

FINANZEN Katholischer öffentlicher Büchereien (KÖB)
Handreichung des Fachbereichs Kirchliches Büchereiwesen

Stand: 11.09.2024

Inhalt

1. Vorbemerkungen
 - 1.1 Rechtliche Grundlagen
 - 1.2 Der Haushaltsplan der Kirchengemeinde – das Büchereibudget
2. Einbindung 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
6. Glossar

Stand: 11.09.2024

1. VORBEMERKUNGEN

Die Verwaltung der finanziellen Mittel der Bücherei:

Ab dem 1. Januar 2025 (bzw. ab dem 1. Januar 2027 – der Gesetzgeber hat mit dem Jahressteuergesetz 2024 eine erneute Verschiebung der neuen Umsatzsteuer-Rechtslage auf den Weg gebracht; allerdings wird diese rechtswirksam vermutlich erst im Dezember 2024 entschieden sein!) gilt eine Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Auf politischer Ebene wurde Ende 2022 eine Verschiebung der Einführung zur Neuregelung um weitere zwei Jahre bis zum 31.12.2024 beschlossen. Danach ist die Kirchengemeinde (Kigde) grundsätzlich als Unternehmer anzusehen, wenn sie selbstständig eine nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen (wirtschaftliche Tätigkeit) ausübt. Alle Kassen/Konten und damit die Geschäftsabläufe ihrer einzelnen unselbstständigen Gruppierungen (wie auch die der KöB) werden zentral in der Buchhaltung der Kigde durch die Verrechnungsstellen (= Kassenstelle oder Rechnungsbehörde) erfasst und verwaltet. Dies ist erforderlich, um innerhalb der Kigde ermitteln zu können, wo welche steuerlichen Sachverhalte vorhanden sind, um sie dann in einer Gesamt-Steuererklärung abbilden zu können.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Katholischen öffentlichen Büchereien sind in der Regel unselbständige Gruppierungen der kath. Kigde und damit in der Trägerschaft der katholischen Kigde. Sie handeln nicht als rechtlich selbständige Einrichtungen.

Unselbständige Gruppierungen sind in die Rechnungslegung der Kigde zu integrieren (s. Ziffer 2) und deren Bankkonten müssen auf den Namen der röm.-kath. Kirchengemeinden/Dekanatsverband lauten.

Dies bedeutet u.a., dass für aktive KöB im Haushalt der Kigde ein Haushaltsansatz für verschiedenste Aufgaben und Sachverhalte der KöB (z.B. laufende Kosten f. Miete und Nebenkosten, Möblierung) aufgenommen wird. Die Höhe des im Haushalt aufgenommenen Betrages ist im Rahmen der Haushaltsplanung zusammen mit den Verantwortlichen des Büchereiteams zu ermitteln.

Die Kirchengemeinden sind damit für die laufenden Kosten und den Unterhalt der Bücherei, für die Unterbringung in geeigneten Räumen, die Möblierung und die finanzielle Ausstattung zuständig. Die KöB wird in allen Rechtsfragen (z. B. Vertragsabschlüsse, Mahnverfahren, Spendenbescheinigungen) durch die Kirchengemeinden und ihre Gremien vertreten. Zur Abstimmung und gegenseitigen Information ist mindestens einmal jährlich ein Gespräch mit dem Träger und seinen Gremien zu empfehlen. Wichtige Anliegen sowie Veränderungen in der Leitung oder im Team müssen mit den Gremien (dem Pfarrgemeinderat (PGR) und dem Stiftungsrat (StR)) besprochen und abgeklärt werden.

1.2 Der Haushaltsplan der Kirchengemeinde – das Büchereibudget

Die von der Kigde zur Bestreitung des Unterhalts der Bücherei zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel – Bücherbudget - werden im Haushaltsplan der Kigde eingeplant und bereitgestellt. Die im beschlossenen Haushaltsplan festgelegten Mittel stehen zweckgebunden der Bücherei zur Verfügung und werden auf einer Kostenstelle im Haushalt der Kigde zugunsten der KöB abgebildet.

Stand: 11.09.2024

Das Büchereibudget (Haushaltsbudget) ist die Grundlage, mit der die Büchereimitarbeiter u.a. Medienanschaffungen und Büchereimaterial tätigen können. Das Haushaltsbudget ist in der Regel die Voraussetzung für die Beantragung weiterer Zuschüsse durch Dritte wie Kommune, Bistum oder anderer Einrichtungen.

Das Büchereiteam sollte darauf achten, dass die KöB im Haushaltsplan der Kigde dauerhaft namentlich mit einem Etat berücksichtigt wird. Das Team sollte sich bereits Ende des Jahres über die Bewilligung und Freigabe der Mittel für das neue Jahr durch die Kigde über das Pfarrbüro informieren.

Um sich über die Aufgaben und Ziele der Bücherei als Einrichtung der Kigde mit dem verantwortlichen Gremium zu verständigen, ist ein Konzept als Arbeitsgrundlage für die Bücherei erforderlich. Auf dieser Grundlage lassen sich Rahmenbedingungen und Anforderungen für die Bücherei leichter verhandeln. Hierzu sind einige Anregungen im »Praxishandbuch« zu finden.¹

Die Büchereileitung und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die Kigde mit den laufenden Geschäften der Bücherei beauftragt und handeln im Auftrag des Trägers. Sie sind verantwortlich für den Medienbestandsaufbau, für die Bestandspflege (das regelmäßige Aussortieren) sowie für die Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Büchereileitung erstellt einen Finanzplan für die Bücherei. Erforderliche Erhöhungen der Etatmittel sollten rechtzeitig vor Erstellung des neuen Haushaltsplanes, in der Regel Mitte bis Ende des laufenden Jahres, mit entsprechenden Erläuterungen in schriftlicher Form bei der Kigde beantragt werden.² (Praxishandbuch, S. 24, Muster »Finanzplan«)

Ein Jahresbericht, der über die Aktivitäten der Bücherei im abgelaufenen Jahr Auskunft gibt, ist dabei als Anlage zu empfehlen.³ (Praxishandbuch, S. 140)

Die Büchereileitung ist gegenüber der Kigde in allen Fragen rechenschaftspflichtig. Dabei sind vor allem folgende Nachweise zu führen und dauerhaft aufzuheben:

- Kassenbuch
- Zugangsbuch
- Statistik.

Das Kassenbuch, das Zugangsbuch und die Statistik sollten in der Bücherei in einem Ordner gesammelt und in einem abschließbaren Schrank aufgehoben werden. Wird die Statistik mit BVS (EDV) verwaltet, wird sie automatisch durch das Programm archiviert und kann jahresbezogen ermittelt und nach Bedarf ausgedruckt werden.

Zum Kassenbuch wird auf Abschnitt 3.2. dieser Handreichung verwiesen. Belege und Quittungen sind **im Original** den rechnungsführenden Stellen (VST/GKG) mit der Abrechnung zu senden und werden dort entsprechend der rechtlichen Vorschriften aufbewahrt. Es empfiehlt sich nicht, Belege und Quittungen vor Weiterleitung an die rechnungsführenden Stellen zu kopieren, da bei Bedarf die rechnungsführenden Stellen Belege übersenden.

¹ »Bücherei: entdecken – verstehen – mitmachen: Ein Praxishandbuch. «- Hrsg. von Borromäusverein und St. Michaelsbund. – Vollständig überarbeitete Neuauflage 2020, 261 S. Das Praxis-Handbuch online: www.buecherei-praxishandbuch.de/index.php?id=14.

² Ebda, S. 24.

³ Ebda, S. 140.

2. EINBINDUNG IN DAS RECHNUNGSWESEN DER KIRCHENGEMEINDE

Eine »unselbständige Gruppierung« ist eine Gruppierung, die fester Bestandteil der Kigde als Körperschaft des öffentlichen Rechts (K.d.ö.R.) ist. Die »unselbständige Gruppierung« handelt stets im Auftrag der Kigde (s. Ziffer 1). In der Regel sind die KöB solche »unselbständigen Gruppierungen« – und für diese gelten die hier beschriebenen Regelungen.

Damit die Kigde als Ganze ihren steuerlichen Pflichten korrekt nachkommen kann, müssen alle Finanzbewegungen aller unselbständigen Gruppierungen im Rechnungswesen eingebunden sein. Nur wenn alle Einnahmen und Ausgaben auch aller unselbständigen im Rechnungswesen eingebunden sind, kann die Kigde für das gesamte Finanzgeschehen letztlich eine vollständige Steuererklärung abgeben (das gilt insbesondere für die Erklärung der Umsatzsteuer).

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

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

Die Integration von Gruppierungsgeldern und -aktivitäten in das Rechnungswesen der Kigde bedeutet nicht, dass die Kigde oder gar die Verrechnungsstelle (VST) vorschreibt, wofür die KöB ihre Gelder zu verwenden hat. Zweckgebundene Gelder müssen immer auch für den jeweiligen Zweck verwendet werden.

2.1 Sonderposten

Vermögen, Einnahmen und Ausgaben der KöB müssen also in das Rechnungswesen der Kigde integriert werden.

Diese Einbindung in das Rechnungswesen der Kigde wird über einen Sonderposten in der Buchhaltung der Kigde mit der klaren Zuordnung zur KöB abgebildet. Der Stand des Sonderpostens ist ausschlaggebend für die finanziellen Mittel der KöB.

2.2 Zuschuss

Die Kigde bucht Zuschüsse für die KöB 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 KöB und verfällt nicht, sondern darf – auch nach Ablauf eines Haushaltsjahres - ausschließlich nur für die Aufgaben und für die KöB verwendet werden.

2.3 Budget

Der StR kann in der Haushaltsplanung für die Kigde ebenfalls ein Budget für den jeweiligen Haushaltszeitraum bestimmen, das für die KöB bereitgestellt wird.

Wichtig: Dieses Budget

- ist zur Verwendung der Aufgaben und Aktionen im laufenden Haushaltsjahr vorgesehen.

- kann nicht auf den Sonderposten zurückgelegt werden, sollte das Budget nicht vollständig verwendet worden sein.
- nicht verbrauchte Mittel verfallen mit Ablauf eines Haushaltsjahres.

Besprechen Sie mit dem StR der Kigde die Höhe von etwaigen Zuschüssen (s. 6. Glossar „Zuschuss der Büchereifachstelle“) / 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 Teilnahmegebühren, Spenden, Geschenken, Honoraren, Verkäufen um?

3.1 Barkasse / Bankkonto

Barkassen und Bankkonten dürfen 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 nicht unerheblichen Aufwand mit sich bringt. Mehr als 1 Bankkonto ist, bezogen auf den Verwaltungsaufwand, nicht vertretbar. Für das Führen von Bankkonten und damit einer Barkasse bedarf es einer Beauftragung und Vollmacht durch den StR.

Die Mustervorlage für Beauftragung und Vollmacht wird derzeit überarbeitet. Nach Fertigstellung ist diese bei Bedarf bei der zuständigen Verrechnungsstelle / Gesamtkirchengemeinde (VST/GKG) anzufragen – so erhalten Sie die aktuelle und korrekte Fassung.

Besprechen Sie bei Bedarf mit dem StR die Möglichkeiten zum Führen einer Barkasse / eines Bankkontos für die KöB.

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 in der Regel nicht zulässig, Überweisungen vorzunehmen

Alle Bareinnahmen, die die Bücherei z.B. durch diverse Gebühren, Spenden, Ersatz von Medien oder durch Einnahmen beim Flohmarkt tätigt, 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 >3.7 Belege

Wichtig:

- Wer eine Barkasse und/oder ein Bankkonto führt, muss zwingend ein jeweiliges Kassenbuch führen (siehe >3.2 Kassenbuch<).
- Es dürfen keine Rechnungen von Dritten vom Bankkonto der KöB per Überweisung beglichen, also auch keine Honorare ausgezahlt (siehe >3.5 Rechnungsbuch<) werden.
- Es dürfen auch keine Abbuchungen (Daueraufträge) vom Bankkonto der KöB eingerichtet werden.

Stand: 11.09.2024

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:

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

Eine Mustervorlage für ein digitales Kassenbuch finden Sie unter www.ekz.de/köb.

Sie kaufen bspw. Arbeitsmaterialien im Schreibwarengeschäft für einen Bastelnachmittag mit Kindern. Sie zahlen die € 19,87 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 ›Bastelnachmittag, 11.11.23‹. Der Betrag von € 19,87 ist dann noch als Ausgabe einzutragen.

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

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 VST/GKG beglichen werden, werden nicht im Kassenbuch vermerkt, sondern über das Budget oder den Sonderposten verbucht.

3.3 Bar-Vorschuss (»Dauervorschuss«)

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

Beispiel: Die Leitung der KöB erhält einen Vorschuss von EUR 100,00 – das quittiert sie bei Erhalt des Bargeldes im Pfarrbüro. Davon kauft sie Getränke, Snacks, Blumen und Servietten für die Autorenlesung. 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 **einzel**n aufgelistet werden (die Führung einer Barkasse ist bei Vorschüssen nicht erforderlich)
- Wenn bei der Autorenlesung z.B. Eintritt erhoben wird, muss die Einnahme gesondert quittiert werden. Die Ausgaben für Getränke oder Dekoration 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. Die Rechnung wird dann von der VST/GKG nach sachlich und rechnerisch geprüften Richtigkeit und Anweisung überwiesen (s. 3.5)

3.4 Auslagererstattung

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

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

Die Leitung der KöB hat in diesem Fall 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 auf das private Konto der Büchereileitung.

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

In der Regel wird der Erstattungsbetrag durch die VST/GKG auf das private 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 VST/GKG vorgenommen werden.

Für einen Krimiabend der KöB wird eine externe Referentin gebucht. Die Referentin wird nicht bar bezahlt (s. 3.6.), sondern stellt eine Rechnung. Die Rechnung wird direkt mit der Rechnungsanschrift der Kigde versehen. So wird der Betrag auch direkt durch die VST an die Referentin überwiesen.

Wichtig:

- Jede Rechnung muss die korrekte Rechnungsanschrift der Kigde tragen.
- Erlaubt ist zur besseren Zuordnung die Angabe einer verantwortlichen Person der KöB und/oder der Name der KöB in der **zweiten Zeile** der Rechnungsanschrift. (in der ersten Zeile muss immer die röm.-kath. Kigde ... stehen)
- 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

Katholische öffentliche Bücherei St. Nikolaus

(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 Kigde wiederum um Ausgleichszahlungen für die von der VST/GKG beglichenen Rechnungen bitten. Diese angeforderten Beträge dürfen dann vom, durch die KöB geführten Bankkonto an die Kigde überwiesen werden. (Insofern gilt die Regel weiterhin: keine Überweisungen an Dritte!)

Hierbei handelt es sich um einen möglichen Verfahrensweg für die Einnahmen der Medienvermittlung.

Es kann z.B. sein, dass ein Bankkonto der KöB besteht, aber ein größerer Betrag durch die VST/GKG überwiesen worden ist. Dieser Betrag wird wiederum – nach Aufforderung – vom Bankkonto der KöB an die Kigde 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 bzw. den Verwaltungsbeauftragten wird besprochen, wer das Honorar erhalten soll.
- Ausfüllen eines Bewertungsbogens über die referierende Person
- Erstellung eines Honorarvertrags mit der referierenden Person
- Rechnungsstellung an die Kigde (vgl. 3.5 Rechnungskauf) durch die referierende Person. Die Rechnung kann zur sachlichen Bestätigung auch zunächst an die verantwortliche Person in der KöB gehen.

- Die Honorare dürfen nicht örtlich beglichen werden, (weder durch Pfarrbüro noch durch die KöB), sondern sind vom Pfarrbüro bei der VST/GKG zur Zahlung einzureichen.

Bspw. wird im Veranstaltungsprogramm der KöB eine Buchvorstellung zum Thema Religion, eine Buchvorstellung zum Thema neue Kinderbücher und eine Buchvorstellung zum Thema regionale Krimis geplant. Die Buchvorstellung zu den regionalen Krimis ist kostenfrei, da ein mittlerweile in Rente befindlicher örtlicher Autor seine Unterstützung anbietet. Für die Buchvorstellung zu den neuen Kindermedien wird kein Honorar fällig – die zuständige Fachbereichsmitarbeiterin kommt im Dienstauftrag. Der pensionierte Pastoralreferent, der die Buchvorstellung zum Thema Religion übernimmt, möchte ein Honorar von EUR 150,00 haben.

Wichtig:

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

Sie melden dem Pfarrbüro bzw. den Verwaltungsbeauftragten Name, Anschrift und Kontaktdaten des Pastoralreferenten, den Titel der Buchvorstellung und Ort und Zeit der Büchereiveranstaltung, bei der er sprechen soll.

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 enthaltende 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 Teilnahmegebühren / Spenden / Geschenke / Verkauf

Katholische öffentliche Büchereien nehmen manchmal 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.

Stand: 11.09.2024

Hier ist es wichtig, dass Sie mit dem Pfarrbüro bzw. den Verwaltungsbeauftragten vorab gut besprechen, wie die Einnahmen durch Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Spenden und Verkäufe korrekt zu belegen und zu verbuchen sind.

Zum Thema Umsatzsteuer (USt) 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 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.

4. WEITERFÜHRENDE HINWEISE

Mehr Infos bei uns

- Für Rückfragen steht Ihnen der Fachbereich Kirchliches Büchereiwesen zur Verfügung.

Mehr Infos vom Erzbischöflichen Ordinariat

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

Sie können Ihre zuständige VST unter

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

finden.

- Zum Thema USt 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 Kigde abzuführende USt.

5. QUELLEN

- Schreiben von Marianne Gerber (Referatsleitung Verrechnungsstellen im Erzb. Ordinariat Freiburg), HA8-14.93#3[14]2022/38455 vom 29. Mai 2022.
- »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).
- Forum älterwerden der Erzdiözese Freiburg e.V., Finanzen örtlicher Altenwerke, Handreichung des Diözesanvorstands, September 2023.
- »Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts«. Arbeitshilfe für die steuerliche Bestandsaufnahme in der Kirchengemeinde und im Kirchengemeindeverband«. Herausgeber Bischöfliches Generalvikariat – Bistum Trier. 2021.
- Die Verwaltung der finanziellen Mittel der »Katholischen Öffentlichen Bücherei«: Arbeitshilfe 1.- Herausgeber: Fachstelle für Büchereiarbeit im Bistum Trier, Mustorstr. 2, 54290 Trier, Telefon: 0651/7105-259, Fax: 0651 7105-520, E-Mail: buechereiarbeit@bgv-trier.de, www.buechereiarbeit-im-bistum-trier.de; Stand: März 2023.
- »Bücherei: entdecken – verstehen – mitmachen: Ein Praxishandbuch. «- Hrsg. von Borromäusverein und St. Michaelsbund. – Vollständig überarbeitete Neuauflage 2020.

6. GLOSSAR

Bareinzahlungen

Bareinzahlungen auf das Konto der KöB sind wie bisher möglich.

Einkaufen über Internetanbieter wie Amazon, Medimops etc.

Auch hier gilt: Prüfen Sie, ob die Rechnung in der Kopfzeile auf die Kigde ausgestellt werden kann. Eine Trennung von Rechnungs- und Lieferadresse ist je nach Anbieter möglich. Bei bestimmten Internetanbietern muss der Besteller allerdings ein privates Konto anlegen und über ein Direktbezahlssystem per Vorkasse über einen Bezahlendienstleister (Bsp. Paypal; Klarna etc.) bezahlen. Wie dann mit diesen Rechnungsbelegen zu verfahren ist, muss die KöB vorher mit ihrer VST/GKG abklären.

Einnahmen der Bücherei nach In-Kraft-Treten der neuen Umsatzsteuer-Rechtslage steuerfrei oder steuerpflichtig?

Generell gilt: Büchereien sind mit ihren bibliothekstypischen Einnahmen aufgrund einer Umsatzsteuerbefreiung für Bibliotheken in der Rechtsform der Körperschaft öffentlichen Rechts umsatzsteuerfrei (§ 4 Nr. 20a UStG).

Bibliothekstypische Einnahmen der KöB sind **Gebühren** z. B. Mahn- oder Versäumnisgebühren, **Spenden** z. B. aus dem Sparschwein auf der Ausleihtheke, die **Bücherei-Kollekte**, **Zuschüsse von Dritten** und der **Bistumszuschuss** sowie Einnahmen aus dem **Bücher-Flohmarkt**.

Bücher-Flohmarkt: Einnahmen aus dem Verkauf älterer, aus dem Medienbestand der KöB **ausgesonderter** Bücher und Medien mit entsprechender Kennzeichnung: »ausgeschieden«, oder als ehemaliges Büchereibuch noch erkennbar, sind umsatzsteuerfrei.

Achtung: Einnahmen aus dem **Verkauf von neuwertigen Büchern** und anderen Medien, die der Bücherei geschenkt worden sind, aber nicht in den Bestand eingearbeitet wurden, unterliegen der USt.

Einnahmen der Bücherei, die **nicht büchereitypisch** sind, können dagegen der USt unterliegen, wenn eine Leistung und eine Gegenleistung (Bsp. Einnahmen durch Verkauf von Kaffee und Kuchen gegen ein Entgelt) erfolgt sind, wenn also ein **Leistungsaustausch** stattgefunden hat.

Ob aber für diese Einnahmen tatsächlich die USt zu erheben und an das örtliche Finanzamt abzuführen ist, kann erst am Ende der Bestandsaufnahme durch die VST für die **gesamte** Kigde entschieden werden. Deshalb ist es wichtig, dass die KöB ihre Bareinnahmen regelmäßig an die VST/GKG meldet. Maßgebend ist hier die sogenannte **Kleinunternehmerregelung**. Unterschreitet die Kigde bei ihren Einnahmen aller Gruppen die Brutto-Umsatzgrenze von **derzeit 22.000 Euro pro Jahr** bleiben auch die Einnahmen aus diesen Tätigkeiten steuerfrei.

Eintrittsgelder

Umsätze (z. B. Eintrittsgelder) kultureller Einrichtungen und Veranstaltungen (z.B. bei Autorenlesungen) der öffentlichen Hand bleiben steuerfrei.

Eintrittsspenden

werden in der Regel als **nicht freiwillige Gegenleistung gewertet**. Bei einer Veranstaltung - zum Beispiel bei einer Autorenlesung - wird vielfach um eine »**freiwillige Spende**« anstelle eines festen Eintrittsgeldes gebeten. Wird die Spende für einen allgemeinen Zweck der Kigde bzw. der KöB gesammelt und jede Spende erfolgt freiwillig, dann wird der gegebene Betrag als Spende anerkannt und unterliegt nicht der USt.

Wird hingegen eine Spende erwartet oder gar eingefordert, dann steht die Erbringung der Leistung (Autorenlesung) in **einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Gegenleistung** (aufgewendeter Betrag) und unterliegt somit **der USt**.⁴ Deshalb ist es für die KöB besser, in diesem Fall ein offizielles Eintrittsgeld in angemessener Höhe zu erheben.

Einzugsermächtigung und Lastschriftverfahren

Hat die Bücherei Einzugsermächtigungen oder Lastschriftmandate für ihr Bankkonto erteilt, dann stimmen Sie sich zur Vorgehensweise der Umstellung mit Ihrer zuständigen VST/GKG ab.

Etat der Bücherei

Der Etat der Bücherei setzt sich aus verschiedenen Einnahmen zusammen: Mittel vom Träger, Zuschüsse, Büchereikollekte, ggfls. Medienprovision, Spenden etc. Medienanschaffungen und laufende Sachausgaben sollte die KöB aus diesen Einnahmen bestreiten. Mittel für größere Ausgaben wie Computer, Möbel etc. sollten zusätzlich rechtzeitig beim Träger beantragt werden.

Gutscheine

Kauft die KöB Gutscheine z.B. für Verlosungen ein, erfolgt die Verbuchung im Konto der KöB als »Aufwendung« unter »Material zur Werbung«. Im Fall eines geschenkten Gutscheins bspw. durch eine Firma oder ein Ladengeschäft, betrifft dies nicht die Buchhaltung (auch nicht als Spende) der Bücherei und ist umsatzsteuerfrei. Das »eigentliche« Geschäft läuft zwischen dem Schenkenden (Geschäft) und dem Gewinner des Gutscheins.

Kollekte zum Buchsonntag

Der erste Sonntag nach dem Fest des Hl. Karl Borromäus (4. November) wird in den Diözesen als »Buchsonntag« gefeiert. Die am Buchsonntag eingenommene **Kollekte** ist für die Katholischen öffentlichen Büchereien bestimmt. Da die Kollekte für einen besonderen,

⁴ »Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts«. Arbeitshilfe für die steuerliche Bestandsaufnahme in der Kirchengemeinde und im Kirchengemeindeverband«. Herausgeber Bischöfliches Generalvikariat – Bistum Trier. 2021.

kirchlichen Zweck angeordnet wird, wird sie offiziell im Kollektenplan des »**Kirchlichen Amtsblattes**« veröffentlicht und auf ihre Zweckbestimmung hingewiesen: »Die Kollekte ist **zweckgebunden**, d.h., 50% dieser Mittel erhält die Bücherei zusätzlich zu dem Betrag, der im Haushalt der Kigde vorgesehen ist. Die anderen 50 % werden an die Bistumskasse abgeführt«.

Medienprovision und USt

Bei der Medienprovision, die die »borro medien GmbH« der KöB in Form einer Gutschrift gewährt, liegt eindeutig ein Umsatz vor. Die KöB erbringt eine Vermittlungsleistung und muss den Betrag als Einnahme der Kigde melden. Ob für die Medienprovision dann eine USt (zurzeit 19 %) von der Kigde gezahlt werden muss, kann wiederum nur über die Gesamteinnahmen der Kigde festgestellt werden (s. Abschnitt „Einnahmen der Bücherei...“).

Medienvermittlung und USt

Für die sogenannte Medienvermittlung gibt es aktuell zwei Varianten:

Variante A: Das Büchereiteam bestellt Medien für den Endkunden. Lieferung und Rechnung vom Dienstleister »ekz/borro medien GmbH« gehen an die Bücherei (Rechnungskopf: Kigde/KöB...). Die Bücherei erhält vom Endkunden - am besten direkt in bar - den fälligen Betrag und übergibt die bestellten Medien. Diese Bareinnahmen werden auf das Büchereikonto der Kigde eingezahlt. Die Rechnung ist nach sachlicher und rechnerischer Prüfung und Anweisung an die zuständige VST/GKG zu übermitteln und von dort wird die Rechnung an den Dienstleister »ekz« bezahlt.

Die Meldung der USt betrifft hier nur den Dienstleister »ekz«. Die Bücherei handelt im Auftrag des Dienstleisters und **vermittelt** lediglich die Medien. Dafür erhält die Bücherei eine Medienprovision.

Variante B: Der Endkunde bestellt die gewünschten Medien direkt bei »borro medien« über das »Partnerprogramm«. Bei der Bestellung wird die Bücherei angegeben, die die Provision erhalten soll. Rechnung und Lieferung gehen direkt an den Endkunden, Zahlung an den Dienstleister erfolgt ausschließlich per Vorkasse.

In beiden Fällen erhält die Bücherei zum Jahreswechsel die **Provision** vom Dienstleister in Form einer **Gutschrift**. Dafür kann die KöB beim Dienstleister Medien erwerben. Die Medienprovision unterliegt der USt. (s. Abschnitt Medienprovision).

Medienspenden

Medien, die der Bücherei geschenkt bzw. gespendet werden, spielen für die Buchhaltung keine Rolle. Sie werden lediglich in der Statistik bei den Zugängen im Medienbestand gezählt, sofern sie in den Medienbestand aufgenommen und eingearbeitet werden.

Tipp: Im BVS-Katalogisat kann bei der Einarbeitung geschenkter Medien im Feld »Notiz« ein entsprechender Hinweis eingetragen werden. Somit werden diese Medien in der Statistik automatisch als »Geschenk« gezählt. Im handschriftlich geführten Zugangsbuch wird es in der entsprechenden Spalte als Geschenk eingetragen und gezählt.

Spenden

Eine Geldzuwendung darf nur dann als Spende gewertet werden, wenn diese vollkommen freiwillig, ohne jegliche Leistungsverbindlichkeit und ohne die Erwartung eines besonderen (Nutzungs-) Vorteils gegeben wird. Die »Spendenmotivation« zur Förderung gemeinnütziger, hier kirchlicher Zwecke der Kigde, muss eindeutig im Vordergrund stehen.

Spendenquittungen / Zuwendungsbestätigungen

Spendenquittungen/Zuwendungsbestätigungen können nur vom **Rechtsträger (Kigde)** ausgestellt werden, nicht von der Bücherei, da die Bücherei eine unselbständige Einrichtung

der Kigde ist. Sie werden i.d.R. am Anfang eines neuen Jahres durch die Kigde – erstellt und dem Spendenden direkt zugeschickt. Voraussetzung: Damit eine Spendenquittung ausgestellt werden kann, muss eine komplette Adresse des Spenders auf der Banküberweisung eingetragen sein. Zusätzlich muss tatsächlich Geld geflossen sein.

Sachspenden

Bei Sachspenden muss vom Spender – nur im Fall einer Geltendmachung in seiner Steuererklärung - eine Rechnung in Höhe der Spende ausgestellt und als Sachspende in der Rechnung ausgewiesen werden. Beispiel: Bäckerei am Ort spendiert Kuchen für die Bücherei und möchte dafür eine Spendenquittung. Der Preis des Kuchens wird als Sachspende in der Rechnung ausgewiesen. Spenden werden in der KöB als Ertrag gebucht.

Spende für Speisen und Getränke

Werden Speisen und Getränke von der Bücherei im Rahmen einer Veranstaltung (Bsp. Weihnachtsbuchausstellung) gegen eine Spende abgegeben, kann damit die USt ggf. nicht vermieden werden. Sie werden behandelt wie reguläre Einnahmen, sobald zwischen der „Spende“ und Speisen und Getränken ein Zusammenhang besteht bzw. für Speisen und Getränke eine Spende erwartet wird. Auch hier handelt es sich im Sinne der USt um eine Gegenleistung – keine Spende. (s. Abschnitt: Spenden).

Möglich ist hingegen die unentgeltliche Abgabe von Speisen und Getränken und getrennt davon z.B. eine Spenden-Sammelbox für einen allgemein den Spendenzweck der Kigde bzw. der KöB. Die Teilnehmenden der Veranstaltung müssen dabei in Ihrer Entscheidung völlig frei sein, ob sie etwas geben wollen und in welcher Höhe. Nur in diesem Fall entsteht keine umsatzsteuerbare Einnahme. Zu beachten ist, dass bei einer solchen Vorgehensweise die KöB das wirtschaftliche Risiko trägt, dass ggf. die Spendeneinnahmen nicht die Kosten der Veranstaltung decken.

Sammelbeleg für die Barkasse

Für Einnahmen beim Verkauf von Kaffee und Kuchen genügt für die Barkasse ein Sammelbeleg über die gesamten Einnahmen. Der Beleg sollte den Anlass (Name der Veranstaltung), das Datum, den Gesamtbetrag enthalten sowie von einem/r Mitarbeiter/ in unterschrieben sein. Der Sammelbeleg wird mit der Kassenbuchabrechnung über das Pfarramt an die VST/GKG weitergeleitet. Siehe: Belege für die Barkasse.

Sponsoring

Echte Sponsoring-Leistungen stellen eine Werbeleistung der KöB dar und sind nicht als Spende zu handhaben. Es darf **keine Zuwendungsbestätigung** ausgestellt werden.

Beispiel: Der örtliche Buchladen hängt bei einer Autorenlesung ein Werbe-Banner auf und gibt dafür 200 Euro in die Kasse der KöB.

Für die KöB als Empfänger einer Sponsoring-Leistung sind Art und Umfang der Gegenleistung maßgebend und aufgrund ihres Umfangs auf ihre jeweilige Steuerbarkeit durch die VST zu prüfen.

Zuschüsse Dritter

Zuschüsse durch Dritte, z.B. Bund, Land oder Kommune sind aufgrund ihres Zwecks der allgemeinen Förderung der KöB umsatzsteuerfrei.

Zuschuss der Büchereifachstelle

Die Fachstelle stellt zuschussberechtigten Büchereien einen Zuschuss zur Anschaffung von Medien in Form eines Bewilligungsbescheids aus. Der Zuschussbetrag wird der Bücherei auf ihrem Guthabenkonto beim Dienstleister »ekz« gutgeschrieben Die Fachstelle rechnet diesen Zuschuss direkt mit der »ekz« ab und erhält darüber eine Rechnung. Da in diesem Fall zwischen

der Bücherei und der »ekz« kein Geld fließt und der Dienstleister keine Rechnung an die KÖB schickt, muss dieser Betrag auch nicht über die Buchhaltung der VST abgebildet werden.

Diese Handreichung wurde in Zusammenarbeit mit HA8 - Referat Verrechnungsstellen und Referat Rechnungswesen und Steuern, Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg, herausgegeben vom:

Fachbereich Kirchliches Büchereiwesen

beim Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg

Karlsruher Str. 3

79108 Freiburg

Tel. 0761 / 70862-20

www.nimm-und-lies.de

.