

# WENN'S UMS GELD GEHT

*HANDREICHUNG FÜR UNSELBSTÄNDIGE GRUPPIERUNGEN  
IN KIRCHENGEMEINDEN DER ERZDIÖZESE FREIBURG*

## **Inhalt**

Ein Wort zu Beginn .....	2
1. EINBINDUNG IN DAS RECHNUNGSWESEN DER KIRCHENGEMEINDE.....	2
1.1 Trägerschaft von unselbständigen Gruppierungen .....	2
1.2 Sonderposten.....	4
1.3 Zuschuss .....	4
2. MÖGLICHKEITEN FÜR EINNAHMEN UND AUSGABEN.....	5
2.1 Barkasse / Bankkonto .....	5
2.2 Kassenbuch .....	6
2.3 Bar-Vorschuss (»Dauervorschuss«) .....	8
2.4 Auslagenerstattung.....	9
2.5 Rechnungskauf.....	9
2.6 Honorare .....	11
2.7 Belege.....	11
2.8 Teilnahmegebühren / Spenden / Geschenke / Verkauf.....	12
2.9 Versand Sonderpostenübersicht.....	12
3. WEITERFÜHRENDE HINWEISE.....	13

## Ein Wort zu Beginn

Das Leben in den Pfarreien wird wesentlich von ehrenamtlich Engagierten getragen. Sie bringen sich in zahlreichen pastoralen und caritativen Bereichen ein, prägen damit das Bild der Kirche in der Öffentlichkeit und leisten einen wichtigen Beitrag für das Gemeinwohl. Die Erzdiözese Freiburg hat sich in ihrer Diözesanstrategie verpflichtet, „offen und attraktiv für alle Menschen guten Willens“ zu sein und sie mit ihren Gaben, Fähigkeiten und ihrer Begeisterung“ willkommen zu heißen (Ziel 4).

Eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen ehrenamtlichen Engagements ist die Unterstützung und Begleitung durch hauptberufliche Ansprechpersonen. Eine weitere Voraussetzung sind einfache Abläufe der Verwaltung, welche die Ehrenamtlichen entlasten und zugleich den rechtlichen Vorschriften entsprechen.

Mit dieser Handreichung wollen wir Ehrenamtlichen und Verantwortlichen in der Verwaltung eine Hilfestellung für den adäquaten Umgang mit Finanzen geben. Die Handreichung bündelt geltende Regelungen, erläutert diese und konkretisiert sie anhand von Beispielen.

Da die Verhältnisse vor Ort und damit auch die Umsetzung von Vorgaben unterschiedlich sein können, benennt die Handreichung nur die für *alle* geltenden Möglichkeiten. Das konkrete Vorgehen muss vor Ort zwischen den Beteiligten vereinbart werden. Hierzu kann die Handreichung eine Orientierung geben.

## 1. EINBINDUNG IN DAS RECHNUNGSWESEN DER KIRCHENGEMEINDE

### 1.1 Trägerschaft von unselbständigen Gruppierungen

Unselbständige Gruppierungen sind keine eigenständigen Rechtspersonen, sondern befinden sich in Trägerschaft der jeweiligen Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts (K. d. ö. R.). Beispiele für unselbständige Gruppierungen sind örtliche Bildungswerke und Büchereien<sup>1</sup>, Seniorenkreise<sup>2</sup>, Kirchenchöre<sup>3</sup>, Peru-Kreise,

---

<sup>1</sup> Vom Bildungswerk wurden bereits eigene Handreichungen für die örtlichen Bildungswerke und die Büchereien herausgegeben.

<sup>2</sup> Vom FORUM älterwerden wurde bereits eine eigene Handreichung für die Seniorenkreise herausgegeben.

<sup>3</sup> Für das Engagieren von Vokal- und Instrumentalsolisten sowie Orchestermusikern, die hierfür notwendigen Verträge und die finanzielle Abwicklung gelten eigene Regeln auf der Grundlage des Ad-hoc-Prozesses Personal. Hierfür sind Vertragsmuster und eine Handreichung in Vorbereitung.

Eine-Welt-Gruppen oder Bibelkreise. Weitere unselbständige Gruppierungen können Jugend- oder Erwachsenengruppen sein, sofern sie *nicht* verbandlich verfasst sind.

Vor Ort ist im Einzelnen geklärt, welche Gruppierungen selbständig und welche unselbständig sind.

Die Trägerschaft durch die Kirchengemeinde vor Ort birgt viele Vorteile. Wer sich aus der Trägerschaft lösen will, sollte Folgendes bedenken:

- Die Rechtsform der eigenen Gruppierung muss bei einer Änderung des Status festgelegt werden – mit Blick auf alle 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. Die zu beachtenden Folgen einer Änderung des Status sollten zwingend vorab mit dem jeweiligen Steuerbüro der Kirchengemeinde (zu erfragen bei der jeweiligen VST/GKG) besprochen werden.
- Von selbständigen Gruppierungen können die Kirchengemeinden Raummiete verlangen.
- Alle versicherungsrelevanten Fragen, alle steuerbezogenen Herausforderungen und ggf. vereinsrechtlichen Aufgaben müssen i.d.R. von ehrenamtlichen Kräften bewältigt werden.

Damit die Kirchengemeinde ihren steuerlichen Pflichten nachkommen kann, müssen alle Einnahmen und Ausgaben aller unselbständigen Gruppierungen im Rechnungswesen eingebunden sein. Nur dann kann die Kirchengemeinde für das gesamte Finanzgeschehen eine vollständige Steuererklärung abgeben.

Die Bewertung, ob Sachverhalte steuerpflichtig sind, wird i.d.R. vom Steuerbüro der Kirchengemeinde vorgenommen. Alle Sachverhalte, die nicht steuerbefreit sind, sind vom Steuerbüro über die Steuererklärung beim Finanzamt zu melden. Ob daraus eine Steuerzahlung hervorgeht, bleibt dann abzuwarten.

An dieser Stelle ist es wichtig, dass Sie als Leitung der jeweiligen unselbständigen Gruppierung 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 VST/GKG

vorschreibt, wofür die jeweilige unselbständige Gruppierung ihre Gelder zu verwenden hat. Zweckgebundene Gelder **müssen** immer auch für den jeweiligen Zweck verwendet werden.

## 1.2 Sonderposten

Vermögen, Einnahmen und Ausgaben der jeweiligen unselbständigen Gruppierung müssen in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde integriert werden. Diese Einbindung in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde wird über einen Sonderposten in der Buchhaltung der Kirchengemeinde mit klarer Zuordnung zur unselbständigen Gruppierung abgebildet. Der Stand des Sonderpostens ist ausschlaggebend für die Frage, welche finanziellen Mittel der jeweiligen unselbständigen Gruppierung zur Verfügung stehen.

### Wichtig! Dieser Sonderposten

- ist zweckgebunden für die jeweilige unselbständige Gruppierung, d.h. die Gelder, welche nicht von der Kirchengemeinde intern vergeben werden, dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Die Kirchengemeinde darf aufgrund rechtlicher Vorgaben bei externen Spenden oder Zuschüssen von deren Verwendung nicht abweichen (S. Zuschuss >1.3.).
- verfällt nicht, d.h. kann nur in Absprache mit den Verantwortlichen der jeweiligen unselbständigen Gruppierung aufgelöst oder verwendet werden (auch in kommenden Jahren).
- Sofern z.B. die Mittel aus Landeszuschüssen für Erwachsenenbildung stammen, dürfen diese auch nur für diesen Zweck weiterverwendet werden.

Klären Sie mit den Zuständigen der Pfarrbüros bzw. der VST/GKG, z.B. über die Verwaltungsbeauftragten, die Bezeichnung/Nummer des Sonderpostens für Ihre jeweilige unselbständige Gruppierung.

Notieren Sie gerne auch selbst alle Einnahmen und Ausgaben.

## 1.3 Zuschuss

Die Kirchengemeinde bucht Zuschüsse für unselbständige Gruppierungen auf deren Sonderposten. Dabei fließt dann kein Geld von einem Bankkonto auf ein anderes.

Trotzdem ist der Zuschuss dann – als Teil des Sonderpostens – zweckgebunden für die jeweilige unselbständige Gruppierung und verfällt nicht, sondern darf – auch nach Ablauf eines Haushaltsjahres – ausschließlich für die Aufgaben der unselbständigen Gruppierung verwendet werden.

Der Stiftungsrat kann in der Haushaltsplanung für die Kirchengemeinde zusätzlich zum Zuschuss einen Betrag für den jeweiligen **Haushaltszeitraum** bestimmen, der für die jeweilige unselbständige Gruppierung bereitgestellt wird.

#### Wichtig! Dieser Betrag

- ist zur Verwendung für Aufgaben und Aktionen im laufenden Haushaltsjahr vorgesehen.
- kann nicht auf den Sonderposten zurückgelegt werden, sollte er nicht vollständig verwendet worden sein.
- Nicht verbrauchte Mittel verfallen mit Ablauf eines Haushaltsjahres.

Besprechen Sie mit dem Stiftungsrat der Kirchengemeinde die Höhe des Betrags. Vor der Planung von Ausgaben muss geprüft werden, ob dieser Betrag eingehalten werden kann.

5

## 2. 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?

### 2.1 Barkasse / Bankkonto

Barkassen und Bankkonten dürfen nach Absprache mit dem Stiftungsrat dann geführt werden, wenn diese aufgrund der Bewegungen und Umsätze auch benötigt werden. Dies muss gut abgewogen sein, da die Führung von Barkassen und Bankkonten einigen Aufwand mit sich bringt. Aufgrund des Verwaltungsaufwands ist nur *ein* Bankkonto pro Gruppierung vertretbar. Für das Führen von Bankkonten und damit einer Barkasse bedarf es einer Beauftragung und Vollmacht durch den Stiftungsrat.

Die Mustervorlage für Beauftragung und Vollmacht ist bei Bedarf bei der zuständigen VST/GKG anzufragen – so erhalten Sie die aktuelle und korrekte Fassung.

Besprechen Sie bei Bedarf mit dem Stiftungsrat die Möglichkeiten zur Fortführung einer Barkasse / eines Bankkontos für die jeweilige unselbständige Gruppierung.

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). Es ist gem. der Kassenordnung i.d.R. nicht zulässig, Überweisungen vorzunehmen.

Sie dürfen also z.B. Getränke für die jeweilige unselbständige Gruppierung mit Geld aus der Barkasse bezahlen. Sie benötigen über jeden Kauf bzw. jede Ausgabe / Einnahme einen Beleg (siehe >2.7 Belege).

Alle Bareinnahmen, die z.B. durch Spenden oder durch Einnahmen beim Flohmarkt eingehen, werden in einem eigenen Kassenbuch der Barkasse erfasst. Für alle Ausgaben aus der Barkasse sind Belege erforderlich: Kassenbon, Rechnung oder eine Quittung (formloser Beleg mit Datum, Anlass und Unterschrift). Zu beachten ist die Kleinbetragsregelung (siehe >2.7 Belege).

#### Wichtig!

- Wer eine Barkasse und/oder ein Bankkonto führt, muss zwingend ein jeweiliges Kassenbuch führen (siehe >2.2 Kassenbuch).
- Es dürfen keine Rechnungen vom Bankkonto der jeweiligen unselbständigen Gruppierung per Überweisung beglichen, also auch keine Honorare ausgezahlt werden (siehe >2.5 Rechnungskauf).
- Es dürfen keine Abbuchungen (Daueraufträge) vom Bankkonto der jeweiligen unselbständigen Gruppierung eingerichtet werden.

## 2.2 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 und steht über die VST/GKG zur Verfügung.

Das Kassenbuch muss folgende Informationen enthalten:

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

### **Beispiel**

Sie kaufen Arbeitsmaterialien im Schreibwarengeschäft für einen Workshop. Sie zahlen die 19,87 EUR 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. 09.11.23. Der Zweck lautet hier „Workshopmaterial, 11.11.23“.

Der Betrag von 19,87 EUR ist dann noch als Ausgabe einzutragen.

7

Das Kassenbuch muss regelmäßig (nach Absprache monatlich, viertel-/halb-/jährlich) im Pfarrbüro abgegeben und vom Pfarrbüro bzw. der VST oder GKG in die Buchhaltung der Kirchengemeinde übergeben werden. Der Turnus der Abgabe des Kassenbuchs richtet sich nach den Aktionen/Veranstaltungen der Gruppierung. Auf diese Weise geschieht die oben beschriebene Einbindung in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde über den Sonderposten für die jeweilige unselbständige Gruppierung.

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 empfiehlt es sich dennoch, alle Einnahmen und Ausgaben selbst zu notieren.

Rechnungen, die direkt von der VST/GKG beglichen werden, werden nicht im Kassenbuch vermerkt, sondern über den im Haushalt eingestellten Betrag oder den Sonderposten verbucht.

## 2.3 Bar-Vorschuss (»Dauervorschuss«)

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

### Beispiel

Der Vorstand eines Kirchenchores erhält einen Vorschuss von 100,00 EUR – das quittiert er/sie bei Erhalt des Bargeldes im Pfarrbüro.

Davon kauft er/sie Getränke, Snacks, Blumen und Servietten für den Kirchenchorhock. Mit dem Restgeld und den Kassenbons geht er/sie zum Pfarrbüro. Dort werden die Ausgaben im Sonderposten verbucht und das Restgeld wieder entgegengenommen.

### Wichtig!

- Einnahmen und Ausgaben dürfen hier keinesfalls pauschal verrechnet werden, sondern müssen einzeln (Einnahme und Ausgabe) aufgelistet werden (die Führung einer Barkasse ist bei Vorschüssen nicht erforderlich).
- Wenn bei einem Vortrag oder einer anderen Veranstaltung Eintritt erhoben wird, muss die Einnahme gesondert quittiert werden. Die Ausgaben für Getränke oder Dekoration werden nicht mit den eingenommenen Beträgen verrechnet, sondern gesondert und nach Art der Ausgabe mit dem Pfarrbüro abgerechnet.
- In der Regel soll für einen einzelnen Vorschuss der Betrag von 200,00 € nicht überschritten werden.

Für größere Beträge sollte der Rechnungskauf (siehe >2.5 Rechnungskauf<) gewählt werden. In der Regel ist die Ausgabe größerer Beträge planbar. Dann kann im Vorfeld besprochen werden, dass eine Rechnung ausgestellt werden soll. Die Rechnung wird dann von der VST/GKG nach der sachlich und rechnerisch geprüften Richtigkeit und Anweisung überwiesen (s.>2.5).

## 2.4 Auslagenerstattung

Wer in finanzielle Vorleistung geht, lässt sich die entstandenen Auslagen erstatten. Die Auslagen müssen belegt werden.

Es liegt ein Formular zur Auslagenerstattung bei ehrenamtlicher Tätigkeit vor.

- Das Formular kann auch für die Erstattung von Fahrtkosten verwendet werden.
- Das Formular kann ebenfalls für die Erstattung vorher besprochener Fortbildungsmaßnahmen genutzt werden

### Beispiel

Die Leiterin eines Peru-Kreises hat keinen Vorschuss in bar erhalten, sondern von ihrem privaten Geld Dinge gekauft. Die Kassenbons legt sie dem ausgefüllten Formular bei. Dieses erhält die VST/GKG und überweist den Betrag nach sachlich und rechnerischen Prüfung sowie Anweisung im Vieraugenprinzip auf das private Konto der Leiterin.

Auch hier werden die entstandenen Kosten auf dem Sonderposten im Rechnungswesen der Kirchengemeinde bzw. über den eingestellten Betrag verbucht.

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

## 2.5 Rechnungskauf

Überweisungen an Dritte dürfen rechtlich nur von der VST/GKG vorgenommen werden.

**Beispiel:** Für den Jahresausflug des Kirchenchores wird ein Busunternehmen gebucht. Dieses wird nicht bar bezahlt, sondern stellt eine Rechnung. Die Rechnung muss direkt mit der Rechnungsanschrift der Kirchengemeinde ausgestellt werden. So wird der Betrag auch direkt durch die VST/GKG bei Vorliegen aller Voraussetzungen an das Busunternehmen überwiesen.

### Wichtig!

- Jede Rechnung muss die korrekte Rechnungsanschrift der Kirchengemeinde in der ersten Zeile (1) tragen.
- Zur besseren Zuordnung ist die Angabe einer verantwortlichen Person der jeweiligen unselbständigen Gruppierung und/oder der Name der jeweiligen unselbständigen Gruppierung in der zweiten Zeile (2) der Rechnungsanschrift erlaubt.
- Fragen Sie bei sich vor Ort, wie die Anschrift genau lauten muss.
- Eine vollständige und gut zuzuordnende Rechnungsadresse könnte bspw. lauten:
  - (1) Röm.-Kath. Kirchengemeinde St. Aegidius
  - (2) Bildungswerk Neudorf-Entenhausen  
(Fr. Martina Müller)  
Hauptstr. 3  
12345 Neudorf
- Auch bei Vorliegen einer Vollmacht zur Anweisung, muss die sachliche Richtigkeit (wofür?) und die rechnerische Richtigkeit (stimmen die Zahlen?) der gestellten Rechnung, sowie die Anweisung im Vier-Augen-Prinzip bearbeitet und bestätigt werden.

Falls ein Bankkonto geführt wird, kann die Kirchengemeinde wiederum um Ausgleichszahlungen für die von der VST/GKG beglichenen Rechnungen bitten. Diese angeforderten Beträge dürfen dann vom Bankkonto der Gruppierung an die Kirchengemeinde überwiesen werden. (Insofern gilt die Regel weiterhin: Keine Überweisungen an Dritte!)

Es kann z.B. sein, dass ein Bankkonto der jeweiligen unselbständigen Gruppierung besteht, aber ein größerer Betrag durch die VST/GKG überwiesen worden ist. Dieser Betrag wird wiederum – nach Aufforderung – vom Bankkonto der unselbständigen Gruppierung an die Kirchengemeinde überwiesen, sofern der Kontostand dies zulässt. Unabhängig davon wurde die Empfehlung an die Kirchengemeinden ausgesprochen, den Kontostand nicht höher als 500,00 EUR zu halten.

## 2.6 Honorare

Im Rahmen vieler Veranstaltungen werden Honorare mit Referierenden vereinbart. Für die Zahlung von Honoraren muss folgender Prozess eingehalten werden:

- Mit dem Pfarrbüro bzw. den Verwaltungsbeauftragten wird besprochen, wer ein Honorar erhalten soll.
- Ausfüllen eines Bewertungsbogens über die referierende Person
- Erstellung eines Honorarvertrags mit der referierenden Person
- Rechnungsstellung an die Kirchengemeinde (vgl. >2.5 Rechnungskauf) durch die referierende Person. Die Rechnung kann zur sachlichen Bestätigung auch zunächst an die verantwortliche Person der jeweiligen unselbständigen Gruppierung gehen.
- Die Honorare dürfen nicht örtlich beglichen werden (weder durch das Pfarrbüro noch durch die jeweilige unselbständige Gruppierung), sondern sind vom Pfarrbüro bei der VST/GKG zur Zahlung einzureichen.

### Beispiel

Für den Peru-Kreis haben Sie eine Referentin eingeladen. Sie melden dem Pfarrbüro Name, Anschrift und Kontaktdaten der Referentin, den Titel des Vortrags sowie Ort und Zeit der Veranstaltung.

### Wichtig!

- Bewertungsbogen und Honorarvertrag werden i.d.R. durch das Pfarrbüro aufgesetzt, mit Unterstützung des/der Verwaltungsbeauftragten.
- Geben Sie frühzeitig die nötigen Informationen an die verwaltende Stelle!

## 2.7 Belege

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

- Ausgaben aus der Barkasse oder vom Bankkonto, Auslagen und Käufe mit Bargeld aus einem Dauervorschuss müssen immer mit einem Kassenbon, einer Rechnung oder einer Quittung nachgewiesen werden.

- Bar-Einnahmen (z.B. Spenden) müssen entsprechend belegt und bestätigt werden (bspw. mit Quittung von einem Quittungsblock).
- Verlangen Sie bei Barkäufen auf jeden Fall eine Quittung, einen Bon oder 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 Kassenbucheinträge.
- So ist die Zuordnung klar – für Sie und das Pfarrbüro.

### Wichtig!

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 250,00 EUR.

## 2.8 Teilnahmegebühren / Spenden / Geschenke / Verkauf

Einige unselbständige Gruppierungen nehmen Teilnahmegebühren ein. Sie erhalten teils Spenden, sie machen Geschenke und es kommt ggf. auch zu Verkäufen (z.B. von Informationsmaterial und Literatur rund um eine Veranstaltung).

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

Hier ist es wichtig, dass Sie mit dem Pfarrbüro bzw. der VST/GKG, z.B. über die Verwaltungsbeauftragten, vorab besprechen, wie die Einnahmen durch Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Spenden und Verkäufe korrekt zu belegen und zu verbuchen sind.

## 2.9 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 Buchungsstand 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 und damit Umsätze noch nicht aufgenommen sind.

### 3. WEITERFÜHRENDE HINWEISE

- Die Verrechnungsstellen/Geschäftsstellen der Gesamtkirchengemeinden haben jeweils eigene Internetseiten, auf denen Ansprechpersonen genannt, Formulare bereitgestellt und Informationen gegeben werden: [Verrechnungsstellen \(ebfr.de\)](https://www.ebfr.de/verrechnungsstellen)
- Ab dem 1. Januar 2025 (oder ggf. erst ab dem 1. Januar 2027) gilt eine Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts. Zum Thema „Umsatzsteuer“ gibt es unter [Umsatzsteuergesetz \(ebfr.de\)](https://www.ebfr.de/umsatzsteuer) weiterführende Informationen. Unter anderem finden Sie unter [www.ebfr.de/ustg](https://www.ebfr.de/ustg) eine Fallsammlung für Aktivitäten und Veranstaltungen und deren Relevanz für die durch die Kirchengemeinde abzuführende Umsatzsteuer.

Herausgegeben von:

Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg | HA 6 – Grundsatzfragen und Strategie  
Referat Ehrenamt und Engagementförderung  
Schoferstr. 2 | 79098 Freiburg  
[ehrenamt@ordinariat-freiburg.de](mailto:ehrenamt@ordinariat-freiburg.de) | [www.ebfr.de/ehrenamt](https://www.ebfr.de/ehrenamt)

Oktober 2024