren involvierten Personen rechtzeitig über Vorgehen und Termine.

Im Falle von Differenzen und Uneinigkeiten entscheidet die Finanzkommission endgültig über Vorgehensfragen.

49. Rechnungsbeschluss

Der Kassier erstellt die detaillierte Bilanz und Jahresrechnung mit der Betriebsrechnung und der Übersicht über die Bestandesrechnungen der Fonds und legt sie der Finanzkommission vor der Revision zur Prüfung vor.

Die Finanzkommission sorgt anschliessend für eine kommentierte Information des Kirchenvorstands (gesamte Rechnung und Teilrechnungen) und der einzelnen Budgetkreisverantwortlichen (Teilrechnungen).

Nach Vorlage des Revisionsberichts stellt die Finanzkommission Antrag an den Kirchenvorstand auf Verabschiedung der Jahresrechnung zuhanden der Kirchgemeindeversammlung.

50. Revision

Die Revisionsstelle hat den Auftrag, die gesamte Rechnungslegung der Kirchgemeinde und ihrer Organisationseinheiten nach den anerkannten Grundsätzen des Berufsstandes so auf Vollständigkeit, Korrektheit und Übereinstimmung mit den massgebenden staatlichen und kirchlichen Vorschriften und Regelungen zu prüfen, dass wesentliche Fehlansagen in der Jahresrechnung mit angemessener Sicherheit erkannt werden.

Sie hat Einsicht in sämtliche Unterlagen und Belege und ist dementsprechend zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten verpflichtet. Im Falle von besonderen Bemerkungen berichtet sie der Finanzkommission.

Sie legt ihren Bericht dem Kirchenvorstand zuhanden der Kirchgemeindeversammlung vor.

51. Rechnungsablage an Kirchgemeindeversammlung

Die Rechnungsablage an die Kirchgemeindeversammlung erfolgt im Rahmen des Jahresberichts in aggregierter Form. Daraus sollen mindestens die wesentlichen Bilanz-, Aufwand- und Ertragsgruppen sowie die Übersicht über die Bestandesrechnungen der Fonds gemäss Ziffer 44 Absatz 3 ersichtlich sein.

Die Jahresrechnung wird vom Kassier oder einem vom Kirchenvorstand beauftragten Mitglied in der Kirchgemeindeversammlung kommentiert.

Die detaillierte Jahresrechnung ist für interessierte stimmberechtigte Mitglieder der Kirchgemeinde zur Einsicht zur Verfügung zu stellen.

52. *Archivierung*

Sämtliche Buchhaltungsunterlagen sind während 10 Jahren geordnet aufzubewahren. Für Dokumente, welche Liegen-schaften betreffen, gilt eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 30 Jahren.

Die Finanzkommission bezeichnet die zu archivierenden Unterlagen. Für die korrekte Archivierung ist das delegierte Mitglied des Kirchenvorstands zum Sekretariat verantwortlich.

F. **Finanzorganisation**

53. *Kirchenvorstand*

Der Kirchenvorstand bestimmt die langfristige Finanzplanung und regelt die Vermögensanlage im Rahmen der Be-schlüsse der Kirchgemeindeversammlung. Er legt die finanzielle Organisation und das Verfahren fest und nimmt die Budgetkompetenz wahr.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen gehen aus dem Pflichtenheft im Anhang ___ hervor.

54. *Finanzkommission*

Die Finanzkommission bereitet die Entscheide des Kirchenvorstands im Finanzbereich vor und stellt ihm entsprechend Antrag. Zudem unterstützt sie den Kassier bei seinen Aufgaben und ist für die Festlegung von technischen Vorgaben zuständig.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen gehen aus dem Pflichtenheft im Anhang ___ hervor.

55. *Kassier*

Dem Kassier obliegt die formale und materielle Vorbereitung und Abwicklung des Budgetprozesses sowie die Sicher-stellung der Rechnungsführung und der Rechnungsablage im Rahmen dieses Reglements und der Beschlüsse von Kir-chenvorstand und Finanzkommission.

Er führt die Aufsicht über die Buchhaltung und die Budgeteinhaltung der einzelnen Budgetkreise.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen gehen aus dem Pflichtenheft im Anhang ___ hervor.

56. *Budgetkreisverantwortliche*

Die Budgetkreisverantwortlichen nehmen für ihren Arbeitskreis resp. ihr Arbeitsteam die finanziellen Aufgaben wahr und tragen gegenüber dem Kirchenvorstand, namentlich der/dem Delegierten des Kirchenvorstand zum betreffenden Arbeitskreis / Arbeitsteam und dem Kassier Verantwortung für alle finanziellen Belange, insbesondere die Budgetie-rung, die Budgetabwicklung und die Budgetkontrolle.

Die Budgetverantwortlichen werden vom Kassier in ihre Aufgabe eingeführt. Anstehende Fragen werden in periodi-schen Treffen mit dem Kassier und/oder der Finanzkommission erörtert.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen gehen aus dem Pflichtenheft im Anhang ___ hervor.

57. *Sekretariat*

Das Kirchgemeindesekretariat ist Sammelstelle für sämtliche Belege und Korrespondenz im Finanzbereich. Es

- prüft die Zahlungsbelege auf Vollständigkeit und formelle Korrektheit
- löst die Zahlung gemäss Freigabevisum aus
- ist für die ordnungsgemässe Ablage besorgt
- erfasst die Belege gemäss Kontierung in der Finanzbuchhaltung

Der Kassier begleitet das Sekretariat in dieser Aufgabe und ist Ansprechpartner bei Fragen und Schwierigkeiten.

58. *Delegierte des Kirchenvorstands zu den Arbeitsteams*

Die Delegierten des Kirchenvorstands zu den Arbeitskreisen / Arbeitsteams begleiten und unterstützen diese und speziell die Budgetkreisverantwortlichen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Finanzbereich. Sie stellen die Kommuni-kation zwischen diesen und dem Kirchenvorstand und der Finanzkommission sicher.

Sie haben Einsichtsrecht in die finanziellen Unterlagen der entsprechenden Kostenstellen. Stellen sie Schwierigkeiten oder Fehlleistungen im Finanzbereich fest, so ziehen sie frühzeitig den Kassier bei.

G. Übergangs- und Schlussbestimmungen

59. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit seiner Annahme durch den Kirchenvorstand am in Kraft, und zwar für alle Belange, die ab dem 1.1.2012 wirksam werden. Es gilt insbesondere bereits für die Budgetierung des Rechnungsjahres 2012 in der neuen Form.

60. Verweis auf KGO und Finanzhaushaltsordnung

Dieses Reglement beruht der Kirchgemeindeordnung Basel-West vom 27.03.2011 (insb. §§ 17, 18, 20 Ziffer 5+6, 22 sowie 30-33). Die Bestimmung der Finanzhaushaltsordnung der ERK Basel-Stadt bleiben vorbehalten.

61. Änderung

Änderungen dieses Reglements bedürfen eines formellen Beschlusses des Kirchenvorstands sowie - soweit sie die Ziffern 33 bis 39 betreffen - der Zustimmung durch die Kirchgemeindeversammlung. Sie sind den Organen der Kirchgemeinde und allen Arbeitsteams mitzuteilen.

62. Übergangsbestimmung

Sämtliche bestehenden Kassenbestände, Bank- und Postkonti, die zum Vermögen der bisherigen Kirchgemeinden und Quartiergemeinden gehören, sind - auch wenn sie auf einen anderen Namen lauten - vorbehaltlich eines ausdrücklichen anderen Entscheids des Kirchenvorstands Basel West von den bisherigen Zeichnungsberechtigten per 27.12.2012 zu saldieren. Der jeweilige Bestand ist inkl. Zins und ohne jede Veränderung Valuta vor Jahresende auf das bezeichnete neue Hauptkonto der Kirchgemeinde Basel West überweisen zu lassen.

Die neuen Postkonti für die neuen Arbeitskreise, Arbeitsteams und Hauskommissionen werden per 3.1.2012 mit den notwendigen Mitteln dotiert bereit gestellt.

Die Zeichnungsberechtigten für die Wertschriftenportfolios melden die neuen Zeichnungsberechtigten bei den zuständigen Vertragspartnern an und lassen ihre Unterschriften gleichzeitig löschen.

H. Anhänge

- Auszug aus der Kirchgemeindeordnung
- Ablauf Budgetprozess
- Ablauf Jahresabschluss
- Kontenplan
- Kostenstellenplan
- Liste der Fonds / Fondsreglement
- Anlagestrategie
- Weisung betr. Honorare
- Weisung betreffend Konten der Sozialdiakonie
- Vorlagen (z.B. Budgetformular, Spendenverdankung)
- Formular Zahlungsauftrag / interne Verrechnung
- Formular Auslagenabrechnung / Eigenbeleg
- Pflichtenheft Finanzen Kirchenvorstand
- Pflichtenheft Finanzkommission
- Pflichtenheft Kassier
- Pflichtenheft Budgetkreisverantwortliche
- evtl. Geschäftsverteilungsplan
- Stichwortregister