

Geschäftsordnung der Johannis-Stiftung-Ergste

§ 1 Zweck

Diese Geschäftsordnung soll die Vermögens- und Finanzverwaltung der Johannis-Stiftung-Ergste detailliert regeln. Sie soll die allgemein gehaltenen Regelungen der Verwaltungsordnung der EKvW (VwO) für die speziellen Verhältnisse der Johannis-Stiftung-Ergste konkretisieren.

§ 2 Vorrang kirchlichen Rechts

Alle Personen die für die Johannis-Stiftung-Ergste tätig werden, müssen die Vorgaben dieser Geschäftsordnung und alle Regelungen der Landeskirche und des Kirchenkreises, insbesondere die Verwaltungsordnung der EKvW einhalten. In Zweifelsfällen gilt das höherrangige kirchliche Recht.

Allen Personen, die sich mit finanziellen Angelegenheiten der Johannis-Stiftung-Ergste im Sinne dieser Geschäftsordnung befassen, ist vor Arbeitsaufnahme eine Verwaltungsordnung und die Geschäftsordnung durch den Vorsitzenden des Stiftungsrates auszuhändigen.

§ 3 Kassenverwalter

Der Stiftungsrat wählt, mit Zustimmung des Presbyteriums der ev. Kirchengemeinde Ergste, einen Kassenverwalter. Dieser muß die Befähigung zum Amt des Presbyters der EKvW haben und die Voraussetzungen des § 95 VwO erfüllen.

Der Kassenverwalter hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Buchführung / Kassenverwaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Mitwirkung bei der Anlage des Stiftungskapitals
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes

Darüber hinaus ist der Kassenverwalter für alle sonstigen finanzwirtschaftlichen Belange der Johannis-Stiftung-Ergste zuständig.

Der Kassenverwalter kann, mit Zustimmung des Stiftungsrates, einen Teil seiner Aufgaben an eine andere Person delegieren. Diese muß die gleichen Voraussetzungen erfüllen wie der Kassenverwalter.

§ 4 Buchführung

Die Buchführung erfolgt nach den Regeln des betrieblichen Rechnungswesens. Hierzu ist eine Exceltabelle zu verwenden, gem. Muster Anlage 1.

Grundsätzlich dürfen keine Buchungen gelöscht werden, sondern bei Bedarf ist eine Stornobuchung durchzuführen.

Alle zu den Buchungen gehörenden Belege sind sorgfältig aufzubewahren und übersichtlich zu dokumentieren, so daß die Buchführung für einen externen Prüfer jederzeit nachvollziehbar ist.

§ 5 Kassenanordnungen

Anordnungsberechtigt ist der Vorsitzende des Stiftungsrates oder sein Vertreter.

Der Anordnungsberechtigte kann gem. § 105 VwO allgemeine Kassenanordnungen für ein Haushaltsjahr erlassen.

§ 6 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr soll nach Möglichkeit bargeldlos erfolgen. Grundsätzlich sollen keine Spenden, Zustiftungen und andere Gelder in bar angenommen werden, wenn ihr Betrag größer als 100,00 € ist. Eine Ausnahme gilt nur für Kollekten, Opferstöcke u. ä.

Auszahlungen müssen bargeldlos erfolgen. Eine Ausnahme gilt nur für Handvorschüsse gem. § 94 VwO, wenn ihr Betrag kleiner als 100,00 € ist. Handvorschüsse sind regelmäßig abzurechnen.

§ 7 Unterschriftenregelung bei Auszahlungen

Grundsätzlich sind alle Ausgaben schriftlich von zwei Personen zu veranlassen. Unterschriftsberechtigt hierfür sind die Mitglieder des Stiftungsrates nach Möglichkeit i. V. m. dem Kassenverwalter. Gleiches gilt auch für die Anlage der Stiftungsmittel. Hierbei ist allerdings die grundsätzliche Anlagestrategie im Vorfeld im Stiftungsrat abzustimmen.

Nur bei der Gewährung von Handvorschüssen gem. § 94 VwO ist eine Unterschrift ausreichend, wenn der Betrag < 100,00 € ist. Größere Beträge dürfen nicht in kleinere Beträge gestückelt werden.

§ 8 Jahresabschluss

Zum Ende eines jeden Kalenderjahres ist ein Jahresabschluss gem. §122 VwO vom Kassenverwalter zu erstellen. Hierdurch wird für das abgelaufene Jahr Rechenschaft gegeben über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegungen. Der Jahresabschluss umfasst:

- Stichtagsbezogene Auflistung der Vermögenssituation (Bilanz)
- Zeitraumbezogene Auflistung der Einnahmen und Ausgaben (GuV)
- Zugehörige Belege

Bei der Erstellung des Jahresabschlusses sind die Vorgaben des § 123 VwO in analoger Form zu berücksichtigen.

§ 9 Feststellung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist vom Kassenverwalter innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres zu erstellen und dem Stiftungsrat zur Feststellung zuzuleiten. Danach ist der Jahresabschluss innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Presbyterium der ev. Kirchengemeinde Ergste zur Feststellung zuzuleiten.

Mit der beschlußmäßigen Feststellung erklärt das Presbyterium der ev. Kirchengemeinde Ergste, daß

1. Bei der Ausführung des Haushaltes die Beschlüsse des Presbyteriums beachtet und
2. die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind.

§ 10 Rechnungsprüfung

Nach Feststellung des Jahresabschlusses durch das Presbyterium der ev. Kirchengemeinde Ergste ist der Jahresabschluss unverzüglich der Rechnungsprüfung des Kirchenkreises Iserlohn vorzulegen.

§ 11 Kassenaufsicht

Der Finanzkirchmeister der ev. Kirchengemeinde Ergste und eine weitere vom Stiftungsrat bestimmte Person sind für die Kassenaufsicht der Johannis-Stiftung-Ergste zuständig. Ihre Arbeit erfolgt nach den Vorgaben des § 135 VwO.

Innerhalb von drei Monaten nach Ende eines Haushaltsjahres ist ein Kurzbericht über die im vergangenen Jahr durchgeführte Kassenaufsicht an den Stiftungsrat und das Presbyterium der ev. Kirchengemeinde Ergste weiterzuleiten.

§ 12 Entlastung

Hat die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen ergeben oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist den an der Kassenverwaltung Beteiligten Entlastung zu erteilen. Die Entlastung erteilt der Kreissynodalvorstand.

Bei schwerwiegenden Bedenken kann die Entlastung mit Einschränkungen erteilt, mit Auflagen verbunden oder in Ausnahmefällen verweigert werden.

Die Entlastung muß spätestens 18 Monate nach Ende des Haushaltsjahres erteilt sein.

§ 13 Haushaltsplan

Im vierten Quartal eines jeden Jahres ist ein Haushaltsplan für das Folgejahr aufzustellen. Dieser Haushaltsplan wird vom Stiftungsrat unter Mitwirkung des Kassenverwalters erstellt und vom Presbyterium der ev. Kirchengemeinde Ergste verabschiedet.

§ 14 Schriftverkehr

Der Schriftverkehr der Johannis-Stiftung-Ergste wird in mehrere Kategorien aufgeteilt für die jeweils andere Zuständigkeiten gelten:

- Erstellung von Spendenquittungen: eine siegelführende Person der ev. Kirchengemeinde Ergste
- Allgemeiner Schriftverkehr: ein Mitglieder des Stiftungsrates oder der Kassenverwalter
- Schriftverkehr mit hoher rechtlicher Relevanz: zwei Mitglieder des Stiftungsrates darunter mindestens ein Presbyter der ev. Kirchengemeinde Ergste

§ 15 Änderung der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann mit Zustimmung des Stiftungsrates und des Presbyteriums der ev. Kirchengemeinde Ergste geändert werden. Hierzu ist in beiden Gremien jeweils die einfache Mehrheit erforderlich. Gleiches gilt für die erstmalige Aufstellungen der Geschäftsordnung.

§ 16 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder werden, gelten die übrigen Teile unverändert fort. Der Stiftungsrat und das Presbyterium der ev. Kirchengemeinde Ergste haben die unwirksame(n) Regelung(en) durch wirksame und rechtmäßige Regelung(en) zu ersetzen.

Diese Geschäftsordnung wurde am 10.11.2005 vom Presbyterium beschlossen. Am 05.12.2005 hat der Stiftungsrat beschlossen, diese Geschäftsordnung rückwirkend ab dem 01.04.2005 anzuwenden.