

FINANZEN ÖRTLICHER ALTENWERKE

Handreichung des Diözesanvorstands

Stand: September 2023

Inhalt

1. Vorbemerkungen
 - 1.1 Hintergrund und Anliegen
 - 1.2 Trägerschaft des örtlichen Altenwerks
2. Einbindung der Finanzen in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde
 - 2.1 Sonderposten
 - 2.2 Zuschuss
 - 2.3 Budget
3. Möglichkeiten für Ausgaben und Einnahmen (mit konkreten Beispielen)
 - 3.1 Barkasse / Bankkonto
 - 3.2 Kassenbuch
 - 3.3 Dauervorschuss
 - 3.4 Auslagenerstattung
 - 3.5 Rechnungskauf
 - 3.6 Honorare
 - 3.7 Belege
 - 3.8 Verkauf / Spenden / Geschenke
 - 3.9 Versand Sonderpostenübersicht
4. Weiterführende Hinweise
5. Quellen

Wir nutzen in dieser Handreichung die Bezeichnung »Altenwerke«, da die allermeisten Seniorenkreise / Seniorengruppen in der Erzdiözese Freiburg diesen Namen weiterhin tragen. Mitgemeint sind auch alle anderen Gruppierungen der kirchlichen Seniorenarbeit in Trägerschaft der Kirchengemeinden – ob sie nun »Dienstagstreff«, »Seniorenclub«, »Café 60+«, »FORUM älterwerden«... oder anders heißen.

1. VORBEMERKUNGEN

Diese Handreichung wurde nach der Diözesanversammlung 2023 erstellt, da die anwesenden Delegierten dem Geschäftsführer für das FORUM älterwerden der Erzdiözese Freiburg e.V. per Beschluss den Auftrag erteilten, alle beim FORUM älterwerden gemeldeten Altenwerksleitungen zeitnah über die geltenden Regelungen in Sachen Finanzen zu informieren.

Die Handreichung stützt sich auf verschiedene Dokumente, vornehmlich des Referats Verrechnungsstellen in der HA 8 – Finanzen im Erzb. Ordinariat Freiburg (siehe »5. Quellen«). Dankenswerterweise ermöglichten Frau Marianne Gerber (Referatsleiterin Verrechnungsstellen) und Frau Lucia Gutmann (Referatsleiterin Rechnungswesen und Steuern) einen Termin im August 2023, um die vorliegende Handreichung abzustimmen.

1.1 Hintergrund und Anliegen

Seit 2018 und in den Folgejahren wurden an Sie ggf. verschiedene Informationen weitergegeben, die das Thema Finanzen betrafen. Hierbei kam es teils zu Missverständnissen und Frustrationen bei verschiedenen Beteiligten.

Wir verfolgen mit dieser Handreichung das Anliegen, Ihnen die geltenden Möglichkeiten aufzuzeigen, die das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg für die unselbständigen Gruppierungen der Kirchengemeinden, zu denen die Altenwerke gehören, vorschlägt.

Dem Diözesanvorstand des FORUM älterwerden der Erzdiözese Freiburg e.V. ist klar, dass die Verhältnisse vor Ort sehr unterschiedlich sein können. Daher benennen wir nur die für alle geltenden Möglichkeiten und versuchen, diese verständlich zu erläutern. Eine Entscheidung für das konkrete Vorgehen kann nur vor Ort gefällt werden. Dabei ist es wichtig, dass Sie mit den Mitarbeitenden in Pfarrbüros und Verrechnungsstellen bzw. Geschäftsstellen der Gesamtkirchengemeinden ins Gespräch gehen. Ebenfalls sollte in einigen Fällen der Stiftungsrat hinzugezogen werden.

Wir hoffen, dass Sie nach Klärung der Vorgehensweisen im Bereich Finanzen wieder mehr Energie in die inhaltliche Vorbereitung von Veranstaltungen und in den Kontakt und Austausch mit den älterwerdenden Menschen vor Ort stecken können.

1.2 Trägerschaft des örtlichen Altenwerks

Grundsätzlich gilt: Das Altenwerk besteht in Trägerschaft der Kirchengemeinde, es ist eine »unselbständige Gruppierung« der Kirchengemeinde.

Zur Trägerschaft des Altenwerks möchten wir Ihnen dennoch einige Punkte nennen, die in manchen Fällen bedenkenswert erscheinen:

An einigen Orten bestehen ökumenische Altenwerke. Dort ist es wichtig, dass Sie mit den beteiligten Kirchengemeinden klar regeln, in wessen Trägerschaft das Altenwerk tatsächlich steht. Ggf. gibt es vor Ort auch Möglichkeiten, durch einen Vertrag zwischen den Kirchengemeinden die trägerschaftliche Verantwortung für das Altenwerk zu teilen.

Die Trägerschaft durch die Kirchengemeinde vor Ort birgt viele Vorteile. Daher lohnt sich aus unserer Sicht der Aufwand, sich an die Regelungen im Bereich Finanzen zu gewöhnen. Wer sich aus der Trägerschaft lösen will, sollte Folgendes bedenken:

- Die Rechtsform der eigenen Gruppierung muss dann festgelegt werden – mit allen rechtlichen und steuerlichen Konsequenzen, die sich daraus ergeben. Auch gemeinnützige Vereine unterliegen einem in den letzten Jahren deutlich enger gewordenen Rechtsrahmen – unabhängig davon, ob sie in das Vereinsregister eingetragen werden oder nicht. Durch rechtliche Selbständigkeit löst sich die Gruppierung nicht von den staatlich vorgegebenen Rechtsnormen.
- Von externen Gruppierungen werden von Kirchengemeinden häufig Raummieten verlangt.
- Alle versicherungstechnischen Fragen, alle steuerbezogenen Herausforderungen und ggf. vereinsrechtlichen Aufgaben müssen i.d.R. von ehrenamtlichen Kräften gestemmt werden.

2. EINBINDUNG IN DAS RECHNUNGSWESEN DER KIRCHENGEMEINDE

Eine »unselbständige Gruppierung« ist eine Gruppierung, die fester Bestandteil der Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts (K.d.ö.R.) ist. Die »unselbständige Gruppierung« handelt stets in Trägerschaft der Kirchengemeinde. In aller Regel sind die Altenwerke solche »unselbständigen Gruppierungen« – und für diese gelten die hier beschriebenen Regelungen.

Damit die Kirchengemeinde als Ganze ihren steuerlichen Pflichten korrekt nachkommen kann, müssen alle Finanzbewegungen in ihrer Trägerschaft sozusagen »auf einen Blick« zu betrachten sein. Nur wenn alle Einnahmen und Ausgaben auch aller unselbständigen Gruppierungen eingerechnet werden, kann die Kirchengemeinde für das gesamte Finanzgeschehen letztlich eine vollständige Steuererklärung abgeben (das gilt auch für die Erklärung der Umsatzsteuer).

Die Bewertung, ob Sachverhalte steuerpflichtig sind, wird vom Steuerbüro der Kirchengemeinde vorgenommen. Alle Sachverhalte, die nicht steuerbefreit sind, sind vom Steuerbüro über die Steuererklärung abzugeben. Ob daraus eine Steuerzahlung einhergeht bleibt dann abzuwarten.

An dieser Stelle ist es nun wichtig, dass Sie als Leitung eines Altenwerks mitwirken, um die »Einbindung in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde« zu gewährleisten.

Die Integration von Gruppierungsgeldern und -aktivitäten in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde bedeutet nicht, dass die Kirchengemeinde oder gar die Verrechnungsstelle vorschreibt, wofür das Altenwerk seine Gelder zu verwenden hat. Zweckgebundene Gelder sollen immer auch für den jeweiligen Zweck verwendet werden.

2.1 Sonderposten

Vermögen, Einnahmen und Ausgaben des Altenwerks müssen also in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde integriert werden.

Diese Einbindung in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde wird über einen Sonderposten in der Buchhaltung der Kirchengemeinde gemacht. Der Stand des Sonderpostens ist ausschlaggebend für die finanziellen Mittel des Altenwerks.

Wichtig: Dieser Sonderposten

- ist zweckgebunden für das Altenwerk, d.h. diese Gelder dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Die Kirchengemeinde darf aufgrund rechtlicher Vorgaben von dieser Verwendung nicht abweichen.
- und verfällt nicht, d.h. kann nur in Absprache mit dem Altenwerk aufgelöst oder verwendet werden (auch in kommenden Jahren).

Besprechen Sie mit dem Pfarrbüro die Bezeichnung/Nummer des Sonderpostens für Ihr Altenwerk. Notieren Sie auch selbst alle Einnahmen und Ausgaben.

2.2 Zuschuss

Die Kirchengemeinde bucht finanzielle Zuschüsse für das Altenwerk auf diesen Sonderposten. Dabei fließt dann kein Geld von einem Bankkonto auf ein anderes. Trotzdem ist der Zuschuss dann – weil Teil des Sonderpostens – zweckgebunden für das Altenwerk und verfällt nicht, sondern darf ausschließlich für die Tätigkeit des Altenwerks genutzt werden.

2.3 Budget

Der Stiftungsrat kann in der Haushaltsplanung für die Kirchengemeinde ebenfalls ein Budget für den jeweiligen Haushaltszeitraum bestimmen, das für das Altenwerk bereitgestellt wird (wie dies bisher schon in vielen Fällen erfolgt ist).

Wichtig: Dieses Budget

- ist zur Verwendung der Aufgaben und Aktionen im laufenden Haushaltsjahr vorgesehen
- kann nicht auf den Sonderposten verbucht werden, sollte das Budget nicht vollständig verwendet worden sein.

Besprechen Sie mit dem Stiftungsrat der Kirchengemeinde die Höhe von etwaigen Zuschüssen / Budgets. Vor der Planung von Ausgaben muss geprüft werden, ob das Budget eingehalten werden kann.

3. MÖGLICHKEITEN FÜR EINNAHMEN UND AUSGABEN

Welche Möglichkeiten bestehen im ehrenamtlichen Alltag, tatsächlich benötigte Materialien und Lebensmittel einzukaufen? Wie werden Auslagen erstattet? Kann ein Vorschuss in bar gewährt werden? In welchem Fall ist ein Kassenbuch zu führen? Wie gehen Sie mit Spenden, Geschenken, Honoraren, Verkäufen um?

3.1 Barkasse / Bankkonto

Barkassen und Bankkonten dürfen geführt werden. Es braucht dazu eine Beauftragung und Vollmacht durch den Stiftungsrat.

Die Mustervorlage für Beauftragung und Vollmacht liegt vor (vgl. 4.). Diese ist bei Bedarf bei der zuständigen Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde anzufragen – so erhalten Sie die aktuelle und korrekte Fassung!

Besprechen Sie mit dem Stiftungsrat die Möglichkeiten zum Führen einer Barkasse / eines Bankkontos für das Altenwerk.

Barkassen und Bankkonten sind nur für direkte »Barkäufe« zu verwenden, d.h. entweder mit klassischem Bargeld aus der Barkasse oder mit EC-Karte vom Konto (*electronic cash* = elektronisches Bargeld).

Sie dürfen also z.B. Kaffeepulver für das Altenwerk beim Eine-Welt-Verkauf mit Geld aus der Barkasse bezahlen. Sie benötigen über jeden Kauf einen Beleg (siehe »3.7 Belege«)!

Wichtig:

- Wer eine Barkasse und/oder ein Bankkonto führt, muss zwingend ein jeweiliges Kassenbuch führen (siehe »3.2 Kassenbuch«).
- Es werden keine Rechnungen von Dritten vom Bankkonto des Altenwerks per Überweisung beglichen (siehe »3.5 Rechnungsbuch«).
- Es dürfen auch keine Abbuchungen (Daueraufträge) vom Bankkonto des Altenwerkes eingerichtet werden

3.2 Kassenbuch

Wer eine Barkasse und/oder ein Bankkonto führt, muss ein Kassenbuch führen und alle Belege sammeln. Das Kassenbuch kann handschriftlich oder digital geführt werden. Hauptsache, es ist schlüssig und enthält alle unten genannten Informationen.

Eine Mustervorlage für ein digitales Kassenbuch (*Excel*-Datei) liegt vor (vgl. 4.).

Das Kassenbuch muss folgende Informationen enthalten:

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| • Anfangsbestand | • Betrag |
| • laufende Nr. | • Einnahme oder Ausgabe |
| • Datum | • Endbestand (bei Barkasse mit |
| • Zweck | Stückelungsbetrag) |

Sie kaufen bspw. buntes Papier für einen farbenfrohen Liedzettel bei Ihrem nächsten Seniorengottesdienst. Sie zahlen die € 9,87 mit der EC-Karte des Bankkontos. Sie lassen sich beim Kauf einen *Kassenbon* geben. Sie tragen unter den letzten Eintrag im Kassenbuch des Bankkontos als erstes die nächste *laufende Nummer* ein, z.B. 10. Mit dieser Nummer markieren Sie auch den *Kassenbon* und verwahren ihn bei den anderen Belegen. Sie tragen dann das *Kaufdatum* ein, z.B. 9.11.23. Der *Zweck* lautet hier »Seniorengottesdienst«. Der *Betrag* von € 9,87 ist dann noch als *Ausgabe* einzutragen.

Das Kassenbuch muss regelmäßig (nach Absprache monatlich, viertel-/halb-/jährlich) im Pfarrbüro abgegeben und vom Pfarrbüro in die Buchhaltung der Kirchengemeinde übertragen werden. Der Turnus der Abgabe des Kassenbuchs richtet sich nach den Aktionen/Veranstaltungen der Gruppierung (die Entscheidung hierüber trifft der Steuerbüro der Kirchengemeinde nach Kenntnis der Aktionen/Veranstaltungen). Auf diese Weise geschieht die oben beschriebene Einbindung in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde über den Sonderposten für das Altenwerk.



Vor Abgabe des Kassenbuchs notieren sie den aktuellen *Bestand* der Barkasse / des Bankkontos im Kassenbuch.

Falls keine eigene Barkasse / kein eigenes Bankkonto und somit kein eigenes Kassenbuch geführt wird, so ist es dennoch empfehlenswert alle Einnahmen und Ausgaben selbst zu notieren!

Rechnungen, die direkt von der Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde beglichen werden, werden nicht im Kassenbuch vermerkt, sondern über Budget oder Sonderposten verbucht.

3.3 Bar-Vorschuss (»Dauervorschuss«)

Verantwortlichen Ehrenamtlichen im Altenwerk kann ein Vorschuss (»Dauervorschuss«) gewährt werden. Dieser wird in bar ausgezahlt und ist zeitnah durch Vorlage der Belege mit dem Pfarrbüro abzurechnen.

Die Vorsitzende des Altenwerks erhält einen Vorschuss von EUR 100,00 – das quittiert sie bei Erhalt des Bargeldes im Pfarrbüro. Davon kauft sie Kuchen, Blumen und Servietten für den Seniorennachmittag. Bei der Konditorei, beim Blumenladen und im Supermarkt erhält sie jeweils einen Kassenbon. Mit dem Restgeld und den Kassenbons geht sie zum Pfarrbüro. Dort werden die Ausgaben im Sonderposten verbucht und das Restgeld wieder entgegengenommen.

Wichtig:

- Einnahmen und Ausgaben dürfen hier keinesfalls verrechnet werden, sondern müssen einzeln aufgelistet werden (die Führung einer Barkasse ist bei Vorschüssen nicht erforderlich)
- Wenn beim Seniorennachmittag z.B. Kuchen verkauft wird, muss die Einnahme gesondert quittiert werden. Die Ausgaben für Kuchen, Blumen und Servietten, werden nicht mit den eingenommenen Beträgen verrechnet, sondern gesondert mit dem Pfarrbüro abgerechnet.
- In der Regel soll für einen einzelnen Vorschuss der Betrag von 200,- EUR nicht überschritten werden.

Für größere Beträge sollte der Rechnungskauf (siehe »3.5 Rechnungskauf«) gewählt werden. I.d.R. ist es planbar, wenn größere Beträge ausgegeben werden sollen und dann kann im Vorfeld besprochen werden, dass eine Rechnung ausgestellt werden soll.

3.4 Auslagererstattung

Wer in finanzielle Vorleistung geht, lässt sich die entstandenen Auslagen erstatten. Ihre Auslagen müssen Sie selbstverständlich belegen.

Es liegt ein Formular zur Auslagererstattung bei ehrenamtlicher Tätigkeit vor (vgl. 4.).

- Das Formular kann auch für die Erstattung etwaiger Fahrtkosten verwendet werden.
- Das Formular kann ebenfalls für die Erstattung vorher besprochener Fortbildungsmaßnahmen genutzt werden (z.B. Grundkurs Kirchliche Seniorenarbeit)

Die Vorsitzende des Altenwerks hat in diesem Fall keinen Vorschuss in bar erhalten, sondern von ihrem privaten Geld Kuchen, Blumen und Servietten gekauft. Die Kassenbons legt sie dem ausgefüllten Formular bei. Dieses erhält die Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde und überweist den Betrag auf das private Konto der Vorsitzenden.

Auch hier werden die entstandenen Kosten auf dem Sonderposten im Rechnungswesen der Kirchengemeinde verbucht bzw. über das laufende Budget.

In der Regel wird der Erstattungsbetrag durch die Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde auf Ihr privates Bankkonto überwiesen. Nur ausnahmsweise kann ein Betrag von weniger als EUR 40,00 auch **bar** mit Vorlage von Belegen durch das Pfarrbüro ausgezahlt werden.

3.5 Rechnungskauf

Überweisungen an Dritte dürfen rechtlich nur von der Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde vorgenommen werden.

Für einen Tagesausflug des Altenwerks wird ein Busunternehmen gebucht. Dieses wird nicht bar bezahlt, sondern stellt eine Rechnung. Die Rechnung wird direkt mit der Rechnungsanschrift der Kirchengemeinde versehen. So wird der Betrag auch direkt durch die Verrechnungsstelle an das Busunternehmen überwiesen.

Wichtig:

- Jede Rechnung muss die korrekte Rechnungsanschrift der Kirchengemeinde tragen.
- Erlaubt ist zur besseren Zuordnung die Angabe einer verantwortlichen Person des Altenwerks und/oder der Name des Altenwerks innerhalb der Rechnungsanschrift.
- Fragen Sie bei sich vor Ort, wie die Anschrift genau lauten muss.

Eine vollständige und gut zuzuordnende Rechnungsadresse könnte bspw. lauten:

Röm.-Kath. Kirchengemeinde St. Aegidius
Altenwerk Neudorf-Entenhausen
(Fr. Martina Müller)
Hauptstr. 3
12345 Neudorf

- Falls eine Vollmacht zur Anweisung besteht, muss die sachliche Richtigkeit (wofür?) und die rechnerische Richtigkeit (stimmen die Zahlen?) der gestellten Rechnung im Vier-Augen-Prinzip bearbeitet und bestätigt werden.

Falls Sie ein Bankkonto führen, kann die Kirchengemeinde Ihre Gruppierung wiederum um Ausgleichszahlungen für die von der Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde beglichenen Rechnungen bitten. Diese Beträge dürfen dann vom durch das Altenwerk geführten Bankkonto an die Kirchengemeinde überwiesen werden. (Insofern gilt die Regel weiterhin: *keine Überweisungen an Dritte!*)

Es kann z.B. sein, dass ein Bankkonto des Altenwerks besteht, aber ein größerer Betrag durch die Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde überwiesen worden ist. Dieser Betrag wird wiederum – nach Aufforderung – vom Bankkonto des Altenwerks an die Kirchengemeinde überwiesen, sofern der Kontostand dies entsprechend zulässt. Unabhängig davon wurde die Empfehlung an die Kirchengemeinden ausgesprochen, den Kontostand nicht höher als 500 € zu halten.

3.6 Honorare

Für die Zahlung von Honoraren muss folgender Prozess eingehalten werden:

- Mit dem Pfarrbüro wird besprochen, wer das Honorar erhalten soll.
- Ausfüllen eines *Bewertungsbogens* über den:die Referent:in
- Erstellung eines *Honorarvertrags* mit dem:der Referent:in
- *Rechnungsstellung* an die Kirchengemeinde (vgl. >3.5 Rechnungskauf<) durch den:die Referent:in (zur etwaigen Anweisung aber zunächst an die verantwortlichen Personen im Altenwerk)
- Die Honorare dürfen nicht örtlich beglichen werden, (weder durch Pfarrbüro noch durch das Altenwerk), sondern sind vom Pfarrbüro bei der VST/GKG zur Zahlung einzureichen.

Bspw. wird im nächsten Halbjahresprogramm des Altenwerks ein Vortrag zum Thema Gesundheit, ein Vortrag zum Thema Vorsorge und ein Vortrag zum »Enkeltrick« geplant. Der Vortrag zum Enkeltrick ist kostenfrei, da die örtliche Polizeidienststelle ihn in ihrem Dienstauftrag anbietet. Für den Vortrag zum Thema Vorsorge wird ebenfalls kein Honorar fällig – der SKM-Referent kommt im Dienstauftrag. Die pensionierte Ärztin und Buchautorin, die zum Thema Gesundheit spricht, möchte ein Honorar von EUR 150,00 haben.



Wichtig:

- Bewertungsbogen und Honorarvertrag werden i.d.R. durch das Pfarrbüro aufgesetzt.
- Geben Sie frühzeitig die nötigen Informationen an die verwaltende Stelle!

Sie melden dem Pfarrbüro Name, Anschrift und Kontaktdaten der Ärztin, den Titel des Vortrags und Ort und Zeit des Seniorennachmittags, an dem sie sprechen soll.

Tipp: Weiterhin sind viele örtliche Bildungswerke bereit, Vorträge auch als Veranstaltungen des Bildungswerks (mit-)auszuschreiben. Da Bildungswerke häufig routinierter in der Ansprache und Betreuung von Referent:innen sind, ist diese Kooperation sehr zu empfehlen!

3.7 Belege

Die einfach zu merkende Regel lautet: »**Keine Buchung ohne Beleg!**«

- Das bedeutet, dass Ausgaben aus der Barkasse oder vom Bankkonto, Auslagen und Käufe mit Bargeld aus einem Dauervorschuss *immer* mit einem Kassenbon, einer Rechnung oder einer Quittung nachgewiesen werden müssen.
- Es bedeutet auch, dass Bar-Einnahmen (z.B. Spenden) entsprechend belegt und bestätigt werden müssen (bspw. mit Quittung von einem Quittungsblock).
- Verlangen Sie bei Barkäufen auf jeden Fall eine Quittung / einen Bon / eine Rechnung! Darauf muss auch die im Kaufbetrag enthaltene Mehrwertsteuer aufgeführt sein.
- Falls Sie ein Kassenbuch führen, sortieren Sie die Belege direkt in chronologischer Reihenfolge passend zur laufenden Nummerierung der Kassenbuch-Einträge.
- So ist die Zuordnung klar – für Sie und das Pfarrbüro!

Besprechen Sie vor Ort genau, wie im Ausnahmefall ein Eigenbeleg möglich ist. Klären Sie bitte mit dem Pfarrbüro, wann aufgrund der Kleinbetragsregelung ein Kassenbon nicht mehr ausreicht und eine Rechnung erforderlich ist. Die Kleinbetragsregelung gilt derzeit bei Einkäufen bis 250 €.

3.8 Verkauf / Spenden / Geschenke

Unsere Altenwerke erhalten teils Spenden, verkaufen z.B. Kuchen oder veranstalten einen Adventsbasar, unsere Altenwerke machen Geschenke.

Bei diesen und anderen Aktivitäten gibt es Einnahmen und Ausgaben, die ggf. besonderen Regelungen unterliegen.

Gerade bei Veranstaltungen und Aktivitäten, die über den gewohnten Seniorennachmittag hinausgehen, ist es wichtig, dass Sie mit dem Pfarrbüro gut besprechen, wie die Einnahmen durch Verkäufe und Spenden korrekt zu belegen und zu verbuchen sind.

Zum Thema Umsatzsteuer finden Sie verschiedene Beispiele in der »Fallsammlung Grundlagen UStG« unter www.ebfr.de/ustg.

3.9 Versand Sonderpostenübersicht

Eine Übersicht über den Verlauf des Sonderpostens kann über das Pfarrbüro bei der VST/GKG angefordert werden.

Wichtig dabei ist zu beachten, dass je nach Buchungstand der VST/GKG, diese Übersicht aus verschiedenen Gründen nicht vollständig ist, da z.B. noch nicht alle Belege zeitnah in die Kirchengemeinderechnung übertragen wurden oder die Abrechnung nicht monatlich, sondern vierteljährlich erfolgt.

4. WEITERFÜHRENDE HINWEISE

Mehr Infos bei uns

- Für Rückfragen zu dieser Handreichung steht Ihnen Johannes Braun – Geschäftsführung für das FORUM älterwerden der Erzdiözese Freiburg e.V. – gern zur Verfügung:

johannes.braun@seelsorgeamt-freiburg.de
0761 5144 212

- Wir haben Ihnen die Links zu den oben genannten Vorlagen / Formularen auf unserer Internetseite zusammengetragen:

Sie können diese unter

 www.forum-aelterwerden.de/finanzen

finden.

Mehr Infos vom Erzb. Ordinariat

- Die Verrechnungsstellen haben jeweils eigene Internetseiten, auf denen Ansprechpartner:innen genannt, Formulare bereitgestellt und Informationen gegeben werden.

Sie können Ihre zuständige Verrechnungsstelle unter

 <https://www.ebfr.de/verrechnungsstellen>

finden.

- Zum Thema Umsatzsteuer gibt es unter

 www.ebfr.de/ustg

weiterführende Informationen. Unter anderem finden Sie dort eine Fallsammlung für Aktivitäten und Veranstaltungen und deren Relevanz für die durch die Kirchengemeinde abzuführende Umsatzsteuer.

5. QUELLEN

- Schreiben von Marianne Gerber (Referatsleitung Verrechnungsstellen im Erzb. Ordinariat Freiburg), HA8-14.93#3[14]2022/38455 vom 29. Mai 2022
- Schreiben von Lucia Gutmann (Referatsleitung Rechnungswesen und Steuern im Erzb. Ordinariat Freiburg), Integration der Aktivitäten der Wegkreuz-Initiative in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde Wehr vom 24. Mai 2023
- »Handlungsempfehlung zur Integration der unselbständigen Gruppierungen in das Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Dekanatsverbände« des Kompetenzteams für das diözesane Rechnungswesen (HA8, Referat Rechnungswesen und Steuern, Erzb. Ordinariat Freiburg)
- Dokument »Kriterien für die Zuordnung selbständige und unselbständige Gruppierungen«
- Mustervorlagen zur Beauftragung und Vollmacht (nach §23 Abs. 1 bzw. Abs. 3 KVO)
- Formular HA6 Auslagererstattung EA | Version 3 | 2022.07.25 (HA6, Referat Ehrenamt und Engagementförderung, Erzb. Ordinariat Freiburg)

Diese Handreichung wurde herausgegeben vom:

FORUM älterwerden der Erzdiözese Freiburg e.V. | Okenstr. 15 | 79108 Freiburg
forumaelterwerden@seelsorgeamt-freiburg.de | 0761 5144 -211
www.forum-aelterwerden.de