Ref. Gesamtkirchgemeinde Thun

Pfarramtskredite

(Arbeitskredite)

Merkblatt

über

Bewirtschaftung

Umschreibung

Verwendungszwecke

gültig ab 1. Januar 1999

Vorbemerkung

Im Jahre 1997 wurden Erhebungen bei allen Pfarrämtern vorgenommen, um festzustellen, wofür die über den Voranschlag zur Verfügung gestellten Mittel eingesetzt werden. Die Ergebnisse lassen sich in 6 Gruppen (Arten von Ausgaben) unterteilen. Sie entsprechen dem Sinn von Art. 6.4 e der Verordnung vom 11. August 1998. Die Gliederung ergibt:

1. Büromaterial

- Briefpapier
- Büroauslagen allgemein
- Farben Vervielfältigungen
- Faxpapier
- Flugblätter
- Kopien
- Kopien, Miete/Service
- Kopierpapier
- Kuverts
- PC-Software
- Porti
- Service Schreibgeräte

2. Zeitschriften, Medien, Bücher

- Abonnemente: Reformierte Presse
  Glaube 2. Welt
  Sonntagschul-Verband
- Bücher
- Bücherbezüge Volksbibliothek Solothurn

3. Unterricht

- Bibeln
- Bücher Konfirmanden
- Dias
- Filme
- Filmverleihe
- Gesangbücher
- Kataloge
- Videotheken

4. Soziales

- Beitrag Passantenhilfe
- Betagtenarbeit, Auslagen
- Gutscheine Bahn
- Gutscheine Lebensmittel
- Seelsorge, Beratungen, Einzelunterstützung
- Spitalbesuche, Spesen

5. Gottesdienste, Feiern, Kasualien

- Kassetten Predigtaufnahmen
- Kerzen
- Musik Gottesdienste
- Traukosten
- Weltgebetstag, Bezüge

6. Gemeindearbeit

- Betrieb Gruppenraum
- Dias
- Filme
- Geschenke, Jubiläen, usw. Präsente
- Honorare Vorträge, Referate
- Kinderstunde, Hütedienst
- Snacks, Getränke
- Zoom, Bezüge

7. Kreditfremde Auslagen

Über den Arbeitskredit dürfen <u>nicht</u> finanziert werden:

- Gottesdienstschmuck (Blumen, Gestecke)
- Nachschlüssel
- Anschaffungen Geräte, PC, Fax usw.
- Unterstützungen
- Taxen Fax, Swisscom, Telefon
- Reparaturen an Geräten
- Unterrichtsmaterial (Basteln)
- Material KUW

8. Bewirtschaftung, Varianten

Die Verwendung der im Voranschlag bereitgestellten Arbeitskredite kann nach einer der drei folgenden Varianten gewählt werden:

Variante I
- Pfarrer kaufen Ware ein, bezahlen bar, sammeln Belege.
- Pfarrer erhalten periodisch Vergütungen der Verwaltung und/oder leiten Rechnungen visiert zur Bezahlung an die Verwaltung weiter.
- Pfarrer werden periodisch über den Kontostand informiert, in der Regel zwei Mal im Jahr.

Variante II
- Pfarrer erhalten periodisch Tranchen überwiesen.
- Pfarrer schicken kontrollierte und visierte Rechnungen an die Verwaltung.
- Verwaltung prüft Kontierung und Rechtmässigkeit der Verbuchung.
- Verwaltung führt Rechnung und kontrolliert und revidiert.

Variante III
- Pfarrer erhalten periodisch Tranchen überwiesen.
- Pfarrer kaufen und bezahlen Ware.
- Pfarrer führen selbst Buch.
- Kassiere der Einzelkirchgemeinden führen Revisionen aus.

9. Kontrolle

Bei der Wahl für Variante III obliegt die Kontrolle ganz der Einzelkirchgemeinde, die der Gesamtkirchgemeinde die Verwendung der Mittel gemäss diesem Merkblatt zuhanden der Rechnungsprüfungskommission bis Ende Januar nach Rechnungsjahr bestätigt.

10. Inkrafttreten

Vorliegendes Merkblatt tritt rückwirkend auf den 1. Januar 1999 in Kraft.

Beschlossen: 12. Januar 1999

NAMENS DES
KLEINEN KIRCHENRATES

Der Präsident	Der Schreiber
sig. F. Marti	sig. H. Lehnherr

Verteiler:
- Pfarrerinnen und Pfarrer
- Kirchgemeinderäte