



**Bund Evangelisch-Freikirchlicher
Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.**
www.baptisten.de

Gemeindebuchführung

Stand: September 16

Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden i.D. K.d.ö.R.
Johann-Gerhard-Oncken-Str. 7
14641 Wustermark

Ausarbeitung erfolgte durch:
Katrin Ludwig / Wustermark

Mit freundlicher Unterstützung durch:
Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. / Wustermark
Fritz Schnedler / Eschborn (WP, Stb)
Dietrich Mascher / Hamburg (Stb)
Spar- und Kreditbank EFG eG / Bad Homburg
OPTIGEM GmbH / Dortmund

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Allgemeine Hinweise	5
Buchführungspflichtig – ja oder nein?	5
Aufzeichnungspflicht – ja, aber wie?	5
Die Tätigkeitsbereiche	6
Der Sachkontenplan	7
Hinweise zum Sachkontenplan	7
Kontoarten.....	7
Konten und Kontengruppen	8
Der Sachkontenplan	8
Die doppelte Buchführung	12
Hinweise zur doppelten Buchführung	12
Grundsätzliches zur Erfassung von Buchungen bzw. Zahlungsvorgängen	12
Anfangsbestände / Saldovorträge.....	13
Der Mittelvortrag	14
Anschaffungen / Abschreibungen / Darlehen	16
Erfassungshinweise bei neuen Darlehen	16
1. Die Kreditsumme wird ausgezahlt.....	16
2. Ein Gemeindemitglied stellt ein Darlehen zur Verfügung	17
3. Die Bau- bzw. Kaufrechnungen werden beglichen	18
4. Zinsaufwendungen.....	19
5. Tilgungsaufwendungen.....	19
6. Kontrolle und Auswirkungen der Darlehensbuchungen	20
Erfassungshinweise bei bereits bestehenden Darlehen.....	20
Geldspende	21
Kollekten und Weiterleitungen von Spenden.....	22
Schritt 1 – Erfassung der Kollekte in der Barkasse:	22
Schritt 2 – Entnahme von 400,00 € aus der Barkasse um sie auf dem Girokonto einzuzahlen:	22
Schritt 3 – Eingang der Bareinzahlung auf dem Girokonto:	23
Schritt 4 – Weiterleitung der Kollekte an den BEFG:	23
Spenden zum Jahreswechsel	24
Büchertisch und andere Nebenkassen	25
Sachspenden.....	25
Aufwandsspenden / Teilspenden aus Rechnungen / Verkürzte Geldspenden	26
Sparkonten, Festgelder und Geldtransfer	27
Genossenschaftsanteile	27
Erhaltene Kautionen	28
Gezahlte Kautionen.....	29
Vorschüsse.....	29
Schritt 1 – Auszahlung des Vorschusses	29
Schritt 2 – Abrechnung und Vorlage der Quittungen	30

Schritt 3 – Verbuchung Überschuss	30
Verbindlichkeiten zum Jahresende	30
Rücklagen.....	31
Jahresende und Prüfungsmöglichkeiten.....	32
Musterkassenbericht	35
Entwurf Einnahmen-Ausgaben-Übersicht der Spar- und Kreditbank	36
Einnahmen-Ausgaben-Übersicht aus OPTIGEM.....	39
Saldenentwicklung und Summenübersicht der Spar- und Kreditbank.....	40
Summenübersicht	40
Saldenübersicht	40
Entwicklung der Verbindlichkeiten der Gemeinde	40
Abgabe des Kassenberichtes	40
Kapital-/ Vermögenskontenaufstellung aus OPTIGEM.....	41
Vermögensvergleich aus OPTIGEM	42
Musterhaushaltsplan	43
Hinweise zum Erstellen von Zuwendungsbestätigungen.....	47
Kurz notiert aus dem Spendenrecht:.....	47
Allgemeine Hinweise	47
Formvorschriften im Detail	48
1. Der Briefkopf.....	48
2. Der Zuwendende / Spender.....	48
3. Die Zuwendungsart.....	48
4. Betrag und Tag der Zuwendung	48
5. Bestätigung der steuerbegünstigten Zwecke / Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.....	49
Alternativen zu Sachspenden.....	49
Aufwandspenden	50
6. Ort / Datum / Unterschrift	50
7. Haftungshinweis.....	51
8. Sammelbestätigungen.....	51
9. Benennung der Sachzuwendung	52
10. Weitere Angaben bei Sachzuwendungen	52
Muster Einzelbestätigung - Geldzuwendung	53
Muster Sammelbestätigung – Geldzuwendung – Seite 1	54
Muster Sammelbestätigung – Geldzuwendung – Seite 2	55
Muster Einzelbestätigung – Sachzuwendung.....	56
Weitere Vorlagen für den Gemeindealltag	57
Kassenbuch.....	57
Zählprotokoll	58
Reisekostenabrechnung.....	59
Honorarvereinbarung - Übungsleiterpauschale	60
Honorarvereinbarung - Ehrenamtspauschale.....	61
Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen für dienstlich veranlasste Fahrten (km-Geld-Erstattung)	62

Prüfung der Gemeindekasse	63
Berufung und Auftrag	63
Auswahlkriterien für die Kassenprüfer	63
Prüfungshandlungen	64
Internes Kontrollsystem (IKS)	64
Vollständigkeit der Buchführung.....	64
Prüfung der einzelnen Buchungsvorgängen dem Grunde und der Höhe nach.....	64
Prüfprotokoll oder Bescheinigung	66
Prüfung der Gemeindekasse - Mindestanforderungen	67
Berufung der Kassenprüfer/innen durch die Gemeindeleitung	67
Auswahl der Kassenprüfer/innen	67
Prüfungshandlungen	67
Prüfungsprotokoll.....	68
Hinweise	68
ABC der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe (Einzelfälle)	69
Index	74

Allgemeine Hinweise

DIESE HANDREICHUNG IST NUR FÜR DEN GEBRAUCH INNERHALB DES BUNDES EVANGELISCH-FREIKIRCHLICHER GEMEINDEN IN DEUTSCHLAND KDÖR BESTIMMT

Die Anforderungen an die Buchführungen der Gemeinden und Landesverbände steigen immer weiter. Ehrenamtliche Kassenverwalter und Kassenverwalterinnen sind oft zeitlich überfordert sich in die neuen Aufgaben der Gemeindebuchführung einzuarbeiten.

Mit Hilfe dieser Hinweise soll die Bearbeitung von Zahlungsvorgängen aus dem Gemeindealltag erleichtert werden. Es kann sich hier nur um Beispiele und Grundlagen handeln. Weitere Hinweise zu steuerlichen Fragen finden sich im Handbuch des Bundes.

Gern erweitern wir diese Sammlung um neue Fragen und Gegebenheiten. Bei Vorschlägen wenden Sie sich bitte an die Buchhaltung der Bundesgeschäftsstelle des BEFG: buchhaltung@baptisten.de.

Diese Praxishilfe ist für Anfänger besser verständlich, wenn ein Grundlagenseminar für Buchführung in Verbindung mit einem OPTIGEM-Seminar besucht worden ist. Auch für Fortgeschrittene ist eine gelegentliche Auffrischung erforderlich, zumal sich ständig Veränderungen ergeben

Das Papier basiert auf der Software OPTIGEM „WinFinanz“ der Firma OPTIGEM GmbH. Die im Text eingearbeiteten Buchungsfenster können bei anderen Software-Programmen auch anders aussehen.

Buchführungspflichtig – ja oder nein?

Die gesetzliche Grundlage für eine **Buchführungspflicht** findet sich in **§ 141 der Abgabenordnung**. Daraus wird ersichtlich, dass eine Buchführungspflicht nur für gewerbliche Unternehmen besteht.

Somit besteht für die Gemeinden und Landesverbände des Bundes zunächst keine Buchführungspflicht, sondern eine **Aufzeichnungspflicht**. Sollte jedoch ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb / **Betrieb gewerblicher Art** bestehen, sind Bücher im Sinne der Abgabenordnung zu führen, wenn der Umsatz mehr als 500.000 € beträgt oder der Gewinn höher als 50.000 € ist.

Aufzeichnungspflicht – ja, aber wie?

Gemeinden und Landesverbände sind also dazu verpflichtet Aufzeichnungen zu führen. Nach § 63 der Abgabenordnung haben sie **ordnungsgemäße Aufzeichnungen** über ihre Einnahmen und Ausgaben zu führen.

Eine bestimmte Form sieht das Gesetz nicht vor. Grundsätzlich müssen

- **alle** Einnahmen und Ausgaben **vollständig** und so erfasst werden, dass
- ein sog. fremder Dritter sich in angemessener Zeit Einblick verschaffen kann (Kassenprüfer, Wirtschaftsprüfer, Betriebsprüfer etc.)

Folgende weitere Grundsätze müssen berücksichtigt werden:

- die Aufzeichnungen müssen **klar und übersichtlich sein**
- alle Vorgänge müssen **fortlaufend, vollständig, richtig** und **zeitgerecht** sowie **sachlich** geordnet erfasst werden
- **keine Buchung** darf **ohne Beleg** erfolgen
- eine **ordnungsgemäße Aufbewahrung** muss sichergestellt sein

Auch wenn handschriftliche Aufzeichnungen aller Vorgänge durch das Gesetz her möglich wären, bedienen sich viele Kassenverwalter und Kassenverwalterinnen mittlerweile der **EDV-Buchführung**. Auch die Bundesgeschäftsstelle des BEFG befürwortet diese Vorgehensweise und empfiehlt hier die Nutzung einer Buchhaltungssoftware, welche die Anforderungen an die Buchführung von kirchlichen Organisationen unterstützt. Viele Gemeinden und die Bundesgeschäftsstelle selbst, konnten die besten Erfahrungen mit der Software „WinFinanz“ der Firma OPTIGEM GmbH sammeln. Daher haben wir uns dazu entschlossen einen Kontenplan und Buchungshinweise zu entwickeln, welche mit dieser Software in jedem Fall anwendbar und auf andere Programme übertragbar sind.

Die Tätigkeitsbereiche

Die EDV-Buchführung empfiehlt sich auch auf Grund der Verpflichtung, bestimmte Tätigkeitsbereiche in der Gemeindebuchführung voneinander abgrenzen zu können:

Ideeller Bereich <ul style="list-style-type: none">• Gemeindebeiträge und Spenden• Kollekten• Zuschüsse• Erbschaften, Schenkungen	Vermögensverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Zinseinnahmen• Mieten• Beteiligungserträge• Aktiengewinne (Achtung: Spekulationsgewinne)• Überschüsse aus Immobilienverkäufen
Zweckbetriebe <ul style="list-style-type: none">• Krankenhäuser• Alten- und Pflegeheime• Kindergärten	Betrieb gewerblicher Art <ul style="list-style-type: none">• Bistro, Restaurant, Teestube pp.• Kulturelle Aktivitäten• Basar• Freizeitaktivitäten (nicht Gemeindefreizeit)• Büchertische

Im Anhang dieser Handreichung haben wir ein „ABC der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe“ beigefügt. Hier sind einzelne Beispiele und deren Einordnung in die Tätigkeitsbereiche aufgeführt.

Die Trennung dieser 4 Bereiche in der Buchführung ist aus folgenden Gründen so wichtig:

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| • für Steuer und Buchhaltung | → | die Einnahmen werden unterschiedlich besteuert |
| • bezüglich der Mittelverwendung | → | weil nachgewiesen werden muss, dass die Mittel zweckbezogen verwendet werden. |
| • Inhaltlich / Hoheitlich | → | für den Nachweis, dass die Organisation nicht überwiegend eigenwirtschaftlich tätig ist |
| • für die Rücklagenbildung | → | in den unterschiedlichen Bereichen gelten unterschiedliche Bemessungsgrundlagen für die Bildung von Rücklagen (wichtig für Vereine) |

Mit Hilfe von OPTIGEM-WinFinanz lässt sich diese Abgrenzung der verschiedenen Tätigkeitsbereiche auf unterschiedliche Weisen realisieren.

1. Die **Sachkonten** können direkt einem Tätigkeitsbereiche zugeordnet werden.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben können bestimmten **Projekten** (Kostenstellen) zugeordnet werden

Der Sachkontenplan

Hinweise zum Sachkontenplan

Unser Sachkontenplan wurde so gestaltet, dass bereits aus einer einfachen Einnahmen-Überschuss-Rechnung die entsprechenden Positionen getrennt nach Tätigkeitsbereichen abgelesen werden können. So sind in den Kontengruppen 84/51 die Ertrags- und Aufwandskonten hinterlegt, die Aktivitäten aus dem **Betrieb gewerblicher Art** wiedergeben.

Zur weiteren Differenzierung empfiehlt sich die Nutzung von Projekten. Diese sind wie Kostenstellen zu behandeln. Sie lassen sich separat auswerten und so einen detaillierten Überblick zu bestimmten Aktivitäten zu. Die Bearbeitung der Buchführung mit Projekten ist in allen Tätigkeitbereichen möglich.

Beispiel:

Die Gemeinde besitzt mehrere Immobilien/Gebäude und legt für jedes Gebäude ein eigenes Projekt an.

- *Gemeindehaus = Projekt 1*
- *Wohnhaus = Projekt 2*

Bei beiden Gebäuden könnten Einnahmen aus der Vermietung entstehen. Bei beiden Zahlungen werden die Beträge als „Mieteinnahmen“ auf demselben Ertragskonto erfasst. Damit später eine detailliertere Auswertung erfolgen kann, können die jeweiligen Mieteinnahmen einem Projekt zugeordnet werden.

Der **Kontenplan** soll als Grundlage dienen und kann auf die Bedürfnisse einer Gemeinde individuell angepasst werden. Konten, die nicht benötigt werden, müssen nicht genutzt werden. Konten die zusätzlich benötigt werden, können entsprechend einsortiert werden.

Kontoarten

Der Kontenplan umfasst die folgenden **Kontenarten**:

Kapitalkonten / Bestandskonten <ul style="list-style-type: none">• zeigen den fortlaufenden Bestand von Vermögen und Schulden• fließen nicht in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ein• werden durch Saldenübernahmen ins nächste Jahr andauernd fortgeschrieben <i>Beispiele: Girokonto, Kasse = Vermögen Darlehen = Schulden</i>	Spendenkonten <ul style="list-style-type: none">• zeigen die Spendeneinnahmen im aktuellen Zeitraum• fließen in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ein• werden nicht ins nächste Jahr übernommen, sondern beginnen immer wieder bei „null“• für diese Beträge werden Zuwendungsbestätigungen erstellt <i>Beispiele: Spenden, Gemeindebeiträge</i>
Aufwandskonten <ul style="list-style-type: none">• zeigen die Ausgaben im aktuellen Zeitraum• fließen in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ein• werden nicht ins nächste Jahr übernommen, sondern beginnen immer wieder bei „null“ <i>Beispiele: Personal, Grundstückaufwendungen, Werbung, Verwaltungsaufwand</i>	Ertragskonten <ul style="list-style-type: none">• zeigen die Einnahmen im aktuellen Zeitraum• fließen in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ein• werden nicht ins nächste Jahr übernommen, sondern beginnen immer wieder bei „null“ <i>Beispiele: Mieteinnahmen, Zinserträge, Kollekten</i>

Konten und Kontengruppen

Die 4-stelligen „**Hauptkonten**“ wurden unter 2-stelligen „**Kontengruppen**“ zusammengefasst. Dies erleichtert auch mögliche Auswertungen in OPTIGEM. Hier kann man z.B. eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung auch zusammengefasst für die Kontengruppen erstellen (Menüpunkt „Auswert.“ → „Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Jahr)“ → Darstellungsebene „Kontengruppen“).

Bei Erstellung des Kontenplanes wurden in den einzelnen Bereichen Kontonummern freigehalten, um die Möglichkeit zu geben, neue Konten anzulegen und somit den Plan entsprechend zu erweitern. Hierbei kann jede Gemeinde berücksichtigen, wie detailliert Ihre eigene Erfassung sein sollte.

Beispiel:

Einige Gemeinden benötigen keine detaillierte Darstellung der Aufwendungen für z.B. „Gas, Wasser, Strom“ und erfassen diese Aufwendungen gemeinsam auf einem Konto - 4240.

Andere Gemeinden möchten diese Aufwendungen gern separat betrachten und benutzen hier verschiedene Konten: 4240 – „Gas“, 4241 – „Wasser/Abwasser“ und 4242 – „Strom“

Beispiel:

Das Konto 4300 heißt „Instandhaltung“. Viele kleine Instandhaltungsmaßnahmen können hier erfasst werden. Steht jedoch eine größere Maßnahme an (z.B. Dachsanierung o.ä.) kann auch ein separates Konto 4301 „Instandhaltung Dach“ angelegt und benutzt werden. Gleiches gilt für das Konto 4400 „Baumaßnahmen“

Der Sachkontenplan

Kontengruppe	Konto-Nr.	Kontoname	Kontenart
00	Vermögen		
	0001	Mittelvortrag	Kapitalkonto
	0002	statistischer Vermögensausgleich	Kapitalkonto
06	Darlehen		
	0600	Darlehen	Kapitalkonto
	0610	Darlehen SKB	Kapitalkonto
	0620	Darlehen Privatperson 1	Kapitalkonto
	0621	Darlehen Privatperson 2	Kapitalkonto
	0622	Darlehen Privatperson 3	Kapitalkonto
07	Rücklagen		
	0700	Rücklagen	Kapitalkonto
	0701	Rücklagen für Bau und Instandhaltung	Kapitalkonto
10	Barkassen		
	1000	Handkasse	Kapitalkonto
	1001	Barkasse Kastellan	Kapitalkonto
	1002	Barkasse Büchertisch	Kapitalkonto
12	Banken & Geschäftsanteile		
	1200	Girokonto 1 (z.B. SKB)	Kapitalkonto
	1201	Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	Kapitalkonto
	1202	Girokonto 3 (z.B. Postbank)	Kapitalkonto
	1210	Sparbuch 1	Kapitalkonto
	1211	Sparbuch 2	Kapitalkonto
	1212	Sparbuch 3	Kapitalkonto
	1220	Festgeld 1	Kapitalkonto

	1221	Festgeld 2	Kapitalkonto
	1222	Festgeld 3	Kapitalkonto
	1250	Anteile (z.B. Genossenschaftsanteile SKB)	Kapitalkonto
13	Transfer, Verrechnungen		
	1300	Verrechnungskonto	Kapitalkonto
	1360	Geldtransfer	Kapitalkonto
	1390	Verrechnungen zum Jahresende	Kapitalkonto
15	Forderungen		
	1500	Forderungen gg. Dritten	Kapitalkonto
	1510	Vorschüsse	Kapitalkonto
	1530	gezahlte Kautionen	Kapitalkonto
16	Verbindlichkeiten		
	1600	Verbindlichkeiten	Kapitalkonto
	1630	erhaltene Kautionen	Kapitalkonto
40	Zinsen & Tilgung		
	4000	Tilgungsaufwendungen	Aufwandskonto
	4010	Zinsaufwendungen	Aufwandskonto
41	Gehälter, Personalkosten & Honorare		
	4100	Personalkosten	Aufwandskonto
	4105	Berufsgenossenschaft Haupt- und Ehrenamtliche	Aufwandskonto
	4110	Honorare (Gastprediger etc.)	Aufwandskonto
	4120	Sonstige Personalkosten	Aufwandskonto
	4121	Fahrtkosten / km-Geld Pastor	Aufwandskonto
	4125	Fortbildungskosten Personal	Aufwandskonto
42	Grundstücks- & Gebäudeaufwendungen		
	4200	sonstige Gebäudeaufwendungen/Raumkosten	Aufwandskonto
	4210	Miete	Aufwandskonto
	4220	Pachtausgaben	Aufwandskonto
	4230	Heizung	Aufwandskonto
	4240	Gas, Wasser, Strom	Aufwandskonto
	4245	Müllgebühren	Aufwandskonto
	4246	Straßenreinigung/Winterdienst	Aufwandskonto
	4250	Versicherung Gebäude/Inventar	Aufwandskonto
	4260	Reinigung / Reinigungsmittel	Aufwandskonto
	4270	Dekoration/Kirchenschmuck	Aufwandskonto
43	Instandhaltungen		
	4300	Instandhaltung	Aufwandskonto
44	Baumaßnahmen & Anschaffungen		
	4400	Baumaßnahmen	Aufwandskonto
	4450	Anschaffungen	Aufwandskonto
45	Fahrzeugkosten		
	4500	Fahrzeugkosten	Aufwandskonto
	4510	Kfz-Steuer	Aufwandskonto
	4520	Kfz-Versicherung	Aufwandskonto
	4530	lfd. Fahrzeugkosten (Benzin, Diesel, Wäsche...)	Aufwandskonto

	4540	Kfz-Reparaturen	Aufwandskonto
	4550	Garagenmiete	Aufwandskonto
	4570	Leasingkosten	Aufwandskonto
	4580	Sonstige Kfz-Kosten	Aufwandskonto
46	Werbe- & Reisekosten		
	4610	Werbung, Drucksachen, Anzeigen	Aufwandskonto
	4660	Reisekosten, Tagungen, Fortbildung Ehrenamtliche	Aufwandskonto
47	Gemeinde- & Gruppenarbeit		
	4700	Gemeindeaktivitäten	Aufwandskonto
	4701	Gottesdienstgestaltung	Aufwandskonto
	4710	Gemeindefreizeiten	Aufwandskonto
	4720	Chorarbeit/Musikteam	Aufwandskonto
	4721	Kinder	Aufwandskonto
	4722	Jugend	Aufwandskonto
	4723	Frauen	Aufwandskonto
	4724	Sonntagsschule	Aufwandskonto
	4730	Geschenke für besond. Anlässe	Aufwandskonto
	4740	Bewirtung (Kaffee, Getränke etc.)	Aufwandskonto
48	Mission - Evangelisation		
	4800	Mission (Innen- und Außenmission)	Aufwandskonto
	4801	Missionsprojekt 1	Aufwandskonto
	4802	Missionsprojekt 2	Aufwandskonto
49	Verwaltungskosten		
	4910	Porto	Aufwandskonto
	4920	Telefon, Fax und Internet	Aufwandskonto
	4930	Büromaterial	Aufwandskonto
	4935	Kopierkosten (Miete, Wartung etc.)	Aufwandskonto
	4940	Bücher, Zeitschriften	Aufwandskonto
	4950	EDV (Hardware, Software, Wartung)	Aufwandskonto
	4960	Versicherungen (Inventar etc.)	Aufwandskonto
	4970	Nebenkosten Geldverkehr	Aufwandskonto
	4980	Beratungskosten / Buchführung / Lohnabrechnung	Aufwandskonto
	4990	sonstige Kosten	Aufwandskonto
50	Beiträge		
	5000	Bundesbeitrag BEFG	Aufwandskonto
	5010	Landesverbandsbeitrag	Aufwandskonto
	5020	sonstige Beiträge	Aufwandskonto
51	Veranstaltungen & Sonstiges		
	5100	Aufwendungen Veranstaltungen	Aufwandskonto
	5110	Aufwendungen Büchertisch	Aufwandskonto
	5120	Aufwendungen Café	Aufwandskonto
	5130	Aufwendungen Konzerte	Aufwandskonto
	5140	Aufwendungen Dritte-Welt-Laden	Aufwandskonto

52	<i>Spendenweiterleitungen</i>	
	5200	Weitergeleitete Spenden Aufwandskonto
	5210	Weitergeleitete Spenden BEFG Aufwandskonto
	5211	Weitergeleitete Spenden BfdW Aufwandskonto
	5212	Weitergeleitete Spenden Katastrophenfond Aufwandskonto
	5220	Weitergeleitete Spenden EBM International Aufwandskonto
	<i>Konten analog Kontengruppe 82</i>	
60	<i>Rücklagenbildung/Rücklagenauflösung</i>	
	6000	Rücklagenbildung Aufwandskonto
	6010	Rücklagenauflösung Ertragskonto
80	<i>Spenden</i>	
	8000	Spenden & Gemeindebeiträge Spendenkonten
	8005	Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen Spendenkonten
	8010	Kollekten für Gemeindearbeit Ertragskonto
	8021	Sonderspenden für Gemeinde Spendenkonten
	8022	Sonderspenden Bau (Bauopfer) Spendenkonten
	8030	Sonderspenden 2 Spendenkonten
	8040	Sachspenden Ertragskonto
	8050	Erbschaften Ertragskonto
82	<i>Weiterzuleitende Spenden</i>	
	8200	Weiterzuleitende Spenden Spendenkonten
	8210	Weiterzuleitende Spenden BEFG Spendenkonten
	8211	Weiterzuleitende Spenden BfdW Spendenkonten
	8212	Weiterzuleitende Spenden Katastrophenfond Spendenkonten
	8220	Weiterzuleitende Spenden EBM International Spendenkonten
	<i>Konten analog Kontengruppe 52</i>	
83	<i>Mieteinnahmen</i>	
	8300	Mieteinnahmen Ertragskonto
	8310	Mietnebenkosten Ertragskonto
84	<i>Einnahmen Veranstaltungen & Sonstiges</i>	
	8400	Einnahmen Veranstaltungen Ertragskonto
	8410	Einnahmen Büchertisch Ertragskonto
	8420	Einnahmen Café Ertragskonto
	8430	Einnahmen Konzerte Ertragskonto
	8440	Einnahmen Dritte-Welt-Laden Ertragskonto
85	<i>Sonstige Einnahmen</i>	
	8500	Sonstige Einnahmen und Erstattungen Ertragskonto
	8510	Teilnehmerbeiträge Gemeindefreizeit Ertragskonto
	8520	Zinserträge Ertragskonto
86	<i>Einnahmen aus Darlehen</i>	
	8600	Einnahmen aus Darlehen Kreditinstitut (z.B SKB) Ertragskonto
	8610	Einnahmen aus Privatdarlehen Ertragskonto
90	<i>Sal dovorträge</i>	
	9000	Sal dovorträge Kapitalkonto

Die doppelte Buchführung

Hinweise zur doppelten Buchführung

Für die doppelte Buchführung gilt:

Erhöht sich der Ertrag, dann erhöht sich auch das Kapital und somit das Ergebnis.

Beispiel:

Die Gemeinde erhält eine Barspende.

- ➔ *Dadurch erhöhen sich der Spendenbetrag und auch der Bestand in der Barkasse.*
- ➔ *Das Vermögen steigt.*

Erhöht sich der Aufwand, dann verringert sich das Kapital und somit das Ergebnis.

Beispiel:

Die Gemeinde bezahlt eine Telefonrechnung per Überweisung.

- ➔ *Dadurch erhöhen sich die Aufwendungen und der Bestand auf dem Girokonto verringert sich.*
- ➔ *Das Vermögen wird reduziert.*

Grundsätzliches zur Erfassung von Buchungen bzw. Zahlungsvorgängen

Alle **Buchungs- und Zahlungsvorgänge** können in OPTIGEM in gleicher Art und Weise erfasst werden (Menüpunkt „Buch.“ → „Zahlungen erfassen“). Als Grundlage zur Erfassung dient das jeweilige **Kapitalkonto**, auf welchem sich die Veränderung ergeben hat.

Zahlungskonto:	1200	0	...	Girokonto 1 (z.B. SKB)
Buchungsmonat:	Okt.	2011		

Jeder einzelne **Zufluss oder Abfluss** von dem jeweiligen Kapitalkonto wird hier gebucht. Hierbei wird das betreffende Ertrags- oder Aufwandskonto ausgewählt und der Betrag als Einnahme oder Ausgabe erfasst. Somit verändert sich der Bestand des Kapitalkontos und die Einnahmen und Ausgaben werden dem entsprechenden Ertrags- oder Aufwandskonto zugeschrieben.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)		30.500,00 EUR		Oktober 2011	0 allgemeines
Bu.-Tag	Gegenkonto	Buchungsbetrag		Buch.-Betrag	Buch.-Text
	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe
01	4100	0	EUR		2.500,00
				2.500,00 EUR	Personalkosten
02	8300	0	EUR	500,00	
				500,00 EUR	Mieteinnahmen

So sind entsprechend der Aufzeichnungspflichten **alle Einnahmen und Ausgaben von allen Kapitalkonten** fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet zu erfassen.

Anfangsbestände / Saldoavorträge

Kapital- und Bestandskonten zeigen den fortlaufenden Bestand von **Vermögen und Schulden**. Die Endbestände (Salden) dieser Konten werden ins neue Jahr übertragen. Dies kann in OPTIGEM automatisch durchgeführt werden (Menüpunkt „Mandant“ → „Kontosalden übertragen“).

Die Finanzbuchhaltung bedient sich bei der Buchung dieser **Anfangsbestände** eines Zwischenkontos, welches üblicherweise in der Kontengruppe 90 angesiedelt ist. In unserem Kontenplan das Konto 9000 „**Saldoavorträge**“. Dieses Saldoavortragskonto ist in OPTIGEM einmalig zu hinterlegen (Menüpunkt „Mandant“ → „Stammdaten verwalten“ → Registerkarte „Allgemeines“ → „Saldoavortragskontenbereich“).

Saldoavortragskontenbereich

von Konto: 9000 bis: 9000 i.d.R. in der Kto.-Klasse 9.

Sollte die Bearbeitung der Gemeindebuchführung das erste Mal mit OPTIGEM erfolgen, kann natürlich noch keine automatische Übernahme erfolgen. Hier müssen die ersten Anfangsbestände manuell eingepflegt werden. Die Grundlage hierzu bildet der letzte **Kassenbericht** der Gemeinde, in welchem alle Vermögensstände und Schulden aufgeführt sein müssen.

Beispiel:

Im letzten Kassenbericht der Gemeinde sind folgende Endbestände vermerkt:

<i>Girokonto Spar- und Kreditbank</i>	<i>32.500,00 €</i>
<i>Girokonto Sparkasse</i>	<i>2.500,00 €</i>
<i>Handkasse</i>	<i>500,00 €</i>
<i>Barkasse Hausmeister / Kastellan</i>	<i>300,00 €</i>
<i>Summe = Vermögen der Gemeinde</i>	<i>35.800,00 €</i>

Zum Beginn des neuen Jahres sind alle Vermögensstände und Schulden entsprechend den Jahresendwerten einzupflegen. Dies erfolgt über die Zahlungserfassung. Hierbei wird das entsprechende Kapitalkonto (z.B. 1200 – „Girokonto SKB“) ausgewählt. Die erste Buchung des neuen Jahres erfolgt dann zum 01.01. gegen das Konto 9000 „Saldoavorträge“ und wird dort als Einnahme erfasst.

Zahlungskonto:	Aktueller Kontosaldo:	Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)	32.500,00 EUR	Januar 2011	0 allgemeines
Bu.-Gegenkonto	Buchungsbetrag		
Tag Haupt Unter Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag Buch.-Text
01 9000 0 EUR	32.500,00		32.500,00 EUR Anfangsbestand

Wurden alle Anfangsbestände vollständig erfasst, zeigt das Konto 9000 „Saldoavorträge“ einen Endbestand in genau der Höhe des Vermögens der Gemeinde (Menüpunkt „Konten“ → „Kontoauszüge anzeigen“ → Konto 9000 „Saldoavorträge“ auswählen). Sollte der Saldo nicht gleich dem tatsächlichen Vermögen ausgewiesen werden,

Kontoauszug einzeln tagesweise monatsweise

Konto: 9000 0 ... Saldoavorträge

Verlassen

Datum	Projekt	Gegenkonto	Projekt	Soll	Haben	Buchungstext	Beleg
01.01.	0	1200	0	0	32.500,00	Anfangsbestand	1
01.01.	0	1000	0	0	500,00	Anfangsbestand	2
01.01.	0	1001	0	0	300,00	Anfangsbestand	3
01.01.	0	1201	0	0	2.500,00	Anfangsbestand	4

letzter Auszug: Alter Saldo EUR: Su. Soll EUR: Su. Haben EUR: Neuer Saldo EUR:
 0,00 0,00 35.800,00 35.800,00 H

wurden einzelne Anfangsbestände unter Umständen falsch erfasst oder vergessen.

Der Mittelvortrag

Der nun entstandene Saldo auf dem Konto 9000 ist gleichzusetzen mit dem **Mittelvortrag** der Gemeinde!

Es handelt sich um das Vermögen, welches der Gemeinde zum Stichtag 31.12. bzw. 01.01. eines Jahres zur Verfügung steht.

Um die Entwicklung dieses Betrages über mehrere Jahre verfolgen zu können, empfiehlt es sich, diesen auf einem separaten Konto darzustellen. Hierzu haben wir im Kontenplan ein Konto **0001 „Mittelvortrag“** reserviert.

Um dies in der Buchhaltung darzustellen, öffnen Sie in OPTIGEM die Zahlungserfassung. Wählen Sie hier zunächst das Konto 9000 „Saldovorträge“ aus und erfassen eine Einnahme gegen das Konto 0001 „Mittelvortrag“.

Zahlungskonto: 9000 Saldovorträge			Aktueller Kontosaldo: 0,00 EUR		Monat: Januar 2011	Projekt: 0 allgemeines		
Bu.-Tag	Gegenkonto Haupt		Unter	Buchungsbetrag Einnahme		Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
01	1	0	EUR	35.800,00			35.800,00 EUR	Mittelvortrag

Diese Buchung gleicht das Konto 9000 „Saldovorträge“ aus, welches nun einen Saldo von 0,00 € ausweist.

Lässt man sich in OPTIGEM eine „**Kapital- und Vermögenskontenaufstellung**“ anzeigen (Menüpunkt „Auswert.“ → „Kapital-/Vermögenskontenaufstellung“), erhält man die folgende Übersicht:

Konto	Kontobezeichnung	EUR
0 Vermögen		
1	Mittelvortrag	-35.800,00
10 Barkassen		
1000	Handkasse	500,00
1001	Barkasse Kastellan	300,00
12 Banken und Geschäftsanteile		
1200	Girokonto 1 (z.B. SKB)	32.500,00
1201	Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	2.500,00
Ergebnis :		0,00

Wir sehen auf einen Blick das Ergebnis (bisher noch 0,00 €, da noch keine weiteren „Geschäftsvorfälle“ als die Saldovortragsbuchungen erfasst wurden), die zur Verfügung stehenden Mittel in Höhe von 35.800,00 € als Mittelvortrag und wo sich diese Mittel derzeit befinden, nämlich auf den Bankkonten und in den Barkassen.

Über das Jahr hinweg wird sich das Ergebnis durch Einnahmen und Ausgaben verändern. Zur Selbstprüfung sollte man sich regelmäßig diese „**Kapital- und Vermögenskontenaufstellung**“ sowie eine „**Einnahmen-Überschuss-Rechnung**“ anzeigen lassen.

Das ausgewiesene Ergebnis beider Aufstellungen muss zwingend das gleiche Ergebnis zeigen, denn:

- Erhöht sich der **Ertrag**, dann erhöht sich auch das **Kapital** und somit das **Ergebnis**.
- Erhöht sich der **Aufwand**, dann verringert sich das **Kapital** und somit das **Ergebnis**.

Zum neuen Jahreswechsel werden die Saldovorträge erneut übernommen. Da das Konto 0001 „Mittelvortrag“ ebenfalls ein Kapitalkonto ist, wird auch der Mittelvortrag vom letzten Jahr automatisch übernommen. Das Konto 9000 „Saldovorträge“ wird dann erneut eine Differenz ausweisen und nicht den Saldo 0,00 €.

Der neue Saldo auf diesem Konto entspricht dann ganz **genau dem Ergebnis des Vorjahres**. Dieses Ergebnis verändert den Mittelvortrag zum 01.01. Sollte also ein positives Ergebnis dargestellt sein, erhöht sich der Mittelvortrag um das positive Ergebnis. Wurde ein negatives Ergebnis ausgewiesen, verringert sich der Mittelvortrag, denn die zur Verfügung stehenden Mittel haben sich durch ein negatives Ergebnis verringert. Die Buchung zur Übernahme des Jahresergebnisses kann dann ebenfalls wieder über die Zahlungserfassung erfolgen.

Hierzu wird das Konto 9000 „Saldovorträge“ in der Zahlungserfassung ausgewählt und ein positives Ergebnis als Einnahme gegen das Konto 0001 „Mittelvortrag“, ein negatives Ergebnis als Ausgabe gegen das Konto 0001 „Mittelvortrag“ erfasst.

Nur wenn das Konto 9000 „Saldovorträge“ den Saldo 0,00 € ausweist und auf einer Kapital- und Vermögensaufstellung alle Vermögensstände und Schulden aufgeführt sind, kann sicher davon ausgegangen werden, dass alle Anfangsbestände übernommen worden sind und mit der Buchführung des neuen Jahres begonnen werden kann.

Anschaffungen / Abschreibungen / Darlehen

Immer wieder stellt sich in den Gemeinden die Frage: Wie erfasse ich **Anschaffungen, Abschreibungen oder Darlehen**? Denn Buchhalter wissen: Tilgungen oder Anschaffungen sind kaufmännisch betrachtet kein Aufwand. Wie bringt man den Tilgungsanteil jedoch korrekt in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung so ein, dass die Auswertung leicht und schnell alle Aufwendungen zeigt und der Gemeinde verständlich ist?

Die **Abschreibung** bzw. auch Absetzung für Abnutzung (AfA) findet ihre Grundlage im **Handels- und Steuerrecht**. Dabei geht man davon aus, dass eine Investition bzw. Anschaffung ab einem bestimmten Wert nicht nur für den Moment getätigt wird. Das **Wirtschaftsgut**, welches angeschafft wird, ist über einen längeren Zeitraum hinweg nutzbar. So werden die Anschaffungskosten in der **Unternehmensbuchführung** nicht sofort als Aufwand erfasst, sondern zunächst auf ein Kapitalkonto gebucht. Somit erscheinen diese Aufwendungen zunächst nicht in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Die Kosten dieser Anschaffung werden dann über mehrere Jahre verteilt als Aufwand erfasst und reduzieren somit den Wert des Wirtschaftsgutes. Dieser Aufwand wird als Abschreibung bezeichnet.

Eine Beachtung dieser Abschreibungsvorgaben ist jedoch nur erforderlich, wenn eine Buchführungspflicht vorliegt. Da die meisten Gemeinden des Bundes keinen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb bzw. Betrieb gewerblicher Art führen, liegt hier keine Buchführungspflicht vor. Aus diesem Grund ist eine **Abschreibung** nach Handels- oder Steuerrecht auch **nicht notwendig**.

Ziel der Gemeindebuchführung soll es aber trotzdem sein, dass auch **alle Verbindlichkeiten bzw. Schulden und Tilgungen** schnell aus den Auswertungen der Buchführung ersichtlich werden. Aus diesem Grund wird hier die folgende Möglichkeit vorgestellt, derer sich auch der Bund bedient.

Anschaffungen bzw. Investitionen können von den Gemeinden meist nur dann vorgenommen werden, wenn die entsprechenden Spenden hierfür eingegangen sind. Wenn also erhöhte Einnahmen vorliegen und ein positives Ergebnis erzielt wird, kann eine Anschaffung auch sofort getätigt werden. Die Aufwendungen hierfür werden dann sofort als Aufwand erfasst und reduzieren das Ergebnis entsprechend.

Eine gravierende Ausnahme ergibt sich beim **Kauf eines Grundstückes, Neubau oder Umbau eines Gemeindehauses** und der damit im Zusammenhang stehenden **Finanzierung**. Hier kommen auf die Gemeinde über einen längeren Zeitraum hohe Belastungen zu. Die Tilgung der Kredite läuft in der Regel über mehrere Jahre.

Erfassungshinweise bei neuen Darlehen

1. Die Kreditsumme wird ausgezahlt

Sobald die Kreditsumme ausgezahlt wird, muss hierfür ein neues Kapitalkonto angelegt werden. In unserem Beispiel sei es das Konto **0610 „Darlehen SKB“**.

Der Darlehensbetrag wird auf dem Girokonto der Gemeinde zur Bezahlung der anfallenden Rechnungen überwiesen und der Darlehensbetrag erhöht sich. Die Schulden/Verbindlichkeiten der Gemeinde erhöhen sich also ebenfalls. Bei diesem Vorgang sind zwei Buchungen durchzuführen:

a. Zahlungseingang auf dem Girokonto → **Erträge aus Darlehen**

Es handelt sich um einen Zahlungseingang auf dem Girokonto, welcher als Einnahme aus Darlehen erfasst wird.

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)			332.500,00 EUR		Januar 2011	0 allgemeines
Bu.-	Gegenkonto		Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Text
02	8600	0	EUR	300.000,00		30.000,00 EUR Bereitstellung Darlehensbetrag

b. Zahlungsabgang vom Darlehenskonto → **Darstellung eines statistischen Vermögensausgleichs**

Es handelt sich um einen Zahlungsabgang auf dem Darlehenskonto, welcher dazu führt, dass die Gemeinde einen Vermögensgegenstand errichten kann. Um diesen in der Buchhaltung auch dazustellen erfolgt die folgende Buchung:

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:	
610 Darlehen SKB			-300.000,00 EUR		Januar 2011	0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto			Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
02	0002	0	EUR		300.000,00	30.000,00 EUR	Bereitstellung Darlehensbetrag

2. Ein Gemeindemitglied stellt ein Darlehen zur Verfügung

Sobald der Darlehensbetrag auf das Girokonto der Gemeinde überwiesen wird, muss hierfür ebenfalls ein neues Kapitalkonto angelegt werden. In unserem Beispiel sei es das Konto 0620 „**Darlehen Privatperson 1**“.

Der Darlehensbetrag wird auf dem Girokonto der Gemeinde zur Bezahlung der anfallenden Rechnungen überwiesen und der Darlehensbetrag erhöht sich. Die Schulden/Verbindlichkeiten der Gemeinde erhöhen sich also ebenfalls. Bei diesem Vorgang sind ebenfalls zwei Buchungen durchzuführen:

a. Zahlungseingang auf dem Girokonto → **Erträge aus Privatdarlehen**

Es handelt sich um einen Zahlungseingang auf dem Girokonto, welcher als Einnahme aus Privatdarlehen erfasst wird.

Zahlungskonto:				Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)				337.500,00 EUR		Januar 2011	0 allgemeines
Bu.-	Gegenkonto			Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
02	8610	0	EUR	5.000,00		5.000,00 EUR	Privatdarlehen

b. Auch der Darlehensbetrag dieses Privatdarlehens muss in der Buchführung ausgewiesen werden und kann genauso, wie das Darlehen des Kreditinstitutes gegen den **statistischen Vermögensausgleich** gebucht werden.

Zahlungskonto:				Aktueller Kontosaldo:		Monat:		Projekt:	
620 Darlehen Privatperson 1				-5.000,00 EUR		Januar 2011		0 allgemeines	
Bu.-	Gegenkonto			Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter		Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text	
02	2	0		EUR		5.000,00	5.000,00 EUR	Privatdarlehen	

3. Die Bau- bzw. Kaufrechnungen werden beglichen

Alle Aufwendungen, die nun mit dem Kauf oder Bau in Zusammenhang stehen, werden vom Girokonto beglichen und stellen einen Aufwand dar. Die Zahlungen fließen vom Girokonto ab und werden auf dem Konto **4400 „Baumaßnahmen“** erfasst.

Zahlungskonto: 1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)		Aktueller Kontosaldo: 32.500,00 EUR		Monat: Januar 2011		Projekt: 0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
05	4400	0	EUR		305.000,00	305.000,00 EUR	Aufwendungen Gemeindebau

Alle Buchungen haben sich nun auf die „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“, aber auch auf die „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ ausgewirkt.

Auf der „**Kapital- und Vermögenskontenaufstellung**“ sehen wir nun alle Verbindlichkeiten aus Darlehen und den statistischen Vermögensausgleich als Gegenposition, die alle Darlehensbeträge in einer Summe enthält.

Konto	Kontobezeichnung	EUR
0	Vermögen	
1	Mittelvortrag	-35.800,00
2	statistischer Vermögensausgleich	305.000,00
6	Darlehen	
610	Darlehen SKB	-300.000,00
620	Darlehen Privatperson 1	-5.000,00
10	Barkassen	
1000	Handkasse	500,00
1001	Barkasse Kastellan	300,00
12	Banken und Geschäftsanteile	
1200	Girokonto 1 (z.B. SKB)	32.500,00
1201	Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	2.500,00
Ergebnis :		0,00

In der „**Einnahmen-Überschuss-Rechnung**“ sehen wir nun alle Einnahmen aus Darlehen und deren Verwendung.

Kontobereich	EUR
1. Erträge	
<i>86 Einnahmen aus Darlehen</i>	
8600 Einnahmen aus Darlehen Kreditinstitut	300.000,00
8610 Einnahmen aus Privatdarlehen	5.000,00
Gesamtertrag:	305.000,00
2. Aufwendungen	
<i>44 Baumaßnahmen und Anschaffungen</i>	
4400 Baumaßnahmen	-305.000,00
Gesamtaufwand:	-305.000,00
Überschuss:	0,00

Mit Hilfe dieser beiden Auswertungen kann den Gemeindemitgliedern, aber auch den Kreditinstituten ein schneller Überblick über die aktuelle Finanzsituation der Gemeinde gegeben werden.

4. Zinsaufwendungen

Zinsaufwendungen sind **Ausgaben**, die sofort als Aufwendungen zu erfassen sind. Bei Kreditvereinbarungen mit der Spar- und Kreditbank erfolgt die Zinsbelastung zunächst auf dem Darlehenskonto. Danach erfolgt die Belastung auf dem Girokonto und wird dann dem Darlehensbetrag wieder gutgeschrieben. In der Buchhaltung kann dieser Vorgang abgekürzt werden, indem nur die Belastung auf dem Girokonto als Aufwand gebucht wird. Auch bei Zinszahlungen für Privatarlehen ist so vorzugehen.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)		32.000,00 EUR		Januar 2011	0 allgemeines		
Bu.-		Gegenkonto		Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
31	4010	0	EUR		500,00	500,00 EUR	Zinsaufwendungen

5. Tilgungsaufwendungen

Die laufenden Tilgungen belasten nun den Haushalt der Gemeinde. Außerdem verändert sich mit jeder Tilgung der Restsaldo des Darlehens, also die Restschulden der Gemeinde. Tilgungen sind eindeutig von Zinszahlungen abzugrenzen. Sie sollen, wie die Auszahlung des Darlehensbetrages, in zwei Schritten gebucht werden:

1. Zahlungsabfluss auf dem Girokonto → **Tilgungsaufwendungen**

Es handelt sich um einen Geldabfluss vom Girokonto, welcher als Tilgungsaufwand erfasst wird.

Zahlungskonto:				Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)				29.500,00 EUR		März 2011	0 allgemeines
Bu.-	Gegenkonto			Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
31	4000	0	EUR		2.500,00	2.500,00 EUR	Tilgung Darlehen SKB

2. Auch der Darlehensbetrag verändert sich durch die Tilgung. Um dies wiederum in der Buchführung darzustellen, erfolgt wieder eine Buchung gegen den **statistischen Vermögensausgleich**.

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:	
610 Darlehen SKB			-297.500,00 EUR		März 2011	0 allgemeines	
Bu.-	Gegenkonto		Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
31	2	0	EUR	2.500,00		2.500,00 EUR	Tilgung Darlehen

6. Kontrolle und Auswirkungen der Darlehensbuchungen

Erstellt man nun eine „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“ und eine „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“, erhält man die folgenden Auswertungen:

		1. Erträge		
1 Mittelvortrag	-35.800,00	86 Einnahmen aus Darlehen		
2 statistischer Vermögensausgleich	302.500,00	8600 Einnahmen aus Darlehen Kreditinstitut	300.000,00	
		8610 Einnahmen aus Privatdarlehen	5.000,00	
6 Darlehen		Gesamtertrag:	305.000,00	
610 Darlehen SKB	-297.500,00			
620 Darlehen Privatperson 1	-5.000,00			
10 Barkassen		2. Aufwendungen		
1000 Handkasse	500,00	40 Zinsen & Tilgung		
1001 Barkasse Kastellan	300,00	4000 Tilgungsaufwendungen	-2.500,00	
		4010 Zinsaufwendungen	-500,00	
12 Banken und Geschäftsanteile		44 Baumaßnahmen & Anschaffungen		
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)	29.500,00	4400 Baumaßnahmen	-305.000,00	
1201 Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	2.500,00	Gesamtaufwand:	-308.000,00	
Ergebnis :	-3.000,00	Unterdeckung/Verlust:	-3.000,00	

Mit Hilfe dieser beiden Auswertungen erhält man ohne weitere Berechnungen ein schlüssiges Bild der aktuellen Finanzsituation der Gemeinde. Man könnte hier zum Beispiel folgende Punkte ablesen:

- Die Gemeinde hat Darlehensverbindlichkeiten in Höhe von 302.500,00 €
- Diese Darlehensverbindlichkeiten bestehen gegenüber der SKB und Privatpersonen
- In diesem Jahr wurden bisher 2.500,00 € an Tilgungen und 500,00 € an Zinsen gezahlt
- Das derzeitige Jahresergebnis liegt bei – 3.000,00 €
- Zum Anfang des Jahres verfügte die Gemeinde über einen Mittelvortrag in Höhe von 35.800,00 €
- Auf dem Girokonto befinden sich 29.500,00 €
- u.v.m.

Erfassungshinweise bei bereits bestehenden Darlehen

Sollten Sie nun zukünftig mit dieser Vorgehensweise arbeiten wollen und bereits Darlehen bestehen, empfehlen wir Ihnen, diese Umstellung beim nächsten Jahreswechsel durchzuführen.

Stellen Sie dann zunächst sicher, dass Sie den Mittelvortrag entsprechend Seite 12 erfasst haben und Ihr Saldo vortragskonto bereits den Saldo „0,00 €“ ausweist.

Danach legen Sie für jedes Darlehenskonto, welches besteht, ein separates Kapitalkonto in der Kontengruppe 06 an. Anschließend erfassen Sie bei jedem einzelnen Darlehen den Anfangsbestand zum neuen Jahr, indem Sie eine Ausgabe gegen das Konto 0002 „statistischer Vermögensausgleich“ buchen.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
621 Darlehen Privatperson 2		-5.000,00 EUR		Januar 2011	0 allgemeines
Bu.-Tag	Gegenkonto	Buchungsbetrag		Buch.-Betrag	Buch.-Text
	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe
01	2	0	EUR		5.000,00
				5.000,00 EUR	Anfangsbestand Darlehen zum 01.01.xxxx

Wenn alle Darlehen erfasst sind, werden diese auch in der „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“ angezeigt und Sie können die Tilgungsbuchungen zukünftig entsprechend Seite 17 durchführen.

Geldspende

Jede Geldspende ist einzeln zu erfassen! Wurde die Spende bar übergeben, ist sie in der Barkasse zu vermerken. Spendeneingänge auf dem Girokonto sind entsprechend dort zu buchen.

Da diese Buchungen Auswirkungen auf die zu erstellenden Zuwendungsbestätigungen haben, ist insbesondere auf folgende Dinge zu achten:

- Datum der Spende** Der **Tag der Zuwendung** ist der Tag, an welchem die Spende tatsächlich zufließt. Bei Barspenden handelt es sich um den Tag, an welchem die Spende übergeben wurde. Bei Überweisungen handelt es sich um den Gutschriftstag auf dem Girokonto.
- Spender** Der Spender ist die **Person**, von welcher man die Spende erhält. Sollten Spender und Überbringer unterschiedliche Personen sein, sollte dies schriftlich von Spender und Überbringer bestätigt werden.
- Spendenzweck** Bei jeder Spende ist die **Verwendung** zu prüfen! Wofür soll diese also verwandt werden? Um spätere Abgrenzungsdifferenzen zu vermeiden, sollte bereits bei der Erfassung berücksichtigt werden, ob es sich eventuell um eine Spende handelt, die weitergeleitet werden muss. Hierfür wurden im Kontenplan separate Konten hinterlegt, damit die Erfassung bereits getrennt erfolgen kann.

Beispiel:

Die Gemeinde erhält am 30.4. eine Barspende über 50,00 €. → Erfassung in der Barkasse

Zahlungskonto: 1000 Handkasse			Aktueller Kontosaldo: 550,00 EUR			Monat: April 2011		Projekt: 0 allgemeines	
Bu.-		Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag		Buch.-Text	
30	8000	1	EUR	50,00		50,00 EUR		Mustermann, Maximilian	

Das angesprochene **Hauptkonto** 8000 „Spenden & Gemeindebeiträge“ wurde als **Spendenkonto** angelegt. Damit kann bei jeder Buchung eine **Person als Spender** berücksichtigt werden. Dies erfolgt durch Auswahl der Person als Unterkonto. In unserem Beispiel die 1 für Maximilian Mustermann.

Beispiel:

*Die Gemeinde erhält am 2.5. eine Überweisung einer großzügigen Spende über 5.000,00 €
→ Erfassung auf dem Girokonto.*

Zahlungskonto: 1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)			Aktueller Kontosaldo: 34.500,00 EUR		Monat: Mai 2011	Projekt: 0 allgemeines	
Bu.-Gegenkonto			Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
02	8000	2	EUR	5.000,00		5.000,00 EUR	Musterfrau, Christina

Das angesprochene **Hauptkonto** 8000 „Spenden & Gemeindebeiträge“ wurde als **Spendenkonto** angelegt. Damit kann bei jeder Buchung eine **Person als Spender** berücksichtigt werden. Dies erfolgt durch Auswahl der Person als Unterkonto. In unserem Beispiel die 2 für Christina Musterfrau.

Beispiel:

Die Gemeinde erhält am 15.6. eine Überweisung zu Gunsten „Brot für die Welt“ in Höhe von 100,00 €. → Erfassung auf dem Girokonto.

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:	
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)			34.600,00 EUR		Juni 2011	0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto			Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
15	8211	1	EUR	100,00		100,00 EUR	Mustermann, Maximilian

Das angesprochene **Hauptkonto** 8211 „Weiterzuleitende Spenden BfdW“ wurde als **Spendenkonto** angelegt. Damit kann bei jeder Buchung eine **Person als Spender** berücksichtigt werden. Dies erfolgt durch Auswahl der Person als Unterkonto. In unserem Beispiel die 1 für Maximilian Mustermann.

Kollekten und Weiterleitungen von Spenden

Bei **Kollekten** handelt es sich um Barspenden, die zunächst immer in der **Barkasse** zu erfassen sind. Diese Gelder können dann z.B. auf das Girokonto eingezahlt werden oder aber in der Barkasse verbleiben, um andere Ausgaben zu tätigen.

Beispiel:

Die Gemeinde sammelt am Sonntag, den 23.6. eine Kollekte zu Gunsten des Katastrophenfonds des BEFG in Höhe von 500,00 €. Am Montag, den 24.6. erfolgt eine Bareinzahlung auf dem Girokonto in Höhe von 400,00 €. 100,00 € verbleiben in der Barkasse für zukünftige Barausgaben. Am Mittwoch, den 26.6. werden 500,00 € vom Girokonto an den BEFG überwiesen, um die Kollekte weiterzuleiten.

Schritt 1 – Erfassung der Kollekte in der Barkasse:

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1000 Handkasse		1.050,00 EUR		Juni 2011	0 allgemeines		
Bu.- Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
23	8212	0	EUR	500,00		500,00 EUR	Kollekte Katastrophenfond BEFG

Die Kollekte wird als **Einnahme in der Barkasse** erfasst und gegen das Konto 8212 „Weiterzuleitende Spenden Katastrophenfonds“ gebucht. Da diese Spendensammlung nicht einer Einzelperson zugeordnet werden kann, wird keine Person, also kein Unterkonto ausgewählt.

Schritt 2 – Entnahme von 400,00 € aus der Barkasse um sie auf dem Girokonto einzuzahlen:

Zahlungskonto: 1000 Handkasse				Aktueller Kontosaldo: 650,00 EUR		Monat: Juni 2011	Projekt: 0 allgemeines	
Bu.-		Gegenkonto		Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text	
24	1360	0	EUR		400,00	400,00 EUR	Transfer Kasse an Bank	

Der Geldbetrag ist zwar aus der Kasse entnommen worden, aber noch nicht auf dem Girokonto eingegangen. Aus diesem Grund erfolgt die Buchung der Ausgabe nicht gegen das Bankkonto, sondern gegen das Konto 1360 „Geldtransfer“.

Schritt 3 – Eingang der Bareinzahlung auf dem Girokonto:

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1201 Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)		2.900,00 EUR		Juni 2011	0 allgemeines		
Bu.-	Gegenkonto		Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
24	1360	0	EUR	400,00		400,00 EUR	Transfer Kasse an Bank

Erst wenn der Zahlungseingang auf dem Girokonto erfolgt, kann er dort auch als Einnahme erfasst werden. Da nun wieder das Konto 1360 „**Geldtransfer**“ angesprochen wird, gleicht sich dieses Konto aus und die Barkasse verändert sich nicht mehr.

Schritt 4 – Weiterleitung der Kollekte an den BEFG:

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)		34.100,00 EUR		Juni 2011	0 allgemeines		
Bu.- Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
26	5212	0	EUR		500,00	500,00 EUR	Weiterleitung Kollekte Katastrophenfond BEFG

Von welchem Girokonto die Weiterleitung nun erfolgt, ist unerheblich. Die Weiterleitung wird als **Ausgabe** gegen das Konto 5212 „Weiterzuleitende Spenden Katastrophenfonds“ gebucht.

Spenden zum Jahreswechsel

Sollten **Zahlungseingänge zum Jahreswechsel** erst im neuen Jahr eingehen, obwohl der Spender die Überweisung bereits im alten Jahr veranlasst hat, kann der Spender noch eine Bestätigung im alten Jahr erhalten, wenn er z.B. mit Hilfe einer Kopie seines Kontoauszuges nachweisen kann, dass die Spende noch im alten Jahr von seinem Konto abgefließen ist.

Es ist bei solchen Fällen besonders darauf zu achten, dass diese Spende nicht doppelt (im alten und im neuen Jahr) gebucht wird und so im Folgejahr versehentlich eine weitere Bestätigung erstellt wird.

Beispiel:

Ein Gemeindemitglied hat den Gemeindebeitrag für Dezember am 30.12. überwiesen. Die Zahlung ist bei ihm noch im alten Jahr abgefließen. Der Zahlungseingang erfolgte bei der Gemeinde erst am 2.1. des Folgejahres.

Damit diese Spende ordnungsgemäß auf der Zuwendungsbestätigung des alten Jahres erscheint, können Sie wie folgt vorgehen:

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:		Projekt:	
1390 Verrechnungen zum Jahresende		50,00 EUR		Dezember 2011		0 allgemeines	
Bu.-Tag	Gegenkonto		Buchungsbetrag		Buch.-Betrag		Buch.-Text
	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe		
30	8000	1	EUR	50,00		50,00 EUR	Mustermann, Maximilian

Da der Spendenbetrag weder in der Barkasse, noch auf dem Girokonto eingegangen ist, können Sie bei diesen Konten auch keine Zahlungserfassung vornehmen. Im Kontenplan wurde für diesen Fall ein separates Konto berücksichtigt **1390 „Verrechnungen zum Jahresende“**. Hierbei handelt es sich, wie bei den Giro- und Kassenkonten, um ein Kapitalkonto.

Wenn die Buchung so erfolgt, wird die Spende zum Jahresende auf der Zuwendungsbestätigung berücksichtigt. Der Betrag auf dem Verrechnungskonto 1390 wird ins nächste Jahr übertragen.

Wenn die Spende im neuen Jahr auf dem Girokonto eingeht, erfolgt die Buchung gegen das Konto 1390 „Verrechnungen zum Jahresende“.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:		Projekt:	
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)		34.150,00 EUR		Januar 2012		0 allgemeines	
Bu.-Tag	Gegenkonto		Buchungsbetrag		Buch.-Betrag		Buch.-Text
	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe		
02	1390	0	EUR	50,00		50,00 EUR	Spende Mustermann im Vorjahr

So gleicht sich dieses Verrechnungskonto aus und die Spende wird nicht noch einmal im neuen Jahr als Ertrag erfasst oder fälschlicher Weise auf der Zuwendungsbestätigung berücksichtigt.

Büchertisch und andere Nebenkassen

Es wurde bereits festgehalten, dass alle Einnahmen und Ausgaben vollständig in der Gemeindebuchführung erfasst werden müssen. Somit steht fest, dass auch die **Einnahmen und Ausgaben** aller **Nebenkassen** und so auch alle Einnahmen und Ausgaben von **Büchertischen** in der Gemeindebuchführung aufgeführt sein müssen.

Oft werden der Büchertisch oder andere Nebenkassen von ehrenamtlichen Gemeindemitgliedern separat geführt. Hier ist es zwingend erforderlich, dass eine **regelmäßige Abrechnung** gegenüber der Kassenverwaltung erfolgt. Dies kann quartalsweise, halbjährlich, aber mindestens jährlich erfolgen. Bei der Übernahme in die Gemeindebuchführung kann darauf verzichtet werden, alle Einnahmen und Ausgaben einzeln zu erfassen. Jedoch müssen die Summen der Einnahmen und Ausgaben gebucht werden. Die Übernahme des Ergebnisses reicht nicht aus.

Beispiel:

Der Büchertisch hat im 1. Quartal einen Überschuss von 50,00 € erzielt. Dieser ergibt sich aus Einnahmen in Höhe von insgesamt 450,00 € und Ausgaben in Höhe von 400,00 €.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1002 Barkasse Büchertisch		50,00 EUR		März 2011	0 allgemeines		
Bu.-Tag	Gegenkonto Haupt	Unter	Währung	Buchungsbetrag Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
31	8410	0	EUR	450,00		450,00 EUR	Einnahmen Büchertisch I. Quartal 2011
31	5110	0	EUR		400,00	400,00 EUR	Aufwendungen Büchertisch I. Quartal 2011

Sachspenden

Auch wenn bei einer **Sachspende** kein Geldfluss vorhanden ist, empfiehlt sich die Erfassung dieses Vorgangs in der Gemeindebuchführung. Nur so kann aus den Aufzeichnungen ersichtlich werden, welche Gegenstände der Gemeinde zugegangen sind und welche Spenden hier bestätigt wurden. Die Darstellung kann über die Barkasse oder ein extra dafür eingerichtetes Verrechnungskonto erfolgen:

Beispiel:

Ein Gemeindemitglied spendet am 23.8. einen neuen Laptop im Wert von 1.000,00 €.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1000 Handkasse		650,00 EUR		August 2011	0 allgemeines		
Bu.-Tag	Gegenkonto Haupt	Unter	Währung	Buchungsbetrag Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
23	8040	1	EUR	1.000,00		1.000,00 EUR	Sachspende Laptop von Maximilian Mustermann
23	4950	0	EUR		1.000,00	1.000,00 EUR	Sachspende Laptop von Maximilian Mustermann

Zu beachten ist, dass für Sachspenden **separate Zuwendungsbestätigungen** erstellt werden müssen. Hier empfiehlt es sich, auf die automatische Erstellung zu verzichten und diese Bestätigungen manuell zu erstellen. Daher wurde das Konto 8040 „Sachspenden“ im Kontenplan nicht als Spendenkonto, sondern nur als Ertragskonto berücksichtigt. Somit wird verhindert, dass diese Spenden auf den Zuwendungsbestätigungen für Geldspenden aufgeführt werden.

Aufwandsspenden / Teilspenden aus Rechnungen / Verkürzte Geldspenden

Eine praktikablere Alternative zu Sachspenden ergibt sich durch den Kauf eines Gegenstandes anstatt der Schenkung.

Hier kann der Weg über die **verkürzte Geldspende** angewandt werden. Sie verkürzt den Weg der Auszahlung des Erstattungs- bzw. des Vergütungsbetrages und der Einzahlung dieses Betrages als Spende.

Hierbei schreibt der Zuwendende für die gespendete Ware oder Dienstleistung „ganz normal“ eine Rechnung an die Gemeinde oder den Landesverband und setzt in einem Schlusssatz den Betrag zur Spende aus. Dies ist dann keine Sachspende mehr, sondern eine verkürzte Geldspende. Man spricht hier auch von einer Entgeltspende durch Forderungsverzicht. Gespendet werden dann nicht die Gegenstände oder Dienstleistungen, sondern Erstattungs- oder Vergütungsbeträge.

Ähnlich kann auch bei sogenannten Aufwandsspenden vorgegangen werden. Man spricht hier auch von einer **Aufwandsspende gegen Erstattungsverzicht**. Aufwandsspenden sind Verzichte auf Auslagenersatz. Meist kommen sie z.B. bei entstanden Fahr- oder Portokosten in Betracht. Der Zuwendende/Spender verzichtet dann auf die Erstattung der entstandenen Aufwendungen.

Wichtig ist hier, dass der **Anspruch** auf die Erstattung tatsächlich entstanden sein muss. Das heißt, dass z.B. die Gemeindeversammlung vorher beschlossen hat, die entstehenden Kosten auch wirklich zu erstatten.

Eine Aufwandsspende entbindet den Zuwendenden nicht davon, die entsprechenden Belege und Quittungen (z.B. Fahrkostenabrechnung oder Quittung über Postwertzeichen) einzureichen.

Körperschaften des öffentlichen Rechts müssen auf den Zuwendungsbestätigungen Angaben darüber machen, ob es sich bei der Spende um den Verzicht auf Erstattungen von Aufwendungen handelt.

Beispiel:

Ein Fliesenleger stellt eine Rechnung für die erbrachten Leistungen in Höhe von 1.500,00 €. Gezahlt werden sollen nur 1.000,00 €. Über den Restbetrag soll eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden. Die Zahlung über 1.000,00 € erfolgt am 26.8. vom Girokonto.

Zahlungskonto:				Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)				33.100,00 EUR		August 2011	0 allgemeines
Bu.- Gegenkonto				Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
26	4400	0	EUR		1.500,00	1.500,00 EUR	Rechnung Fliesenleger
26	8005	100	EUR	500,00		500,00 EUR	Spende vom Fliesenleger Fugenrein

Wenn die Zahlung an den Fliesenleger in Höhe von 1.000,00 € vom Girokonto abfließt, sind hierbei zwei Buchungen durchzuführen. Im ersten Schritt wird der gesamte Rechnungsbetrag als Ausgabe erfasst. Im zweiten Schritt erfolgt die Buchung der Spendeneinnahme. So sind alle Aufwendungen korrekt erfasst und die Zuwendungsbestätigung kann ausgestellt werden.

Nutzen Sie für solche Spenden bitte ein separates Spendenkonto, bei welchem hinterlegt werden kann, dass es sich um den Verzicht auf Erstattungen von Aufwendungen handelt, damit dies entsprechend auf den Zuwendungsbestätigungen berücksichtigt wird.

Sparkonten, Festgelder und Geldtransfer

Steht der Gemeinde mehr Geld zur Verfügung, als derzeit benötigt wird, werden diese Gelder oft auf einem Sparbuch angelegt. Festgelder, Sparbücher u.ä. gehören zum Vermögen der Gemeinde und sind in die Buchführung aufzunehmen.

Bei Transfer der Gelder von einem Girokonto auf ein Sparbuch entsteht kein Aufwand! Es erfolgt ein **Geldtransfer**. Dieser Vorgang wird in zwei Schritten gebucht:

Beispiel:

Auf dem SKB-Konto der Gemeinde befinden sich Ende September 33.100,00 €. Die Gemeinde möchte ein Teil des Geldes zinsbringend auf einem Festgeld anlegen. Am 30.09. werden 10.000,00 € auf einem neuen Festgeldkonto angelegt.

Schritt 1 – Abfluss vom Girokonto → Erfassung der Ausgabe gegen das Konto 1360 „Geldtransfer“

Zahlungskonto:				Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)				23.100,00 EUR		September 2011	0 allgemeines
Bu.- Gegenkonto				Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
30	1360	0	EUR		10.000,00	10.000,00 EUR	Transfer Bank an Festgeld

Schritt 2 – Eingang auf dem Festgeldkonto → Erfassung als Einnahme gegen das Konto 1360 „Geldtransfer“

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:	
1220 Festgeld 1			10.000,00 EUR		September 2011	0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto			Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
30	1360	0	EUR	10.000,00		10.000,00 EUR	Transfer Bank an Festgeld

Da nun wieder das Konto 1360 „**Geldtransfer**“ angesprochen wird, gleicht sich dieses Konto aus und das Girokonto verändert sich nicht mehr.

Genossenschaftsanteile

Einige Gemeinden halten Genossenschaftsanteile oder andere Beteiligungen. Diese gehören zum Vermögen der Gemeinde und sind dementsprechend auch in den Aufzeichnungen der Gemeindebuchführung zu hinterlegen. Hierzu wurde im Kontenplan ein separates Konto **1250 „Anteile (z.B. Genossenschaftsanteile SKB)“** angelegt.

Beim Erwerb eines Genossenschaftsanteiles entsteht kein Aufwand! Die Buchungen erfolgen wie beim Geldtransfer zur Anlage eines Sparkontos oder Festgeldes.

Erhaltene Kautionen

Einige Gemeinden verfügen über Immobilien, welche vermietet werden. Hier empfiehlt sich, mit den Mietern eine **Kautionsvereinbarung** zu schließen. Hierbei zahlt der Mieter eine Kaution an die Gemeinde. Es ist zu beachten, dass die Kaution separat verwaltet werden muss.

Üblicher Weise wird ein Sparbuch auf den Namen des Mieters angelegt. Dieses wird dann verpfändet. Das heißt, dass der Mieter bei der Bank für das **Sparbuch** eine **Verpfändung wegen Mietkaution** hinterlegt. Hierfür wird eine Urkunde ausgestellt, die der Vermieter erhält. Erst wenn der Vermieter diese Urkunde mit Unterschrift wieder freigibt, darf der Mieter über das Geld verfügen.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Sparbuch und Kaution nicht in der Gemeindebuchführung aufzuführen sind, da das Sparbuch dem Mieter und nicht der Gemeinde gehört.

Da die Kaution und die entstehenden Zinsen grundsätzlich zunächst dem Mieter zu stehen, legen viele Gemeinden diesen Betrag auf einem **eigenen Sparbuch** an. Da in diesem Fall das Sparbuch aber der Gemeinde zugeordnet wird, muss es auch in der Buchführung aufgenommen werden.

Wenn die Kaution auf das Sparbuch eingezahlt wird, entstehen hierbei zwei Positionen in der Buchführung. Zum einen ergibt sich ein **Guthaben auf einem Sparbuch**; zum anderen besteht aber auch eine **Verbindlichkeit wegen Kaution gegenüber dem Mieter**. Das heißt, dass dieser Betrag in der Kapital- und Vermögensaufstellung zweimal aufgeführt werden muss. Einmal als ein positives Sparbuchguthaben und einmal als Verbindlichkeit.

In OPTIGEM müssen also 2 Kapitalkonten benannt werden. 1210 „Sparbuch 1“ und 1630 „erhaltene Kautionen“.

Beispiel:

Ein neuer Mieter der Gemeinde zahlt am 12.09. 500,00 € als Kaution auf ein Sparbuch der Gemeinde ein.

Wenn die Kaution nun auf dem Sparbuch der Gemeinde eingezahlt wird, erfolgt die Verbuchung der Einnahme gegen das Konto 1630 „erhaltene Kautionen“.

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:			Monat:		Projekt:	
1210 Sparbuch 1			500,00 EUR			September 2011		0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto			Buchungsbetrag						
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag		Buch.-Text	
12	1630	0	EUR	500,00		500,00 EUR		Kaution von Familie Meyer	

Nach dieser Erfassung darf sich in der „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ keine Veränderung ergeben. In der „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“ wurden nun zwei neue Positionen aufgeführt.

Achtung: Wenn auf dem Sparbuch Zinsen gutgeschrieben werden, dann erhöht sich nicht nur der Sparbuchbestand, sondern gleichzeitig auch die Verbindlichkeit aus Kaution. Wenn der Kontoauszug des Sparbuchs mit der Zinsgutschrift vorliegt, wird diese Einnahme auf dem Sparbuch direkt gegen das Verbindlichkeitskonto gebucht. Somit weisen Sparbuch und Verbindlichkeitskonto immer den gleichen Saldo auf, einmal positiv und einmal negativ. Die Zinsen dürfen nicht als Ertrag erfasst werden, da es sich nicht um Zinserträge der Gemeinde handelt, sondern um Zinserträge für den Mieter!

Gezahlte Kautionen

Wenn Gemeinderäume angemietet werden, kann der Vermieter eine **Kaution von der Gemeinde** fordern. Die Zahlung dieser Kaution stellt beim Abfluss noch keinen Aufwand dar. Das Geld steht noch immer der Gemeinde zu. Die Gemeinde hat also eine Forderung gegenüber dem Vermieter. Aus diesem Grund darf die Kaution beim Zahlungsausgang nicht als Aufwand erfasst werden. Der Abfluss darf also nicht in der „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ aufgeführt werden. Er gehört dann jedoch in die „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“.

Beispiel:

Die Gemeinde zahlt für neu angemietete Räume am 1.11. eine Kaution in Höhe von 1.500,00 € an den neuen Vermieter.

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:	
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)			21.600,00 EUR		November 2011	0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto			Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
01	1530	0	EUR		1.500,00	1.500,00 EUR	gezahlte Kaution für Gemeinderäume

Im Idealfall zahlt die Gemeinde die Kaution jedoch nicht an den Vermieter sondern überträgt den Betrag auf eine gemeindeeigenes Sparbuch und verpfändet dieses wegen Mietkaution. Das Sparbuch bleibt so im Besitz der Gemeinde und beim Transfer auf das Sparbuch ist wie unter dem Punkt „Sparkonten, Festgelder und Geldtransfer“ beschrieben vorzugehen.

Vorschüsse

Wenn an Geschwister oder Mitarbeiter ein **Vorschuss** ausgezahlt wird, um Ausgaben für die Gemeinde zu tätigen, kann erst mit der Abrechnung und der **Vorlage der Quittungen** ersichtlich werden, wofür dieser Vorschuss verwendet wurde. Die Erfassung erfolgt dann folgendermaßen:

Beispiel:

Schwester Müller erhält den Auftrag Blumen und Dekorationsmaterial für die nächsten Gottesdienste zu organisieren. Der Kassenverwalter der Gemeinde überweist Schwester Müller daraufhin am 15.11. einen Vorschuss in Höhe von 50,00 €. Schwester Müller kauft von diesem Geld Blumen für 25,00 € und ein Buch als Taufgeschenk für 19,00 €. Die Quittungen reicht sie am 30.11. beim Kassenverwalter ein und übergibt ihm auch die 6,00 €, die sie nicht benötigt hat.

Schritt 1 – Auszahlung des Vorschusses

Abfluss vom Girokonto → Erfassung der Ausgabe gegen das Konto **1510 „Vorschüsse“**

Zahlungskonto:			Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:	
1200 Girokonto 1 (z.B. SKB)			21.550,00 EUR		November 2011	0 allgemeines	
Bu.- Gegenkonto			Buchungsbetrag				
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
15	1510	0	EUR		50,00	50,00 EUR	Vorschuss Schw. Müller Gottesdienstgestaltung

Schritt 2 – Abrechnung und Vorlage der Quittungen

Vorlage der Quittungen → Erfassung der Aufwendungen auf dem Konto 1510 „Vorschüsse“

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1510 Vorschüsse		6,00 EUR		November 2011	0 allgemeines		
Bu.-Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
30	4701	0	EUR		25,00	25,00 EUR	Blumen Gottesdienst
30	4730	0	EUR		19,00	19,00 EUR	Buch - Taufgeschenk C. Schmidt

Schritt 3 – Verbuchung Überschuss

In unserem Fall wurde nicht der gesamte Vorschuss verbraucht. Der Restbetrag von 6,00 € bleibt auf dem Konto 1510 „Vorschüsse“ solange bestehen, bis weitere Quittungen vorgelegt oder der Betrag zurückgezahlt wurde. Schwester Müller hat die 6,00 € in unserem Fall zurückgegeben.

Die Zahlung erfolgt in die Kasse. Dabei wird der Zahlungseingang gegen das Konto 1510 „Vorschüsse“ gebucht, welches sich damit ausgleicht.

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
1000 Handkasse		656,00 EUR		November 2011	0 allgemeines		
Bu.-Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
30	1510	0	EUR	6,00		6,00 EUR	Ausgleich Vorschuss - Schw. Müller

Verbindlichkeiten zum Jahresende

Oft erhält die Gemeinde zum Jahresende Spenden, welche an andere Organisationen weitergeleitet werden müssen. Allerdings können nicht immer alle Spenden im alten Jahr rechtzeitig weitergeleitet werden. Belässt man diese Beträge nun ohne weitere Beachtung in der Gemeindebuchführung, würden sie das Ergebnis positiv beeinflussen, denn diesen Einnahmen würden keine Ausgaben gegenüberstehen.

Die Gemeinde hat in diesem Fall also eine **Verbindlichkeit** aus noch nicht weitergegeben Mitteln.

Beispiel:

In der Gemeinde wurde zu Weihnachten eine Kollekte für „Brot für die Welt“ in Höhe von 650,00 € gesammelt. Außerdem haben Gemeindemitglieder im Dezember Spenden in Höhe von insgesamt 350,00 € für „Brot für die Welt“ auf das Gemeindekonto überwiesen. Die Kollekte wurde in der Barkasse verbucht. Die Spendeneingänge wurden auf dem Girokonto der SKB ordnungsgemäß erfasst.

Krankheitsbedingt konnte der Kassenverwalter die Weiterleitung der Spenden nicht mehr im alten Jahr veranlassen.

Zum 31.12. erfolgt dann die folgende Buchung auf dem Konto **1600 Verbindlichkeiten**:

Zahlungskonto:				Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:
1600 Verbindlichkeiten				-1.100,00 EUR		Dezember 2011	0 allgemeines
Bu.- Gegenkonto				Buchungsbetrag			
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
31	5211	0	EUR		1.100,00	1.100,00 EUR	Verbindlichkeiten Bfdw

(Es werden 1.100,00 € gebucht, da bereits im Juni 100,00 € - Seite 21 – eingegangen sind!)

Damit wird ein Aufwand dargestellt, der noch nicht abgeflossen ist. In der „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“ finden wir nun zum 31.12. eine Verbindlichkeit.

Der Betrag auf dem Konto 1600 „Verbindlichkeiten“ wird ins nächste Jahr übertragen. Wenn der Betrag im neuen Jahr tatsächlich vom Girokonto abfließt, erfolgt die Buchung gegen das Konto 1600 „Verbindlichkeiten“. So gleicht sich dieses Konto aus und der Aufwand wird nicht noch einmal im neuen Jahr berücksichtigt.

Rücklagen

Rücklagen erfüllen unterschiedliche Zwecke. Gemeinden möchten sie gern bilden, um z.B. unerwartete oder außergewöhnliche Aufwendungen aufzufangen. Oder um z.B. aus Überschüssen über mehrere Jahr Gelder für eine Anschaffung anzusparen.

Meist handelt sich ja um Gelder, die bereits für einen verbindlichen Zweck bestimmt sind oder nicht in den normalen Gemeindehaushalt einfließen sollen, da sonst das Ergebnis verfälscht dargestellt wird.

Damit das Ergebnis des Gemeindehaushaltes nicht verfälscht wird, muss also eine Buchung erfolgen, die aufwandswirksam ist. Nur so kann der Überschuss aus dem bisherigen Ergebnis herausgenommen werden.

Hierzu werden separate Kapitalkonten eingerichtet. In unserem Kontenplan unter der Kontengruppe 07.

Genau auf diesen Konten wird dann eine Ausgabe zu Lasten eines Aufwandskontos erfasst. Entweder man verwendet ein Aufwandskonto welches man „Rücklagenbildung“ nennen könnte oder aber direkt ein Aufwandskonto, welches sonst z.B. für Anschaffungen genutzt wird.

Beispiel:

Die Gemeinde beschließt auf Grund der guten Haushaltssituation eine Rücklage für die in 2 Jahren anstehende Dachsanierung in Höhe von 1.000,00 € zu bilden.

Die Buchung erfolgt wieder über die Zahlungserfassung:

Zahlungskonto:		Aktueller Kontosaldo:		Monat:	Projekt:		
701 Rücklagen für Bau und Instandhaltung		-1.000,00 EUR		Dezember 2011	0 allgemeines		
Bu.- Gegenkonto		Buchungsbetrag					
Tag	Haupt	Unter	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch.-Betrag	Buch.-Text
31	4400	0	EUR		1.000,00	1.000,00 EUR	Rücklagenbildung für Dachsanierung

Damit reduziert sich das Ergebnis in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung nun um 1.000,00 €. In der Kapital-/Vermögenskontenaufstellung zeigt sich nun aber eine Rücklage in Höhe von 1.000,00 €.

Da es sich um ein Kapitalkonto handelt, wird dieser Endbestand mit ins neue Jahr übernommen und wird dort zum Anfangsbestand auf diesem Konto.

Wenn nun die Dachsanierung tatsächlich durchgeführt wird, werden die Ausgaben direkt gegen das Rücklagenkonto gebucht. Der Bestand der Rücklage wird dadurch reduziert.

Wenn der Bestand der Rücklagen aufgebraucht wurde, erfolgt die Erfassung des Mehrbetrages als Aufwand.

Jahresende und Prüfungsmöglichkeiten

Alle aufgeführten Beispielbuchungen zeigen nun folgende „Kapital- und Vermögenskontenaufstellung“

Konto	Kontobezeichnung	EUR
0 Vermögen		
1	Mittelvortrag	-35.800,00
2	statistischer Vermögensausgleich	307.500,00
6 Darlehen		
610	Darlehen SKB	-297.500,00
620	Darlehen Privatperson 1	-5.000,00
621	Darlehen Privatperson 2	-5.000,00
7 Rücklagen		
701	Rücklagen für Bau und Instandhaltung	-1.000,00
10 Barkassen		
1000	Handkasse	1.306,00
1001	Barkasse Kastellan	300,00
1002	Barkasse Büchertisch	50,00
12 Banken & Geschäftsanteile		
1200	Girokonto 1 (z.B. SKB)	21.900,00
1201	Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	2.900,00
1210	Sparbuch 1	500,00
1220	Festgeld 1	10.000,00
13 Transfer & Verrechnungen		
1390	Verrechnungen zum Jahresende	50,00
15 Forderungen		
1530	gezahlte Kautionen	1.500,00
16 Verbindlichkeiten		
1600	Verbindlichkeiten	-1.100,00
1630	erhaltene Kautionen	-500,00
Ergebnis :		106,00

Die „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ stellt sich wie folgt dar:

Kontobereich	EUR
1. Erträge	
80 Spenden	
8000 Spenden & Gemeindebeiträge	5.600,00
8040 Sachspenden	1.000,00
82 Weiterzuleitende Spenden	
8211 Weiterzuleitende Spenden BfdW	1.100,00
8212 Weiterzuleitende Spenden Katastrophenf.	500,00
84 Einnahmen Veranstaltungen	
8410 Einnahmen Büchertisch	450,00
86 Einnahmen aus Darlehen	
8600 Einnahmen aus Darlehen Kreditinstitut	300.000,00
8610 Einnahmen aus Privatdarlehen	5.000,00
Gesamtertrag:	313.650,00
2. Aufwendungen	
40 Zinsen & Tilgung	
4000 Tilgungsaufwendungen	-2.500,00
4010 Zinsaufwendungen	-500,00
44 Baumaßnahmen und Anschaffungen	
4400 Baumaßnahmen	-307.500,00
47 Gemeinde- & Gruppenarbeit	
4701 Gottesdienstgestaltung	-25,00
4730 Geschenke für besond. Anlässe	-19,00
49 Verwaltungskosten	
4950 EDV (Hardware, Software, Wartung)	-1.000,00
51 Veranstaltungen & Sonstiges	
5110 Aufwendungen Büchertisch	-400,00
52 Spendenweiterleitungen	
5211 Weitergeleitete Spenden BfdW	-1.100,00
5212 Weitergeleitete Spenden Katastrophenf.	-500,00
Gesamtaufwand:	-313.544,00
Überschuss:	106,00

Folgende Schlussfolgerungen sind zu ziehen:

1. Die Ergebnisse auf beiden Auswertungen sind gleich und müssen auch gleich sein
2. Die Gemeinde hatte zum Jahresanfang ein Mittelvortrag von 35.800,00 €
3. Das Jahresergebnis beläuft sich auf 106,00 €
4. Der Mittelvortrag zum neuen Jahr beträgt somit 35.906,00 €
5. Die Gemeinde hat Darlehensverbindlichkeiten in Höhe von 307.500,00 €
6. Die Summe aller Darlehensverbindlichkeiten ist gleich der Summe des statistischen Vermögensausgleichs
7. Alle weiterzuleitenden Spenden, welche eingegangen sind, sind auch als Aufwand berücksichtigt und verfälschen somit nicht das Ergebnis. Die Einnahmen der Kontengruppe 82 sind gleich den Aufwendungen der Kontengruppe 52.

Musterkassenbericht

Der nachfolgende **Muster-Kassenbericht** wurde auf mehrfachen Wunsch von der Spar- und Kreditbank erstellt und bereits auf vielen Seminaren für Kassenverwalter vorgestellt. Er soll eine Hilfestellung für Gemeindegeldverwalter sein, die nach einem aussagekräftigen Muster suchen, das sich in der Praxis bewährt hat.

Je nach Größe der Gemeinde und dementsprechendem Haushaltsaufkommen empfiehlt sich eine Zusammenfassung von Positionen bzw. eine noch stärkere Untergliederung. Dazu sind teilweise auch entsprechende Hinweise gegeben.

Es ist sinnvoll, bei der Darstellung eines Kassenberichtes

die Daten des abgeschlossenen Jahres	<i>„Ist laufendes Jahr“</i>
den Ergebniszahlen des Vorjahres	<i>„Ist Vorjahr“</i>
und den Daten des Haushaltsplanes für das laufende Jahr	<i>„Soll laufendes Jahr“</i>

gegenüberzustellen.

Erläuterungen:

zu Einnahmen und Ausgaben:

- * Unterteilung je nach Bedarf und Gewohnheit der Gemeinde
- ** auch zusätzliche Unterteilung nach Zweckbestimmung möglich
- *** Unterteilung je nach Bedarf, bei Darlehensaufnahme wünschenswert

zu Einnahmen – Summe der Kontengruppen 80 bis 82:

Diese Summe bildet die Grundlage für die Berechnung des durchschnittlichen Aufkommens je Mitglied und Jahr (Summe / Mitgliederzahl) und ist für Vergleichszwecke interessant. Sie wird jährlich von der Spar- und Kreditbank aus allen ihr vorgelegten Kassenberichten ermittelt. Durchschnittsaufkommen und Bandbreite aus allen Kassenberichten kann dort erfragt werden.

Der Kassenbericht kann aus mehreren Teilen bestehen:

1. Einnahmen-Ausgaben-Übersicht
2. Kapitalkontenaufstellung
3. Prüfung und Vergleich der beiden Aufstellungen
4. Entwicklung von Vermögen und Verbindlichkeiten

Entwurf Einnahmen-Ausgaben-Übersicht der Spar- und Kreditbank

<u>A. Einnahmen</u>	<u>Ist</u> <u>laufendes Jahr</u>	<u>Ist</u> <u>Vorjahr</u>	<u>Soll</u> <u>laufendes Jahr</u>
80 Spenden*			
8000 Spenden & Gemeindebeiträge			
8005 Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen			
8010 Kollekten für Gemeindearbeit			
8021 Sonderspenden für Gemeinde **			
8022 Sonderspenden Bau (Bauopfer) *			
8030 Sonderspenden ***			
8031 Sonderspenden aus dem Freundeskreis ***			
8032 Sonderspenden von Partnergemeinden ***			
82 Weiterzuleitende Spenden *			
8200 Weiterzuleitende Spenden			
8210 Weiterzuleitende Spenden BEFG			
8211 Weiterzuleitende Spenden BfdW			
8212 Weiterzuleitende Spenden Katastrophenfond			
8220 Weiterzuleitende Spenden EBM International			
83 Mieteinnahmen			
8300 Mieteinnahmen			
8310 Mietnebenkosten			
84 Einnahmen Veranstaltungen & Sonstiges			
8400 Einnahmen Veranstaltungen			
8410 Einnahmen Büchertisch			
8420 Einnahmen Café			
8430 Einnahmen Konzerte			
8440 Einnahmen Dritte-Welt-Laden			
85 Sonstige Einnahmen			
8500 Sonstige Einnahmen und Erstattungen			
8510 Teilnehmerbeiträge Gemeindefreizeit			
8520 Zinserträge			
86 Einnahmen aus Darlehen			
8600 Einnahmen aus Darlehen Kreditinstitut			
8610 Einnahmen aus Privatarlehen			
Summe der Einnahmen			

B. Ausgaben

	Ist laufendes Jahr	Ist Vorjahr	Soll laufendes Jahr
--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

40 Zinsen & Tilgung

4000	Tilgungsaufwendungen
4010	Zinsaufwendungen

41 Gehälter, Personalkosten & Honorare

4100	Personalkosten
4105	Berufsgenossenschaft Haupt- und Ehrenamtliche
4110	Honorare (Gastprediger etc.)
4120	Sonstige Personalkosten
4121	Fahrtkosten / km-Geld Pastor
4125	Fortbildungskosten Personal

42 Grundstücks- & Gebäudeaufwendungen

4200	sonstige Gebäudeaufwendungen/Raumkosten
4210	Miete
4220	Pachtausgaben
4230	Heizung
4240	Gas, Wasser, Strom
4245	Müllgebühren
4246	Straßenreinigung/Winterdienst
4250	Versicherung Gebäude/Inventar
4260	Reinigung / Reinigungsmittel
4270	Dekoration/Kirchenschmuck

43 Instandhaltungen

4300	Instandhaltung
------	----------------

44 Baumaßnahmen & Anschaffungen

4400	Baumaßnahmen
4450	Anschaffungen

45 Fahrzeugkosten

4500	Fahrzeugkosten
4510	Kfz-Steuer
4520	Kfz-Versicherung
4530	lfd. Fahrzeugkosten (Benzin, Diesel, Wäsche...)
4540	Kfz-Reparaturen
4550	Garagenmiete
4570	Leasingkosten
4580	Sonstige Kfz-Kosten

46 Werbe- & Reisekosten

4610	Werbung, Drucksachen, Anzeigen
4660	Reisekosten, Tagungen, Fortbildung Ehrenamtliche

47 Gemeinde- & Gruppenarbeit

4700	Gemeindeaktivitäten
4701	Gottesdienstgestaltung
4710	Gemeindefreizeiten
4720	Chorarbeit/Musikteam
4721	Kinder
4722	Jugend
4723	Frauen
4724	Sonntagsschule
4730	Geschenke für besond. Anlässe
4740	Bewirtung (Kaffee, Getränke etc.)

48 Mission – Evangelisation

4800	Mission (Innen- und Außenmission)
4801	Missionsprojekt 1
4802	Missionsprojekt 2

49 Verwaltungskosten

4910	Porto
4920	Telefon, Fax und Internet
4930	Büromaterial
4935	Kopierkosten (Miete, Wartung etc.)
4940	Bücher, Zeitschriften
4950	EDV (Hardware, Software, Wartung)
4960	Versicherungen (Inventar etc.)
4970	Nebenkosten Geldverkehr
4980	Beratungskosten / Buchführung / Lohnabrechnung
4990	sonstige Kosten

50 Beiträge

5000	Bundesbeitrag BEFG
5010	Landesverbandsbeitrag
5020	sonstige Beiträge

51 Veranstaltungen & Sonstiges

5100	Aufwendungen Veranstaltungen
5110	Aufwendungen Büchertisch
5120	Aufwendungen Café
5130	Aufwendungen Konzerte
5140	Aufwendungen Dritte-Welt-Laden

52 Spendenweiterleitungen

5200	Weitergeleitete Spenden
5210	Weitergeleitete Spenden BEFG
5211	Weitergeleitete Spenden BfdW
5212	Weitergeleitete Spenden Katastrophenfond
5220	Weitergeleitete Spenden EBM International

60 Rücklagenbildung

6000	Rücklagenbildung
6010	Rücklagenausflösung

Summe der Ausgaben

Ergebnis (= Einnahmen ./. Ausgaben)

Einnahmen-Ausgaben-Übersicht aus OPTIGEM

Kontobereich	Umsatz 2011 EUR	Umsatz 2010 EUR	Plan 2011 EUR
1. Erträge			
80 Spenden			
8000 Spenden & Gemeindebeiträge	5.600,00	120.565,00	25.000,00
8040 Sachspenden	1.000,00	0,00	1.000,00
82 Weiterzuleitende Spenden			
8211 Weiterzuleitende Spenden BfdW	1.100,00	5.500,00	1.500,00
8212 Weiterzuleitende Spenden Katastr	500,00	0,00	500,00
8220 Weiterzuleitende Spenden EBM	0,00	7.000,00	0,00
84 Einnahmen Veranstaltungen			
8410 Einnahmen Büchertisch	450,00	5.000,00	500,00
86 Einnahmen aus Darlehen			
8600 Einnahmen aus Darlehen Kreditins	300.000,00	0,00	300.000,00
8610 Einnahmen aus Privatdarlehen	5.000,00	0,00	0,00
Gesamtertrag:	313.650,00	138.065,00	328.500,00
2. Aufwendungen			
40 Zinsen & Tilgung			
4000 Tilgungsaufwendungen	-2.500,00	0,00	-3.000,00
4010 Zinsaufwendungen	-500,00	0,00	-750,00
41 Gehälter, Personalkosten etc.			
4100 Personalkosten	0,00	-45.555,00	0,00
42 Grundstück & Gebäude			
4210 Miete	0,00	-25.600,00	0,00
4240 Gas, Wasser, Strom	0,00	-8.452,00	0,00
44 Baumaßnahmen und Anschaffungen			
4400 Baumaßnahmen	-307.500,00	-50,00	-320.000,00
47 Gemeinde- & Gruppenarbeit			
4701 Gottesdienstgestaltung	-25,00	-5.523,00	-50,00
4730 Geschenke für besond. Anlässe	-19,00	0,00	0,00
49 Verwaltungskosten			
4930 Büromaterial	0,00	-50,00	-500,00
4950 EDV (Hardware, Software, Wartun	-1.000,00	0,00	0,00
51 Veranstaltungen & Sonstiges			
5110 Aufwendungen Büchertisch	-400,00	-4.590,00	-500,00
52 Spendenweiterleitungen			
5211 Weitergeleitete Spenden BfdW	-1.100,00	-5.500,00	-1.500,00
5212 Weitergeleitete Spenden Katastroph	-500,00	0,00	-500,00
5220 Weitergeleitete Spenden EBM	0,00	-7.000,00	0,00
Gesamtaufwand:	-313.544,00	-102.320,00	-326.800,00
Überschuss/Unterdeckung:	106,00	35.745,00	1.700,00

Saldenentwicklung und Summenübersicht der Spar- und Kreditbank

Summenübersicht

Saldo vortrag vom 31.12. des Vorjahres				EUR
Summe der Einnahmen lfd. Jahr	+		EUR	
Summe der Ausgaben lfd. Jahr	./.		<u>EUR</u>	
Saldo Einnahmenüberschuss	+			
bzw. Ausgabenüberschuss	./.		EUR	+ / ./.
Saldo zum 31. Dezember laufendes Jahr			<u>EUR</u>	EUR

Saldenübersicht

	31.12. Vorjahr	31.12. lfd. Jahr
Kasse	EUR	EUR
Girokonto Bank am Ort	EUR	EUR
Girokonto SKB	EUR	EUR
Sparkonto SKB	EUR	EUR
Bau-Ansparkonto SKB	EUR	EUR
evtl. weitere Konten	EUR	EUR

Entwicklung der Verbindlichkeiten der Gemeinde

Art	31.12. Vorjahr	Zugang laufendes Jahr	Abgang	31.12. lfd. Jahr
Darlehen SKB	EUR	EUR	EUR	EUR
Darlehen xy-Bank	EUR	EUR	EUR	EUR
Mitgliederdarlehen	<u>EUR</u>	<u>EUR</u>	<u>EUR</u>	<u>EUR</u>
Summe	<u>EUR</u>	<u>EUR</u>	<u>EUR</u>	<u>EUR</u>

Abgabe des Kassenberichtes

Bei der Einreichung des Kassenberichtes an Kreditinstitute zur Erfüllung von § 18 Kreditwesengesetz (Einsichtnahme in die wirtschaftlichen Verhältnisse des Kreditnehmers) ist der Kassenbericht rechtsverbindlich zu unterzeichnen.

Ort und Datum	Unterschriften der gesetzlichen Vertreter (i.d.R.: Gemeindeleiter/Ältester+Kassenverwalter als weiteres Mitglied der Gemeindeleitung)	Siegel
---------------	---	--------

Kapital-/Vermögenskontenaufstellung zum 31.12.2011

Konto	Kontobezeichnung	EUR
0 Vermögen		
1	Mittelvortrag	-35.800,00
2	statistischer Vermögensausgleich	307.500,00
6 Darlehen		
610	Darlehen SKB	-297.500,00
620	Darlehen Privatperson 1	-5.000,00
621	Darlehen Privatperson 2	-5.000,00
7 Rücklagen		
701	Rücklagen für Bau und Instandhaltung	-1.000,00
10 Barkassen		
1000	Handkasse	1.306,00
1001	Barkasse Kastellan	300,00
1002	Barkasse Büchertisch	50,00
12 Banken & Geschäftsanteile		
1200	Girokonto 1 (z.B. SKB)	21.900,00
1201	Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	2.900,00
1210	Sparbuch 1	500,00
1220	Festgeld 1	10.000,00
13 Transfer & Verrechnungen		
1390	Verrechnungen zum Jahresende	50,00
15 Forderungen		
1530	gezahlte Kautionen	1.500,00
16 Verbindlichkeiten		
1600	Verbindlichkeiten	-1.100,00
1630	erhaltene Kautionen	-500,00
Ergebnis :		106,00

Vermögensvergleich aus OPTIGEM

Vermögensvergleich 01.01.2011 bis 31.12.2011

Konto	Kontobezeichnung	31.12.2011 EUR	01.01.2011 EUR	Differenz EUR
0	Vermögen			
1	Mittelvortrag	-35.800,00	-35.800,00	0,00
2	statistischer Vermögensausgleich	307.500,00	0,00	307.500,00
6	Darlehen			
610	Darlehen SKB	-297.500,00	0,00	-297.500,00
620	Darlehen Privatperson 1	-5.000,00	0,00	-5.000,00
621	Darlehen Privatperson 2	-5.000,00	0,00	-5.000,00
7	Rücklagen			
701	Rücklagen für Bau und Instandhaltung	-1.000,00	0,00	-1.000,00
10	Barkassen			
1000	Handkasse	1.306,00	500,00	806,00
1001	Barkasse Kastellan	300,00	300,00	0,00
1002	Barkasse Büchertisch	50,00	0,00	50,00
12	Banken & Geschäftsanteile			
1200	Girokonto 1 (z.B. SKB)	21.900,00	32.500,00	-10.600,00
1201	Girokonto 2 (z.B. Sparkasse)	2.900,00	2.500,00	400,00
1210	Sparbuch 1	500,00	0,00	500,00
1220	Festgeld 1	10.000,00	0,00	10.000,00
13	Transfer & Verrechnungen			
1390	Verrechnungen zum Jahresende	50,00	0,00	50,00
15	Forderungen			
1530	gezahlte Kautionen	1.500,00	0,00	1.500,00
16	Verbindlichkeiten			
1600	Verbindlichkeiten	-1.100,00	0,00	-1.100,00
1630	erhaltene Kautionen	-500,00	0,00	-500,00
Ergebnis :		106,00	0,00	106,00

Musterhaushaltsplan

Der nachfolgende Muster-Haushaltsplan orientiert sich am Muster-Kassenbericht.

Je nach Größe der Gemeinde und dementsprechendem Haushaltsaufkommen empfiehlt sich eine Zusammenfassung von Positionen bzw. eine noch stärkere Untergliederung. Dazu sind teilweise auch entsprechende Hinweise gegeben.

Grundsätzlich empfiehlt sich bei der Darstellung des Haushaltsplanes das „Soll“ und „Ist“ des Vorjahres zum Vergleich aufzuführen.

Es gibt in den Gemeinden unterschiedliche Ansätze, einen Haushaltsplan aufzustellen. Viele Gemeinden planen zunächst die Einnahmenseite auf Basis der „Ist“-Daten des Vorjahres und nehmen je nach Mitgliederentwicklung des Vorjahres sowie unter Berücksichtigung der allgemeinen wirtschaftlichen Entwicklung (Inflation / Einkommensentwicklung) einen Zu- oder Abschlag vor. Nach den Planzahlen der Einnahmenseite erfolgt dann die Planung der Ausgaben.

Eine andere Form der Planung geht zunächst von der Ausgabenseite aus. Unter Berücksichtigung der geplanten Gemeindeaktivitäten für das Folgejahr erfolgt der Ansatz der Ausgaben. Die dafür notwendigen Beitrags- und Spendeneinnahmen werden in den Haushalt eingestellt. Sind zur Deckung der geplanten Ausgaben erheblich höhere Spenden- und Beitragseinnahmen als im Vorjahr erforderlich, ist dies der Gemeinde **vor** Verabschiedung des Haushaltsplanes deutlich aufzuzeigen. Ziel muss es sein, dass sich die Gemeindemitglieder mit den geplanten Projekten identifizieren. Deshalb ist es notwendig, sowohl seitens des Kassenverwalters als auch der ganzen Gemeindeleitung, die Gemeinde dementsprechend zu motivieren. Dies bietet eine solide Grundlage, die geplanten Haushaltsansätze bei den Einnahmen auch zu erfüllen.

Auch in OPTIGEM ist die Hinterlegung und Auswertung eines Haushaltsplanes möglich.

Erläuterungen:

zu Einnahmen und Ausgaben:

- * Unterteilung je nach Bedarf und Gewohnheit der Gemeinde
- ** auch zusätzliche Unterteilung nach Zweckbestimmung möglich
- *** Unterteilung je nach Bedarf, bei Darlehensaufnahme wünschenswert

A. Einnahmen**Soll****Ist****Soll****Vorjahr****laufendes Jahr****80 Spenden***

8000 Spenden & Gemeindebeiträge

8005 Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen

8010 Kollekten für Gemeindegarbeit

8021 Sonderspenden für Gemeinde **

8022 Sonderspenden Bau (Bauopfer) *

8030 Sonderspenden ***

8031 Sonderspenden aus dem Freundeskreis ***

8032 Sonderspenden von Partnergemeinden ***

82 Weiterzuleitende Spenden *

8200 Weiterzuleitende Spenden

8210 Weiterzuleitende Spenden BEFG

8211 Weiterzuleitende Spenden BfdW

8212 Weiterzuleitende Spenden Katastrophenfond

8220 Weiterzuleitende Spenden EBM International

83 Mieteinnahmen

8300 Mieteinnahmen

8310 Mietnebenkosten

84 Einnahmen Veranstaltungen & Sonstiges

8400 Einnahmen Veranstaltungen

8410 Einnahmen Büchertisch

8420 Einnahmen Café

8430 Einnahmen Konzerte

8440 Einnahmen Dritte-Welt-Laden

85 Sonstige Einnahmen

8500 Sonstige Einnahmen und Erstattungen

8510 Teilnehmerbeiträge Gemeindefreizeit

8520 Zinserträge

86 Einnahmen aus Darlehen

8600 Einnahmen aus Darlehen Kreditinstitut

8610 Einnahmen aus Privatarlehen

Summe der Einnahmen

B. Ausgaben**Soll****Ist****Soll****Vorjahr****laufendes Jahr****40 Zinsen & Tilgung**

4000	Tilgungsaufwendungen
4010	Zinsaufwendungen

41 Gehälter, Personalkosten & Honorare

4100	Personalkosten
4105	Berufsgenossenschaft Haupt- und Ehrenamtliche
4110	Honorare (Gastprediger etc.)
4120	Sonstige Personalkosten
4121	Fahrtkosten / km-Geld Pastor
4125	Fortbildungskosten Personal

42 Grundstücks- & Gebäudeaufwendungen

4200	sonstige Gebäudeaufwendungen/Raumkosten
4210	Miete
4220	Pachtausgaben
4230	Heizung
4240	Gas, Wasser, Strom
4245	Müllgebühren
4246	Straßenreinigung/Winterdienst
4250	Versicherung Gebäude/Inventar
4260	Reinigung / Reinigungsmittel
4270	Dekoration/Kirchenschmuck

43 Instandhaltungen

4300	Instandhaltung
------	----------------

44 Baumaßnahmen & Anschaffungen

4400	Baumaßnahmen
4450	Anschaffungen

45 Fahrzeugkosten

4500	Fahrzeugkosten
4510	Kfz-Steuer
4520	Kfz-Versicherung
4530	lfd. Fahrzeugkosten (Benzin, Diesel, Wäsche...)
4540	Kfz-Reparaturen
4550	Garagenmiete
4570	Leasingkosten
4580	Sonstige Kfz-Kosten

46 Werbe- & Reisekosten

4610	Werbung, Drucksachen, Anzeigen
4660	Reisekosten, Tagungen, Fortbildung Ehrenamtliche

47 Gemeinde- & Gruppenarbeit

4700	Gemeindeaktivitäten
4701	Gottesdienstgestaltung
4710	Gemeindefreizeiten
4720	Chorarbeit/Musikteam
4721	Kinder
4722	Jugend
4723	Frauen
4724	Sonntagsschule
4730	Geschenke für besond. Anlässe
4740	Bewirtung (Kaffee, Getränke etc.)

48 Mission - Evangelisation

4800	Mission (Innen- und Außenmission)
4801	Missionsprojekt 1
4802	Missionsprojekt 2

49 Verwaltungskosten

4910	Porto
4920	Telefon, Fax und Internet
4930	Büromaterial
4935	Kopierkosten (Miete, Wartung etc.)
4940	Bücher, Zeitschriften
4950	EDV (Hardware, Software, Wartung)
4960	Versicherungen (Inventar etc.)
4970	Nebenkosten Geldverkehr
4980	Beratungskosten / Buchführung / Lohnabrechnung
4990	sonstige Kosten

50 Beiträge

5000	Bundesbeitrag BEFG
5010	Landesverbandsbeitrag
5020	sonstige Beiträge

51 Veranstaltungen & Sonstiges

5100	Aufwendungen Veranstaltungen
5110	Aufwendungen Büchertisch
5120	Aufwendungen Café
5130	Aufwendungen Konzerte
5140	Aufwendungen Dritte-Welt-Laden

52 Spendenweiterleitungen

5200	Weitergeleitete Spenden
5210	Weitergeleitete Spenden BEFG
5211	Weitergeleitete Spenden BfdW
5212	Weitergeleitete Spenden Katastrophenfond
5220	Weitergeleitete Spenden EBM International

60 Rücklagenbildung

6000	Rücklagenbildung
6010	Rücklagenauflösung

Summe der Ausgaben

Ergebnis (= Einnahmen ./. Ausgaben)

Hinweise zum Erstellen von Zuwendungsbestätigungen

Die folgenden Hinweise gelten für die Gemeinden und Landesverbände im BEFG. Sie beziehen sich auch auf die beigefügten Mustervordrucke.

Rechtsselbstständige Vereine (oder andere Organisationen) müssen weitere Ansprüche an die zu erstellenden Zuwendungsbestätigungen beachten. Hinweise hierzu findet man im Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 7. November 2013 (www.bundesfinanzministerium.de).

Kurz notiert aus dem Spendenrecht:

Eine Spende wird nur steuerlich anerkannt, wenn sie

- freiwillig ist (Freiwilligkeit) und
- ohne Gegenleistung erfolgt - die Spendenmotivation muss im Vordergrund stehen, der Spender darf keinen Vorteil durch seine Spende erhalten (Unentgeltlichkeit).

Beispiel Freiwilligkeit:

- Sollte jemand aufgrund einer gerichtlichen oder staatsanwaltschaftlichen Auflage verpflichtet sein, einen Betrag an eine gemeinnützige Körperschaft zu zahlen, handelt es sich nicht um eine freiwillige Zahlung. Der Betrag darf von der Körperschaft angenommen, aber nicht als Spende erfasst oder bestätigt werden.

Beispiele Unentgeltlichkeit:

- Bei der privaten Nutzung von Gemeinderäumen (z.B. Feiern) gegen einen Geldbetrag handelt es sich nicht um eine Spende, da hier eine Gegenleistung durch die Bereitstellung der Räume erfolgt.
- Eintrittsgeldern, Teilnehmerbeiträgen und Kursgebühren sind keine Spenden, da hier eine Gegenleistung erbracht wird. Auch die Aufteilung in einen Teil als Spende und einen als Eintritt (z.B. Eintritt zur Veranstaltung und Spendenanteil für Gemeinde) ist nicht zulässig.

Allgemeine Hinweise

- Eine optische Hervorhebung von Textpassagen durch Einrahmungen und vorangestellte Ankreuzkästchen ist zulässig.
- Die Wortwahl und die Reihenfolge der Textpassagen sind beizubehalten, Umformulierungen sind unzulässig.
- Auf den Zuwendungsbestätigungen dürfen weder Danksagungen an den Zuwendenden noch Werbung für die Ziele der begünstigten Einrichtungen angebracht werden. Entsprechende Texte sind jedoch auf separaten Anschreiben oder der Rückseite zulässig.
- Jeder Zuwendende/Spender erhält eine separate Zuwendungsbestätigung
- Die Zuwendungsbestätigungen dürfen die Größe einer DIN A4 Seite nicht überschreiten.
- Beim Erstellen von Sammelbestätigungen ist darauf zu achten, dass hier keine Spenden mehr aufgeführt werden, die bereits auf einer Einzelbestätigung aufgeführt worden sind.
- Von jeder Zuwendungsbestätigung ist ein Doppel für 10 Jahre aufzubewahren! Ein einfacher zweiter Ausdruck der ohne Unterschrift und/oder der nicht auf dem Briefbogen erfolgt oder abgespeichert wird, wird nicht als Doppel angesehen! Im Zweifel ist eine tatsächliche Kopie des Originals über einen Fotokopierer die sicherste Möglichkeit dies zu gewährleisten.

Formvorschriften im Detail

1. Der Briefkopf

Der Briefkopf kann durch jede Gemeinde selbständig gestaltet werden.

Für die Zuwendungsbestätigung ist es erforderlich, dass aus dem Briefkopf/Briefpapier hervorgeht, dass die Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde oder der Landesverband **Teil des Bundes Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.** ist, soweit keine eigenen Körperschaftsrechte verliehen worden sind oder die Gemeinde als Verein besteht. Der Großteil unserer Gemeinden partizipiert an den Körperschaftsrechten des Bundes und ist somit rechtlich unselbständig. Daher ist die Zugehörigkeit zum Bund eindeutig aufzuzeigen.

2. Der Zuwendende / Spender

Zur Erstellung einer Zuwendungsbestätigung müssen immer der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Spenders vorliegen und angegeben werden. Der Spender ist die Person, von welcher man die Spende erhält. Sollten **Spender und Überbringer** unterschiedliche Personen sein, sollte dies schriftlich von Spender und Überbringer bestätigt werden.

Seitens der Finanzverwaltung bestehen keine Bedenken, den Namen des Zuwendenden und dessen Adresse untereinander anzuordnen, um dies gegebenenfalls gleichzeitig als Anschriftenfeld zu nutzen.

3. Die Zuwendungsart

Entsprechend der Zuwendungsart sind unterschiedliche Vorlagen zu verwenden. Hier sind in drei Arten zu unterscheiden:

- Bestätigung über **Geldzuwendungen** → **Einzelbestätigung** zu einer einzelnen Geldspende
- Sammelbestätigung über **Geldzuwendungen** → **Sammelbestätigung** zu mehreren Geldspenden
- Bestätigung über **Sachzuwendungen** → **Einzelbestätigung** zu einer einzelnen Sachspende

4. Betrag und Tag der Zuwendung

Der Betrag der Zuwendung ist in Euro anzugeben. Für die unterschiedlichen Vordrucke sind unterschiedliche Bezeichnungen zu verwenden:

- Bestätigung über **Geldzuwendungen** → **Betrag** der Zuwendung
- Sammelbestätigung über **Geldzuwendungen** → **Gesamtbetrag** der Zuwendungen
- Bestätigung über **Sachzuwendungen** → **Wert** der Zuwendung

Die Angabe muss einmal in **Ziffern** und einmal in **Buchstaben** erfolgen. Für die Benennung in Buchstaben ist es nicht zwingend erforderlich, dass der zugewendete Betrag in einem Wort genannt wird; ausreichend ist die Buchstabenbenennung der jeweiligen Ziffern. So kann z. B. ein Betrag in Höhe von 1.246 € als „eintausendzweihundertsechundvierzig“ oder „eins-zwei-vier-sechs“ bezeichnet werden. In diesen Fällen sind allerdings die Leerräume vor der Nennung der ersten Ziffer und hinter der letzten Ziffer in geeigneter Weise (z. B. durch „***“ oder „x“) zu entwerten.

Der **Tag der Zuwendung** ist zunächst der Tag, an welchem die Spende tatsächlich zufließt. Bei eingereichten Schecks handelt es sich um den Tag, an welchem der Scheck an die Gemeinde übergeben wurde. Die Ausstellung der Zuwendungsbestätigung sollte hier dann jedoch erst erfolgen, wenn der Scheckbetrag dem Girokonto tatsächlich gutgeschrieben worden ist.

Sollten Zahlungseingänge zum Jahreswechsel erst im neuen Jahr eingehen, obwohl der Spender die Überweisung bereits im alten Jahr veranlasst hat, kann der Spender noch eine Bestätigung im alten Jahr erhalten, wenn er mit Hilfe einer Kopie seines Kontoauszuges nachweisen kann, dass die Spende noch im alten Jahr von seinem Konto abgeflossen ist. Es ist bei solchen Fällen besonders darauf zu achten, dass diese Spende nicht doppelt (im alten und im neuen Jahr) gebucht wird und so im Folgejahr versehentlich eine weitere Bestätigung erstellt wird.

Beispiele:

Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung

*** 3.000,51 EUR *** / *** drei-null-null-null EUR *** / 30.12.2011

*** 3.000,51 EUR *** / *** dreitausend EUR *** / 30.12.2011

5. Bestätigung der steuerbegünstigten Zwecke / Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen

Auf den Zuwendungsbestätigungen ist der steuerbegünstigte Zweck zu nennen und anzugeben, ob es sich um den Verzicht auf Erstattungen handelt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung kirchlicher Zwecke verwendet wird.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen JA () Nein ()

Die Zuwendung wird von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

Da sich der **mögliche Spendenabzug** für kirchliche und mildtätige Spenden seit 2007 angeglichen hat, ist es auf den Bestätigungen zukünftig nicht mehr erforderlich die mildtätigen Spenden separat auszuweisen. Alle Spenden an die Gemeinden können somit als **kirchlich** bestätigt werden, auch wenn sie für mildtätige Projekte verwendet werden.

Die Nachweispflichten für die Verwendung der Spenden ist weiterhin nach §§ 52 AO ff. erforderlich.

Sammelbestätigungen sind im Gegensatz zu einer Einzelbestätigung mit dem Satz:

„Es wird bestätigt, dass über die in der Gesamtsumme enthaltenen Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen, weder formelle Zuwendungsbestätigungen noch Beitragsquittungen oder Ähnliches ausgestellt wurden und werden.“

zu ergänzen.

Bei allen Zuwendungsbestätigungen, die nach dem 31.12.2013 erstellt werden, muss ausgewiesen werden, ob es sich um den **Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen** handelt.

Damit dies in Optigem automatisch bei der Erstellung der Bestätigungen berücksichtigt wird, sind diese Spenden auf ein separates Spendenkonto zu buchen. In unserem Beispielkontenrahmenplan haben wir hierzu das Konto 8005 „Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen“ reserviert. In den Konto-Stammdaten in Optigem sind folgende Angaben zu berücksichtigen:

The screenshot shows the 'Allgemeine Kontodaten' dialog box with the following fields and values:

- Kontobezeichnung: Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen
- Kontoart: Spendenertrag 2 (kirchlich)
- Zuordnungsart: alle Projekte sind möglich
- Standard-Proj.: 0
- Abweich. Währung: ☐
- Buchungsanzahl: akt.
- Aktueller Saldo EUR:
- Kontoauszüge: Buchungen einzeln
- Zuwendungsart: Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen** (highlighted with a red rectangle)
- Spendenverwendung: Inland

Alternativen zu Sachspenden

Eine praktikablere Alternative zu Sachspenden ergibt sich durch den Kauf eines Gegenstandes anstatt der Schenkung.

Hier kann der Weg über die verkürzte Geldspende angewandt werden. Sie verkürzt den Weg der Auszahlung des Erstattungs- bzw. des Vergütungsbetrages und der Einzahlung dieses Betrages als Spende.

Hierbei schreibt der Zuwendende für die gespendete Ware oder Dienstleistung "ganz normal" eine Rechnung an die Gemeinde oder den Landesverband und setzt in einem Schlusssatz den Betrag zur Spende aus. Dies ist dann keine Sachspende mehr, sondern eine verkürzte Geldspende. Man spricht hier auch von einer Entgeltspende durch Forderungsverzicht. Gespendet werden dann nicht die Gegenstände oder Dienstleistungen, sondern Erstattungs- oder Vergütungsbeträge. **Hierbei ist auf der Zuwendungsbestätigung dann anzugeben, dass es sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handelt.**

Aufwandspenden

Ähnlich kann auch bei sogenannten Aufwandspenden vorgegangen werden. Man spricht hier auch von einer Aufwandsspende gegen Erstattungsverzicht. Aufwandsspenden sind Verzichte auf Auslagenersatz. Meist kommen sie z.B. bei entstandenen Fahr- oder Portokosten in Betracht. Der Zuwendende verzichtet dann auf die Erstattung der entstandenen Aufwendungen.

Wichtig ist hier, dass der Anspruch auf die Erstattung tatsächlich entstanden sein muss. Das heißt, dass z.B. die Gemeindeversammlung vorher beschlossen hat, die entstehenden Kosten auch wirklich zu erstatten.

Eine Aufwandsspende entbindet den Zuwendenden nicht davon, die entsprechenden Belege und Quittungen (z.B. Fahrkostenabrechnung oder Quittung über Postwertzeichen) einzureichen.

Auch hier ist auf der Zuwendungsbestätigung dann anzugeben, dass es sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handelt.

Die Angabe, dass es sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handelt kann nur verneint werden, wenn die vorauslagten Kosten erst ausgezahlt werden und z.B. später freiwillig gespendet werden.

Gemeindemitglieder und Kassenverwalter weisen oft darauf hin, dass **Finanzämter** die erstellten Zuwendungsbestätigungen beanstanden. **Grund sei eine fehlende Steuernummer und/oder ein fehlender Hinweis auf eine Freistellungsbescheinigung**, die bei der Bestätigung der Gemeinnützigkeit erteilt wurde. Hier muss wie folgt argumentiert werden:

Der Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Mit dieser Rechtsform unterliegt der BEFG nicht den Steuergesetzen, d.h. er ist kein Steuersubjekt. Dies wäre beim Bund nur bei einem "Betrieb gewerblicher Art" der Fall (vergleichbar mit einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb bei einem e.V.). Wenn keine Steuerpflicht vorliegt, kann auch keine Freistellungsbescheinigung erteilt und damit vorgelegt werden. Nur wenn eine Zuwendungsbestätigung von einer juristischen Person des privaten Rechts, z.B. einem eingetragenen Verein, erstellt wird, kann solch ein Hinweis verlangt werden. Dies entspricht auch den jeweilig vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Formularen für die Zuwendungsbestätigung.

Der BEFG hat zwar eine Steuernummer vom zuständigen Finanzamt erhalten, diese dient jedoch nur zur Abführung von Lohnsteuer u.ä..

6. Ort / Datum / Unterschrift

Jede Zuwendungsbestätigung ist mit Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers zu versehen.

Wir empfehlen, die Bestätigungen nicht nur vom Kassenverwalter unterzeichnen zu lassen, sondern noch von einer zweiten Person (z.B. aus der Gemeindeleitung). Ein Stempel des Siegels ist nicht zwingend erforderlich, kann aber gern neben die Unterschriften gesetzt werden.

7. Haftungshinweis

Dieser Hinweis

„Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).“

ist auf jeder Zuwendungsbestätigung aufzuführen.

Vereine oder Stiftungen, welche auch einen **Freistellungsbescheid** vom Finanzamt erhalten, müssen folgenden Absatz noch ergänzen (und dabei ihr eigenes Musterformular verwenden):

„Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Festsetzung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).“

In **früheren Ausführungen** und Vorlagen für unsere Gemeinden wurde ein weiterer Absatz mit aufgeführt:

„Der Zuwendende ist Mitglied unserer Gemeinde. Die Erhebung von Kirchensteuer entfällt daher. Die steuerliche Abzugsfähigkeit der Zahlungen ist bis zur Höhe des jeweils höchsten Kirchensteuersatzes gemäß Richtlinie 10.7. EStR (früher Abschnitt 101 EStR) und darüber im Rahmen des Spendenabzuges gemäß § 10 b EStG gegeben.“

Dieser Absatz wies noch einmal auf die **zusätzliche steuerliche Abzugsfähigkeit** der Spenden bis zur Höhe des jeweils höchsten Kirchensteuersatzes hin, wenn es sich beim Spender um ein Gemeindemitglied handelt.

Dieser Hinweis **kann** unter Berücksichtigung der hohen Abzugsfähigkeit i.H.v. 20% zukünftig bei allen Zuwendungsbestätigungen **entfallen**. Dies erleichtert die Erstellung der Zuwendungsbestätigungen, da hier kein Unterschied mehr zwischen Gemeindemitglied und Freundeskreis der Gemeinde erfolgen muss.

Die zusätzliche Abzugsmöglichkeit ist auch dann möglich, wenn der Absatz nicht aufgeführt wird, da die Einkommensteuerrichtlinie 10.7 auch weiterhin besteht.

Dieser Absatz darf von den Landesverbänden nicht aufgenommen werden! Bei Nicht-Gemeindemitgliedern muss dieser Absatz ersatzlos gestrichen werden. Der übrige Wortlaut der Zuwendungsbestätigung kann beibehalten werden.

8. Sammelbestätigungen

Bei Sammelbestätigungen ist folgendes zu beachten:

- Anstelle des Wortes „Bestätigung“ ist das Wort **„Sammelbestätigung“** zu verwenden
- In der Zuwendungsbestätigung ist die **Gesamtsumme** aller Spenden unter Punkt 2 zu nennen
- Auf der Rückseite der Zuwendungsbestätigung oder in der Anlage ist jede einzelne Zuwendung mit Datum und Betrag aufzulisten. Diese Auflistung muss als **„Anlage zur Zuwendungsbestätigung vom“** gekennzeichnet sein und ebenfalls eine Gesamtsumme enthalten, die derjenigen auf der Sammelbestätigung entspricht.
- In der Auflistung ist außerdem anzugeben, ob es sich bei den aufgeführten Spenden um den **Verzicht auf Erstattung** von Aufwendungen handelt.

In früheren Ausführungen und Vorlagen war es notwendig, den jeweiligen Förderzweck (kirchlich, mildtätig, gemeinnützig etc.) bei jeder Spende einzeln aufzuführen. Da seit 2007 alle begünstigten Zwecke der gleichen Abzugsfähigkeit unterliegen, kann zukünftig darauf verzichtet werden, die unterschiedlichen Zwecke aufzuführen.

Des Weiteren kann zukünftig auf die Angaben verzichtet werden, wo die begünstigten Zwecke (Inland, Ausland oder ggf. Ausland) verwirklicht werden.

Vereine müssen darüber hinaus einen Hinweis aufzeigen, ob es sich bei den Spenden um Mitgliedsbeiträge handelt.

Beispiel für die Anlage zur Zuwendungsbestätigung bei **Vereinen**:

<i>Datum der Zuwendung</i>	<i>Art der Zuwendung (Geldspende/ Mitgliedsbeitrag)</i>	<i>Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen (ja/nein)</i>	<i>Betrag</i>
05.01.2011	Geldspende	ja	511,00
05.02.2011	Geldspende	nein	300,00
05.03.2011	Geldspende	ja	250,00
07.12.2011	Mitgliedsbeitrag	nein	100,00
Gesamtsumme:			1.166,00

9. Benennung der Sachzuwendung

Handelt es sich um eine Sachspende, so sind in die Zuwendungsbestätigung **genaue Angaben** über den zugewendeten Gegenstand aufzunehmen (z. B. Alter, Zustand, historischer Kaufpreis usw.).

10. Weitere Angaben bei Sachzuwendungen

Bei Sachzuwendungen ist jeweils nur einer der drei aufgeführten Sätze erforderlich.

Stammt die Sachzuwendung nach den Angaben des Zuwendenden aus dessen **Betriebsvermögen**, bemisst sich die Zuwendungshöhe nach dem Wert, der bei der Entnahme angesetzt wurde und nach der Umsatzsteuer, die auf die Entnahme entfällt. In diesen Fällen braucht der Zuwendungsempfänger keine zusätzlichen Unterlagen in seine Buchführung aufzunehmen, ebenso sind Angaben über die Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, nicht erforderlich. Vom spendenden Unternehmen sollte jedoch eine schriftliche Mitteilung angefordert werden, aus welcher alle notwendigen Angaben ersichtlich sind: Bezeichnung, Alter, Zustand, Entnahmewert zzgl. Umsatzsteuer

Handelt es sich um eine Sachspende aus dem **Privatvermögen** ist der gemeine Wert (= der Preis, der bei einem gewöhnlichen Verkauf erzielt werden könnte) maßgebend. Der Spender hat anzugeben, welche Unterlagen er zur Ermittlung des angesetzten Wertes herangezogen hat. In Betracht kommt in diesem Zusammenhang z. B. ein Gutachten über den aktuellen Wert der zugewendeten Sache oder der sich aus der ursprünglichen Rechnung ergebende historische Kaufpreis unter Berücksichtigung einer Absetzung für Abnutzung (Abschreibung). Diese Unterlagen hat der Zuwendungsempfänger (also die Gemeinde) zusammen mit der Zuwendungsbestätigung in seinen Unterlagen aufzubewahren.

Jeder einzelne Gegenstand ist auf seinen Wert hin zu untersuchen. Für jeden Gegenstand ist eine separate Bestätigung zu erstellen. Es darf keine Sammelermittlung erfolgen.

Erbrachte Dienstleistungen, durch beispielsweise ein Bauunternehmen können nicht als Sachspende, anerkannt werden, denn Dienstleistungen sind keine Sache.



Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Musterort

www.efg-musterort.de

im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.

1

EFG Musterort, Musterstraße, 00815 Musterort

Anrede

Spendervorname Spendernachname

Straße

PLZ Ort

2

3

Bestätigung über Geldzuwendungen

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen
des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Spendervorname Spendernachname, Straße, PLZ Ort

2

Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung

*** «Spenden» *** / *** «SpendenInWorten» *** / xx.xx.xxxx

4

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung kirchlicher Zwecke verwendet wird.

Es handelt sich um der Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen JA () Nein ()

Die Zuwendung wird von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

5

Musterort, den xx.xx.xxxx

6

Unterschrift

Gemeindeleitung

Unterschrift

Kassenverwalter

Siegel

7

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).



Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Musterort

www.efg-musterort.de

im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.

1

EFG Musterort, Musterstraße, 00815 Musterort

Anrede

Spendervorname Spendernachname

Straße

PLZ Ort

2

3

Sammelbestätigung über Geldzuwendungen

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen
des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Spendervorname Spendernachname, Straße, PLZ Ort

2

Gesamtbetrag der Zuwendungen in Ziffern / in Buchstaben / Zeitraum der Sammelbestätigung

*** «Spenden» *** / *** «SpendenInWorten» *** / 01.01.xxxx bis 31.12.xxxx

4

Es wird bestätigt, dass die Zuwendungen nur zur Förderung kirchlicher Zwecke verwendet werden.

Die Zuwendungen werden von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

5

Es wird bestätigt, dass über die in der Gesamtsumme enthaltenen Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen,
weder formelle Zuwendungsbestätigungen noch Beitragsquittungen oder ähnliches ausgestellt wurden und
werden.

Ob es sich um den Verzicht auf Erstattungen handelt, ist der Anlage zur Sammelbestätigung zu entnehmen.

Musterort, den xx.xx.xxxx

6

Unterschrift

Gemeindeleitung

Unterschrift

Kassenverwalter

Siegel

7

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass
Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet
werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

**Anlage zur Sammelzuwendungsbestätigung vom xx.xx.xxxx
für den Zuwendungszeitraum 01.01. – 31.12.xxxx**

der Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde *Musterort* im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in
Deutschland K.d.ö.R. für

Spendervorname Spendernachname, Straße, PLZ Ort

2

Datum der Zuwendung	Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen (ja/nein)	Betrag
xx.xx.xxxx	nein	xx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xxx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xxx,xx
xx.xx.xxxx	nein	x.xxx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xxx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xxx,xx
xx.xx.xxxx	ja	x.xxx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xxx,xx
xx.xx.xxxx	nein	xxx,xx
xx.xx.xxxx	ja	xx,xx
Gesamtsumme:		x.xxx,xx

8



Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Musterort

www.efg-musterort.de

im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.

1

EFG Musterort, Musterstraße, 00815 Musterort

Anrede

Spendervorname Spendernachname

2

Straße

PLZ Ort

3

Bestätigung über Sachzuwendungen

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen
des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

2

Spendervorname Spendernachname, Straße, PLZ Ort

Wert der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung

*** «Spenden» *** / *** «SpendenInWorten» *** / xx.xx.xxxx

4

9

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand Kaufpreis usw.

.....
Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen. Die Zuwendung wurde nach dem Wert der Entnahme (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) und nach der Umsatzsteuer, die auf die Entnahme entfällt, bewertet.

oder

10

Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.

oder

Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.

Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z.B. Rechnung, Gutachten liegen vor.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung kirchlicher Zwecke verwendet wird. Die Zuwendung wird von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

5

Musterort, den xx.xx.xxxx

6

Unterschrift

Unterschrift

Siegel

Gemeindeleitung

Kassenverwalter

7

Hinweis:


Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Weitere Vorlagen für den Gemeindealltag

Kassenbuch

Monat _____

Verantwortlicher _____

Belegnr.	Datum	Verwendung	Einnahme in €	Ausgabe in €
Übertrag				
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
Summen				
- Ausgaben				
= Kassenbestand				

gezählt und geprüft:

Unterschrift

Unterschrift

Zählprotokoll

Datum: _____

Zweck: _____
(Kollekte für bestimmten Zweck / Kassenprüfung / etc.)

		Anzahl		Summe	
200,00 €	x	_____	=	_____	€
100,00 €	x	_____	=	_____	€
50,00 €	x	_____	=	_____	€
20,00 €	x	_____	=	_____	€
10,00 €	x	_____	=	_____	€
5,00 €	x	_____	=	_____	€
2,00 €	x	_____	=	_____	€
1,00 €	x	_____	=	_____	€
0,50 €	x	_____	=	_____	€
0,20 €	x	_____	=	_____	€
0,10 €	x	_____	=	_____	€
0,05 €	x	_____	=	_____	€
0,02 €	x	_____	=	_____	€
0,01 €	x	_____	=	_____	€
		Summe		_____	€

gezählt und geprüft:

Unterschrift

Unterschrift

Reisekostenabrechnung

Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde

Name, Vorname:

Straße, PLZ, Ort:

Hiermit bitte ich um Erstattung der Fahrkosten für:

1) Zweck der Fahrt

am über km

2) Zweck der Fahrt

am über km

Gesamtkilometer (PKW) á 0,30 € = €

Der Betrag...

☐ soll an
IBAN BIC
Kreditinstitut überwiesen werden.

☐ soll bar ausgezahlt werden. Betrag erhalten

....., den

.....
Unterschrift
Gemeinde

.....
Unterschrift
Empfänger

Honorarvereinbarung - Übungsleiterpauschale

zwischen

Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde

und

Name, Vorname:

Straße, PLZ, Ort:

für:

(genaue Bezeichnung der Veranstaltung / des Kurses / der Maßnahme)

in der Zeit:

(genaue Angabe des Zeitraumes / der Stundenanzahl)

Für die erbrachte Leistung aus diesem Honorarvertrag wird folgendes Honorar vereinbart

.....€

Weiterhin werden Fahrkosten für PKW i.H.v. € (0,30 € x km) erstattet.

Das Honorar...

☐ soll an

IBAN BIC

Kreditinstitut überwiesen werden.

☐ soll bar ausgezahlt werden. Betrag erhalten

Dem Honorarempfänger ist bekannt, dass er seine Einkünfte grundsätzlich selbst versteuern muss.

Hinweis aus dem Einkommensteuergesetz § 3 Nr. 26 EStG:

Steuerfrei sind Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst oder im Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Staat belegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 2.400 Euro im Jahr. Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen.

Ich versichere, dass ich

() bis heute den Betrag in Höhe von 2.400,00 Euro nicht überschritten habe.

() den Betrag in Höhe von 2.400,00 Euro bereits ausgeschöpft habe.

....., den

.....
Unterschrift
Gemeinde

.....
Unterschrift
Honorarempfänger

Honorarvereinbarung - Ehrenamtspauschale

zwischen

Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde

und

Name, Vorname:

Straße, PLZ, Ort:

für:

(genaue Bezeichnung der Veranstaltung / des Kurses / der Maßnahme)

in der Zeit:

(genaue Angabe des Zeitraumes / der Stundenanzahl)

Für die erbrachte Leistung aus diesem Honorarvertrag wird folgendes Honorar vereinbart

.....€

Weiterhin werden Fahrkosten für PKW i.H.v. € (0,30 € x km) erstattet.

Das Honorar...

☐ soll an
IBAN BIC
Kreditinstitut überwiesen werden.

☐ soll bar ausgezahlt werden. Betrag erhalten

Dem Honorarempfänger ist bekannt, dass er seine Einkünfte grundsätzlich selbst versteuern muss.

Hinweis aus dem Einkommensteuergesetz § 3 Nr. 26a EStG:

Steuerfrei sind Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Staat belegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 720 Euro im Jahr. Die Steuerbefreiung ist ausgeschlossen, wenn für die Einnahmen aus der Tätigkeit – ganz oder teilweise – eine Steuerbefreiung nach § 3 Nummer 12, 26 oder 26b gewährt wird. Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen.

Ich versichere, dass ich

() bis heute den Betrag in Höhe von 720,00 Euro nicht überschritten habe.

() den Betrag in Höhe von 720,00 Euro bereits ausgeschöpft habe.

....., den

.....
Unterschrift
Gemeinde

.....
Unterschrift
Honorarempfänger

Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen für dienstlich veranlasste Fahrten (km-Geld-Erstattung)

Zwischen

der EFG

Anschrift

nachfolgend Arbeitgeber genannt

und

Herrn/Frau

Anschrift

nachfolgend Arbeitnehmer genannt

wird folgende Vereinbarungen getroffen:

Der Arbeitnehmer führt Aufzeichnungen, die den steuerlichen Vorschriften entsprechen, wonach dienstlich veranlasste Fahrtkosten steuerfrei ersetzt werden können, wenn folgende Eintragungen vorgenommen werden:

- Datum der Dienstreise
- gefahrene Kilometer je Dienstreise
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- Reisezweck und aufgesuchte Besucher

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, diese Eintragungen vorzunehmen bzw. diese Aufzeichnungen zu führen.

- ☐ Auf Grund des Seelsorgegeheimnisses verwahrt der Arbeitnehmer die Aufzeichnungen persönlich.

Der Arbeitnehmer informiert den Arbeitgeber

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> Monatlich | <input type="radio"/> Vierteljährlich |
| <input type="radio"/> Halbjährlich | <input type="radio"/> Jährlich |

schriftlich über die angefallen Gesamtkilometer. Diese werden dann per Überweisung an den Arbeitnehmer erstattet. Dabei werden pro gefahrenen Kilometer € erstattet (höchstens die steuerfrei gewährte Entfernungspauschale z.Zt. 0,30 €/km).

Aufwendungen für die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln haben Vorrang vor der pauschalen Kilometererstattung. Die entsprechenden Belege sind mit Reiseziel und Reisezweck ebenfalls aufzubewahren. Hier sind dem Arbeitgeber die tatsächlich angefallenen Kosten mitzuteilen.

Dem Arbeitnehmer ist bekannt, dass diese Aufzeichnungen im Rahmen einer Prüfung durch das Finanzamt und/oder Versicherungsträger dem Prüfer auf Anforderung vorgelegt werden müssen. Daher ist sicherzustellen, dass diese Unterlagen jederzeit zur Verfügung stehen können, auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses (z.B. Übergabe der Unterlagen in einem verschlossenen Briefumschlag). Sollte kein Gebrauch vom Seelsorgegeheimnis notwendig sein (z.B. bei Nicht-Pastoren) sollten die Aufzeichnungen nicht persönlich aufbewahrt werden, sondern mit der Abrechnung an den Arbeitgeber übergeben werden.

Sollte es im Rahmen einer Prüfung durch das Finanzamt und/oder Versicherungsträger zu Nachforderungen kommen, die durch den Arbeitnehmer zu vertreten sind, erfolgt die Nachversteuerung bzw. –belastung zu Lasten des Arbeitnehmers.

Nicht in diesem Rahmen erstattet werden Aufwendungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

.....

Ort, Datum

.....

Arbeitgeber

.....

Arbeitnehmer

Anmerkung: Sollte ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt werden, sind andere Vereinbarungen zu treffen!

Prüfung der Gemeindekasse

Verfasser:

Dipl.-Kfm. Fritz Schnedler, Wirtschaftsprüfer/Steuerberater

Frankfurter Str. 92, 65760 Eschborn, Tel: 06196/933410

Berufung und Auftrag

Es ist zu beachten, welches Gremium die Kassenprüfer beruft und entsprechend danach zu verfahren. Dabei ist darauf zu achten, dass die Berufung rechtzeitig vor Ende des Kassenjahres, in der Regel entspricht dies dem Kalenderjahr, zu erfolgen hat. Die Berufung ist entsprechend zu protokollieren, d.h. in das Protokoll der Gemeindestunde bzw. der Gemeindeleitungssitzung aufzunehmen.

Der Prüfungsauftrag sollte klar mit der Berufung bestimmt werden. Es gibt Gemeinden, in denen der Prüfungsauftrag begrenzt ist. So sollen hier bestimmte Vorgänge (z.B. die Beitragslisten der Gemeindeglieder und Freunde) nicht in die Prüfung einbezogen werden. In einem solchen Fall ist diese Prüfungsbegrenzung dem Prüfer vorher mitzuteilen und es ist auf geeignete Weise sicherzustellen, dass die von der normalen Kassenprüfung ausgenommenen Bereiche ebenfalls einer Kontrolle unterliegen. Dies resultiert aus der Rechenschaftspflicht der Kassenverwaltung und der mit der Finanzverantwortung ausgestatteter Gemeindeleitungsmitglieder gegenüber der Gemeindeversammlung. In der Regel sollte die Prüfung allerdings nicht eingeschränkt werden. Der Prüfer hätte demnach ein Einsichtsrecht in alle Vorgänge, die finanzielle Auswirkungen auf die Gemeindekasse haben. Das sind neben sämtlichen Belegen und Bankauszügen auch die Protokolle der entsprechend mit den Finanzen beschäftigten Gremien (Gemeindeleitungssitzung, Gemeindestunde). Einzubeziehen in die Prüfung sind auch die Personalunterlagen wie Lohnabrechnungen hauptamtlicher Mitarbeiter etc.

Die Prüfung erstreckt sich demnach normalerweise auf eine sachliche Überprüfung der Richtigkeit von Buchungsvorgängen, der richtigen Übertragung dieser Buchungsvorgänge in einen Jahresabschluss, die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung auch hinsichtlich von Entscheidungskompetenzen sowie, soweit in der Gemeinde ein Haushalt beschlossen wird, eine Gegenüberstellung von Ist-Zahlen mit verabschiedetem Budget.

Auswahlkriterien für die Kassenprüfer

Auch wenn es sich bei der Kassenprüfung nicht um eine Wirtschaftsprüfung im berufsrechtlichen Sinn handelt, so können doch aus den entsprechenden Ordnungen dieser Berufsgruppe Auswahlkriterien entnommen werden.

Ein Prüfer sollte

- unabhängig von der Kassenverwaltung und Gemeindeleitung sein.
- seinen Auftrag gewissenhaft und verschwiegen durchführen.
- eigenverantwortlich und unparteiisch handeln.
- auch außerhalb seiner Tätigkeit als Kassenprüfer vertrauenswürdig sein.

Dies entspricht im Grundsatz auch den Voraussetzungen, die an die Diakone gem. Apostelgeschichte 6 gestellt werden, „gutes Leumundszeugnis, voller Geist und Weisheit“ und die Bereitschaft mit der Kassenprüfung zu dienen und sich nicht Herrschaftswissen anzueignen.

Dabei sollte durchaus beachtet werden, dass der/die Kassenprüfer/in eine fachliche Vorbildung hat und eventuell auch in seinem bürgerlichen Beruf mit Finanzen vertraut ist.

Als weiteres wesentliches Merkmal für die Berufung von Kassenprüfern ist die Voraussetzung, dass er/sie **nicht** mit der Erstellung der von dieser Person zu prüfenden Buchführungsunterlagen oder Abschlüssen betraut ist und auch nicht in wichtige finanzielle Entscheidungsprozesse einbezogen ist, mit Ausnahme natürlich der Stimmabgabe bei Gemeindeversammlungen. Es ist ein wesentlicher Prüfungsgrundsatz, dass man nicht prüfen kann, wozu man selbst beigetragen oder was man selbst erstellt hat.

Es empfiehlt sich, die Kassenprüfer nicht jährlich zu wechseln, da es sich um ein sehr vertrauliches Tätigkeitsfeld innerhalb der Gemeinde handelt und auch die Erfahrung von früheren Prüfungen im Verlauf einer Prüfung förderlich sein kann.

Prüfungshandlungen

Internes Kontrollsystem (IKS)

Bei der Prüfung des IKS wird im Wesentlichen untersucht, welche Maßnahmen zur vollständigen und richtigen Erfassung aller Buchungsvorgänge getroffen wurden.

Dabei ist im Einzelnen besonders auf folgende Fragestellungen zu achten:

- Ist der Kontenrahmen ausreichend und zweckmäßig gegliedert?
- Wie können Belege wiedergefunden werden? Hier geht es um ein Nummerierungs- und Ablagesystem und die Überprüfung, inwieweit dies zweckmäßig gestaltet ist.
- Wie wird sichergestellt, dass Bareinnahmen/Kollekten richtig erfasst werden?
- Wird bei Bareinnahmen und Ausgaben das Vier-Augen-Prinzip gewahrt, d.h. gibt es in jedem Fall immer zwei Unterschriften?
- Ist das Buchführungssystem z.B. die verwandte Software zweckmäßig, werden dabei die Grundsätze der doppelten Buchführung angewandt, gibt es Kontrollsummen und ist sichergestellt, dass Übertragungen richtig erfolgen?
- Wie wird sichergestellt, dass eingehende Spenden auch dem Spender richtig zugeordnet werden, gibt es eine Personenbuchhaltung oder eine statistische Erfassung neben der Buchhaltung und wie werden die Systeme miteinander abgestimmt oder verknüpft?
- Wie ist sichergestellt, dass Spenden, die z.B. über eine Stiftung an die Gemeindekasse geleitet werden nicht nochmals quittiert werden?
- Welche Kompetenzen/Unterschriftsvollmacht gibt es?
- Über welche Ausgabenhöhe darf der Kassenverwalter selbstständig entscheiden, wann braucht er den Beschluss der Gemeindeleitung oder noch darüber hinaus der Gemeindeversammlung, gibt es Unterschriftsvollmachten über die Bankkonten?
- Wie ist die Aufbewahrung von Buchführungsunterlagen gewährleistet?

Ziel der Prüfung des IKS ist es, Schwachstellen in der Buchführungsabwicklung aufzudecken, die dann durch verstärkte Einzelfallprüfungen abgedeckt werden.

Vollständigkeit der Buchführung

Es ist zu überprüfen, ob alle Kollekten, alle Rechnungen und alle Nebenkassen sowie alle Bankbestände mit allen Kontoauszügen im Jahresabschluss und damit von der Kassenprüfung erfasst werden. Hierzu ist es manchmal durchaus sinnvoll, sich eine Art Vollständigkeitserklärung vom Kassenverwalter geben zu lassen, in der er bestätigt, dass er alle Buchungsvorgänge erfasst hat und dass keine weiteren Geldbestände, ungewisse Forderungen oder Verbindlichkeiten vorhanden sind, die nicht dem Kassenprüfer mitgeteilt wurden oder im Jahresabschluss enthalten sind. Zur Überprüfung der Abgrenzungen empfiehlt es sich durchaus, auch den Buchungsstoff des Monats Januar des Folgejahres einer Stichprobenprüfung zu unterziehen, um eventuelle Abgrenzungsprobleme zu erkennen.

Prüfung der einzelnen Buchungsvorgängen dem Grunde und der Höhe nach

Die Prüfung erfolgt in der Regel auf der Basis der Kontensaldenliste. Hierbei sind folgende einzelne Prüfungshandlungen sinnvoll.

Im Bereich der Bestände des Jahresabschlusses ist zu überprüfen, ob die Bankbestände mit den Bankauszügen und der Kassenbestand mit dem letzten Kassenblatt übereinstimmen. Eventuell ist auch ein aktueller Kassensturz vorzunehmen (eine sogenannte Soll-Ist-Kontrolle am Prüfungstag). Darüber hinaus ist zu überprüfen, ob die Darlehensbestände mit Darlehensauszügen übereinstimmen und ob der Bilanzzusammenhang gewahrt wurde, d.h. ob die Endbestände des Vorjahres auch am Anfang des Kalenderjahres richtig vorgetragen worden sind.

Danach ist bei den meisten Kassen die Veränderung der Bestandskonten am Jahresanfang zum Jahresende mit dem Ergebnis der Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu vergleichen. Der Jahresanfangsbestand zuzüglich der Summe der Einnahmen und abzüglich der Summe der Ausgaben ergibt in der Regel den Jahresendbestand der in den einzelnen Beständen nachgewiesen werden muss.

Bei der Prüfung der Buchungen und Belege kann sich der Prüfer z.B. einen Monat heraussuchen, in dem er größere Stichprobenmengen auswählt und die einzelnen Zahlungs- oder Buchungsvorgänge auf ihre Richtigkeit untersucht (sachlich richtig z.B. auf einem Aufwandskonto gebucht, Prüfung auf Kompetenz/Unterschrift etc.). Dabei ist zu beachten, dass keine Buchung ohne Beleg zu erfolgen hat und zu überprüfen, ob die Sachkonten bei der Buchführung richtig angesprochen wurden.

Die Sachkonten insgesamt sind auf auffällige Posten zu untersuchen. Dabei sind insbesondere wiederkehrende Zahlungen wie Gehälter, Mieten, Umlagezahlungen und Ähnliches auf den Sachkonten durchzuzählen (12 mal im Jahr erfasst) um die Vollständigkeit zu überprüfen. Es können auch z.B. im Bereich von Darlehenszinsen Verprobungen mit der entsprechenden Verträgen durchgeführt werden (Höhe der Zinsbelastung/Tilgungszahlungen).

Für viele Buchungsvorgänge gibt es zugrunde liegende Verträge, die eingesehen werden könnten, z.B. Versicherungsverträge, Bankdarlehen, Freundes- oder Mitgliederdarlehen, Mietverträge für Gebäude oder Geräte, Arbeitsverträge, Leasingverträge für Fahrzeuge und Ähnliches.

Auch die Überprüfung inhaltlicher Zweckmäßigkeit und Richtigkeit gehört in die Kompetenz des Prüfers. So hat er zu untersuchen, ob Gemeindebeschlüsse durchgeführt wurden und ob dabei der finanzielle und qualitative Rahmen eines Beschlusses eingehalten wurde.

Im Bereich der Personalabrechnung ist das System, mit der die Personalabrechnung erfolgt, zu überprüfen. Wird z.B. der Lohnabrechnungsservice des Bundes in Anspruch genommen oder werden eigenständige Lohnprogramme verwandt? Werden dabei die lohn- und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten eingehalten, die Lohnkonten aufbewahrt, gibt es Meldungen zur Berufsgenossenschaft? - um nur einige Prüfungsfelder zu nennen.

Da die Gemeindekasse auch steuerrechtliche Begünstigungstatbestände verwirklicht, sind auch die Zuwendungsbestätigungen und deren Aufbewahrung zu überprüfen. Werden die Zuwendungsbestätigungen mit den richtigen Beträgen und dem gesetzlichen Wortlaut ausgestellt? Werden sie entsprechend archiviert?

In den Gemeinden gibt es vermehrt auch zweckgebunden Spenden, Spendenaufrufe und entsprechende Weiterleitungen an Missionswerke, den Bund oder andere Organisationen. Hierbei ist zu überprüfen, ob zweckgebundene Spenden auch entsprechend verbucht werden und insbesondere ob ihre Zweckbestimmung eine entsprechende Ausgabe folgt. Es ist auch zu überprüfen, ob Rückstände in der Verwendung/Weiterleitung bestehen und im Jahresabschluss entsprechend als Verbindlichkeit erfasst werden.

Im Rahmen des Versicherungsschutzes kann es durchaus auch zu den Aufgaben der Kassenprüfer gehören, sich hier einen Überblick über die abgeschlossenen Versicherungen zu verschaffen und möglicherweise einen Hinweis auf Deckungslücken (Gebäudeversicherungen, Unfallversicherungen bei Gemeindeveranstaltungen insbesondere im Jugend- und Kinderbereich) zu geben. Dies kann aber auch im Prüfungsauftrag ausgenommen werden.

Die Übertragung aus der Kontensaldenliste in den Jahresabschluss ist auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Sind die Posten des Jahresabschlusses sinnvoll zusammengestellt (Bankkonten bei der Sammelposition Banken), ist die Darstellung des Jahresabschlusses zweckmäßig in seiner Gliederung und Aufgliederung. Ist diese Darstellung über Jahre hinweg stetig und damit auch im Vergleich der Jahre aussagefähig und sind die Bezeichnungen von zusammengefassten Posten vor allem in der Aufwands- und Ertragsrechnung zutreffend und sinnvoll (was verbirgt sich hinter den „sonstigen“ Posten).

Prüfprotokoll oder Bescheinigung

Die Bescheinigung der Prüfer für ihre Arbeit könnte wie folgt aussehen:

„Wir haben am XX.01.20XX die Gemeindekasse geprüft. Die Jahresanfangsbestände wurden anhand des letzten Kassenberichtes mit Prüfungsprotokoll überprüft und die Jahresendbestände aus der Buchhaltung mit den vorgelegten Kontoauszügen, Sparbüchern, Depotauszügen, (ggf. ergänzen) abgeglichen. Den Kassenstand haben wir zum heutigen Tag aufgenommen und unter Berücksichtigung der in diesem Jahr erfolgten Kassenbewegungen lt. Kassenbuch auf den 31. Dezember des Vorjahres zurückgerechnet.

Den Monat haben wir lückenlos anhand der Kontoauszüge und Buchungsbelege etc. überprüft.

Zu- und Abgänge von Darlehen von Mitgliedern, Freunden und Gemeinden etc. haben wir lückenlos überprüft – inkl. Saldovorträge / Jahresendbestände / Darlehensverträge.

Unsere Überprüfungen ergaben keinerlei Beanstandungen. Wir empfehlen der Gemeindeversammlung dem/der Kassenverwalter/in Dank und Entlastung zu erteilen.“

Ort, Datum Unterschrift Kassenprüfer

Die Bescheinigung könnte allerdings auch kürzer gefasst wie folgt aussehen:

„Die Buchführung und die Jahresrechnung der Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde für das Jahr entsprechen nach unserer pflichtmäßigen Prüfung den Grundsätzen einer ordnungsmäßigen Rechnungslegung. Nach unserer Überzeugung vermittelt die Jahresrechnung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde. Wir empfehlen daher der Gemeindeversammlung, dem Kassenverwalter Dank und Entlastung zu erteilen

Ort, Datum Unterschrift Kassenprüfer

Prüfung der Gemeindekasse - Mindestanforderungen

Verfasser:

Wolfgang Klotz

Vorstandsvorsitzender der Spar- und Kreditbank Ev.-Freik. Gemeinden eG, Bad Homburg

Tel. 06172 9806-20, E-Mail: WKlotz@SKB-BadHomburg.de

Berufung der Kassenprüfer/innen durch die Gemeindeleitung

Falls die Gemeindeordnung nicht eine Berufung durch die Gemeindeversammlung vorschreibt

Auswahl der Kassenprüfer/innen

- auf fachliche Voraussetzungen (Qualifikation) achten
- Kontinuität beachten (nicht jedes Jahr Prüfer/innen wechseln)
es empfiehlt sich z.B. eine(n) der beiden Prüfer(innen) über mehrere Jahre prüfen zu lassen und den/die zweite(n) Prüfer(in) alle zwei Jahre zu wechseln (Schutz vor „Betriebsblindheit“)
- · · auf Verschwiegenheit achten (Datenschutz !!!) - ggf. sogar schriftlich bestätigen lassen

Prüfungshandlungen

- Kontrolle der **Jahresanfangsbestände** (Bestände zum Vorjahresschluss)
- Kontrolle der **Jahresschlussbestände** in der Buchhaltung mit Kontoauszügen, Sparbüchern, Depotauszügen, Kassenbuch
- Einen Monat lückenlos alle Buchungen prüfen (Auswahl des Monats durch Prüfer)
- Überprüfung, ob bei **Bareinnahmen** (Bar-Spenden / Kollekten) und bei **Barausgaben** das **Vieraugenprinzip** eingehalten wird, d.h. liegen immer zwei Unterschriften vor
- **Zu- und Abgang von Darlehen von Mitgliedern, Freunden, Gemeinden** etc. lückenlos einschließlich Kopien der erteilten Überweisungsaufträge / Bankkontoauszüge mit Details zu den Umsätzen oder Anlagen mit Details zu den Umsätzen prüfen. Saldo vorträge / Jahresendbestände gemäß Buchhaltung und Ausweis der Mitgliederdarlehen im aktuellen Kassenbericht und im Kassenbericht des Vorjahres prüfen. Darauf achten, dass der Bestand dieser Darlehen innerhalb der Buchhaltung geführt wird. Einsicht in die Original-Darlehensverträge nehmen.
Da in der Regel keine Saldenbestätigung eingeholt wird und keine Jahresschlussauszüge wie bei Bankdarlehen vorhanden sind, besteht hier (leider aus gegebenem Anlass) ein erhöhter Überprüfungsbedarf!
- Überprüfen, ob von den erstellten Zuwendungsbestätigungen (inkl. Anlage) **nach Ausdruck und Unterschrift** eine Kopie angefertigt wurde und aufbewahrt wird (die Archivierung einer **Kopie** des unterzeichneten Originals – **nicht** eines zweiten Ausdrucks - ist eine zwingende steuerliche Vorschrift)
- Falls nicht der direkte Ausdruck aus dem Buchhaltungsprogramm (Einnahmen, Ausgaben, Bestände) der Gemeinde vorgelegt wird, sondern die Daten in einen speziell aufbereiteten Kassenbericht übernommen werden, sollte zusätzlich diese Version geprüft werden (Kontrolle von eventuellen Übertragungsfehlern)

Kontrollieren: Jahresanfangsbestände (alle Kapitalkonten)
 + Summe der Einnahmen
 ./. Summe der Ausgaben
 = Jahresendbestände (alle Kapitalkonten)

Hinweis aus der Praxis: bei einer Reihe der von uns geprüften Kassenberichte ist diese Übereinstimmung nicht gegeben, weil sich Übertragungsfehler eingeschlichen haben und weder Kassenverwalter noch Prüfer eine Abstimmung vorgenommen haben.

Prüfungsprotokoll

Das Prüfungsprotokoll könnte wie folgt aussehen:

„Wir haben am XX.01.20XX die Gemeindekasse geprüft. Die Jahresanfangsbestände wurden anhand des letzten Kassenberichtes mit Prüfungsprotokoll überprüft und die Jahresendbestände aus der Buchhaltung mit den vorgelegten Kontoauszügen, Sparbüchern, Depotauszügen, (ggf. ergänzen) abgeglichen. Den Kassenstand haben wir zum heutigen Tag aufgenommen und unter Berücksichtigung der in diesem Jahr erfolgten Kassenbewegungen lt. Kassenbuch auf den 31. Dezember des Vorjahres zurückgerechnet.

Den Monat haben wir lückenlos anhand der Kontoauszüge und Buchungsbelege etc. überprüft.

Zu- und Abgänge von Darlehen von Mitgliedern, Freunden und Gemeinden etc. haben wir lückenlos überprüft – inkl. Saldovorträge / Jahresendbestände / Darlehensverträge.

Unsere Überprüfungen ergaben keinerlei Beanstandungen. Wir empfehlen der Gemeindeversammlung dem/der Kassenverwalter/in Dank und Entlastung zu erteilen.“

Ort, Datum Unterschrift Kassenprüfer

Hinweise

Gelegentlich kommt es bei Prüfungen durch Prüfer zu (meist gut gemeinten) Fragen z.B. bezüglich der Richtigkeit der Gehaltsabrechnung oder der Angemessenheit von Ausgaben oder zu Fragen nach der Einhaltung des Haushaltsplans oder Ähnliches. Hier ist die Frage zu stellen, ob die Prüfer dazu einen entsprechenden Auftrag seitens der Gemeindeleitung bzw. der Gemeinde haben und im Zweifelsfall eindeutig festzulegen. Für die Überprüfung dieses Bereichs könnte je nach Leitungsstruktur auch ein eingesetzter Finanzausschuss der Gemeindeleitung oder dessen Vorsitzender zuständig sein. Falls es hier zu Konflikten kommt, sollte dies offen in der Gemeindeleitung angesprochen und geklärt werden.

ABC der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe (Einzelfälle)

Vorgang	Einordnung	Hinweise
Angelkartenverkauf	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Ausnahme bei Verkauf an Mitglieder, dann Zweckbetrieb
Anzeigen- und Inseratengeschäft in der Vereinszeitung	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Vermögensverwaltung	Wenn selbst betrieben, liegt ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor. Gestaltungsmöglichkeit: Wird ein Verlag zwischengeschaltet oder werden die Rechte an eine sonstige Person verpachtet, liegt eine steuerfreie Vermögensverwaltung vor.
Auftragsforschung	Zweckbetrieb	unter den Voraussetzungen des § 68 Nr. 9 AO
Bandenwerbung in Sportstätten	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(siehe auch Anzeigen- und Inseratengeschäft und Werbung) Gestaltungsmöglichkeit: entgeltliche Übertragung des Nutzungsrechts von Werbeflächen In diesen Fällen sieht auch die Finanzverwaltung eine steuerfreie Vermögensverwaltung, soweit dem Pächter ein angemessener Gewinn verbleibt (AEAO, § 67a Nr. 9). Die entgeltliche Nutzungsüberlassung von Werbeflächen auf Sportkleidung und Sportgeräten gehört jedoch stets zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.
Basare, , Flohmärkte	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Auch hier stellt sich die Frage nach dem Wertansatz der von den Mitgliedern oder Dritten gefertigten oder gespendeten Verkaufsartikel.
Beschaffungsstellen steuerbegünstigter Körperschaften	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Materialbeschaffungsstellen steuerbegünstigter Körperschaften sind dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen (BFH-Urteil vom 15.10.1997, II R 94/94, NV 1998, 150; OFD Münster, Verfügung vom 05.01.1998, FR 1998, 291).
Beschäftigungsgesellschaften aus therapeutischen Gründen	Zweckbetrieb	
Bewirtung bei kulturellen, geselligen und sportlichen Veranstaltungen	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(vgl. auch Speisen und Getränke bzw. Vereinsfeste)
Bezahlte Sportler	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb	Veranstaltungen mit bezahlten Sportlern können sowohl Zweckbetrieb als auch wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb sein. Auf die Ausführungen zu § 67a AO wird verwiesen.
Blutspendedienste	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(BMF in BStBl I 1982, 230 und 482, beachte § 64 Abs. 6 Nr. 3 AO)
Dialyse durch einen Verein	Zweckbetrieb	(OFD Magdeburg, Verfügung vom 27.04.1994 S 0171 - 43 - St 233)
Dritte-Welt-Läden	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(FG Brandenburg, Urteil vom 25.11.1998, EFG 1999, 199)
Druckerei	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Fahrdienste	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(OFD Frankfurt, Verfügung vom 17.03.1995 S 0184 A - 13 - StII12, KSt-Kartei zu § 5 Karte H 85)
Gesellige Veranstaltungen		(siehe Vereinsfeste)

Jugendherbergsumsätze	Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Soweit jedoch die Vermietung an Erwachsene erfolgt, liegt ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor (BFH, Urteil vom 18.01.1995 V R 139-142/92, BStBl II 1995, 446).
Kantine	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	soweit selbst bewirtschaftet
Kirchenfeste	Zweckbetrieb	Verkauf von Speisen und Getränken ist hingegen stets wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Konzertveranstaltung	Zweckbetrieb	
Krankentransporte und Rettungsdienste	Zweckbetrieb	Hierunter fallen jedoch nicht bloße Krankenfahrten (Beförderungen in Personenkraftwagen) von gehbehinderten und ähnlichen Personen (Konkurrenz zum Taxigewerbe, BMF in BStBl I 1983, 599).
Krankenhausapotheke und -wäschereien, die Leistungen an andere Krankenhäuser erbringen	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(FG Münster, Urteil vom 03.05.1989 IX - 6980/84, EFG 1990, 139)
Kulturelle Veranstaltungen	Zweckbetrieb	jedoch nicht der Verkauf von Speisen und Getränken, dieser ist stets wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Leistungsschauen	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Lohnarbeiten durch Beschäftigungsgesellschaften	Zweckbetrieb	Dies gilt jedoch nur dann, wenn therapeutische Zwecke im Vordergrund stehen (BFH, Urteil vom 26.04.1995 I R 35/93, BStBl II 1995, 767)
Lotterie		siehe Tombola
Märkte	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Maskenbälle und Tanzveranstaltungen von Karnevalsvereinen	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Mensa, Cafeteria von Studentenwerken	Zweckbetrieb	Jedoch nur insoweit, als sie der notwendigen Grundversorgung der Studenten dienen, d. h. also nicht der Verkauf von alkoholischen Getränken und Tabakerzeugnissen. Ansonsten liegt ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor (BFH, Urteil vom 11.04.1990 I R 127/87, BStBl II 1990, 724).
Müllheizkraftwerk	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(BFH, Urteil vom 27.10.1993 I R 60/91, BStBl II 1994, 573)
Pferdepension durch einen gemeinnützigen Reitverein	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	(BFH, Urteil vom 02.10.1968 I R 40/68, BStBl II 1969, 43) Werden lediglich Pferdeboxen ohne sonstige Dienstleistungen (Pferde- und Stallpflege) an Mitglieder und Dritte langfristig vermietet, so liegt steuerfreie Vermögensverwaltung vor (Abschn. 86 Abs. 1 Nr. 7a UStR).
Pilgerreisen von Wohlfahrtsverbänden usw.	Zweckbetrieb	Jedoch nur dann, wenn die Reise keinen touristischen Charakter hat (Hessisches FinMin, Erlass vom 05.02.1993, S 0184 A - 12 - II A 11, KSt-Kartei, § 5 Karte H 70).
Pokale und Preise	Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Soweit die Veranstaltungen zum Zweckbetrieb gehören, sind die Aufwendungen auch in diesem Bereich abzugsfähig; sofern die Sportveranstaltung dagegen dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen, so sind Betriebsausgaben gegeben.
Preisschießen	Zweckbetrieb	
Raumüberlassung	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	sofern sie nicht an einen anderen steuerbegünstigten Verein erfolgt (steuerlich unschädliche Betätigung gem. § 58 Nr. 4 AO).
Rechtsberatung	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	

Reisen, z. B. Bildungsreisen von Volkshochschulen, Sportreisen	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb	<p>Sofern die Teilnehmer unter 18 Jahren sind, liegt ein Zweckbetrieb vor. Gleiches gilt bei Teilnehmern über 18 Jahren oder bei Teilnehmern aus beiden Altersgruppen, wenn die Reisen vor- oder nachbereitet werden oder eine geeignete Reisebegleitung teilnimmt.</p> <p>Sportreisen, bei denen die sportliche Betätigung wesentlicher und notwendiger Bestandteil der Reise war (z. B. Reise zum Wettkampfort), sind als sportlichen Veranstaltungen im Sinne von § 67a AO anzusehen (AEAO zu § 67a Tz. 4).</p> <p>Reisen, bei denen die Erholung der Teilnehmer im Vordergrund steht (Touristikreisen), zählen dagegen nicht zu den sportlichen Veranstaltungen, selbst wenn anlässlich der Reise auch Sport getrieben wird (AEAO zu § 67a AO Tz. 4), sondern gehören zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.</p>
Schallplattenverkauf von Gesang-, Musik- und Heimatvereinen	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Schauauftritte	Zweckbetrieb	Die Entgelte aus Schaufauftritten einer Tanzsportgruppe sind dem Zweckbetrieb zuzuordnen (BFH, Urteil vom 04.05.1994, XI R 109/90, BStBl II 1994, 886). Gleiches gilt für die Auftrittsgagen von Musikvereinen bei externen Festveranstaltungen usw. (AEAO zu § 68 Tz. 12). Sie unterliegen daher lediglich dem ermäßigten Steuersatz bei der Umsatzsteuer.
Skibasar	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<p>Es handelt sich regelmäßig um einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, auch wenn nur ein bestimmter Prozentsatz der Verkaufserlöse als Provision verlangt wird.</p> <p>Beispiel: Der Basar wird über ein Mitglied abgewickelt, das dann 90 % des Überschusses dem Verein spendet (10 % Gewinnmarge). Die Durchführung von solchen Basaren ist jedoch höchst problematisch. So wurde einem Radsportverein gewerberechtlich - vom Gericht bestätigt - untersagt, eine Verkaufsveranstaltung durchzuführen (Der Sport 1988 Nr. 21, Satz 31).</p>
Skiliftbetrieb	Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<p>Der Skiliftbetrieb eines gemeinnützigen Skivereins ist analog zu § 68 Karte 2 der AO-Kartei insoweit ein Zweckbetrieb, als eine Benutzung durch seine Mitglieder erfolgt.</p> <p>Die Erträge aus der Beförderung von Nichtmitgliedern gehören dagegen zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Die Aufteilung ist z. B. durch die Ausgabe andersfarbiger Liftkarten vorzunehmen.</p>
Speisen und Getränke	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<p>Die unentgeltliche oder verbilligte Abgabe von Speisen und Getränken an Vereinsmitglieder stellt einen Verstoß gegen den Grundsatz der Selbstlosigkeit dar (§ 55 AO).</p> <p>Sie kann deswegen zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen.</p> <p>Etwas anderes gilt nur dann, wenn die bewirtete Person Anspruch auf Aufwandsersatz hätte, z. B. bei einem Auswärtsspiel.</p> <p>Der Verkauf von Speisen und Getränken gehört stets zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Dies gilt auch dann, wenn der Verkauf an Sportler, Spieler, Schiedsrichter, Sänger und übrige Teilnehmer erfolgt (Niedersächsisches FG, Urteil vom 26.05.1993 VI - 272/91; FG Saarland, Urteil vom 13.09.1990 I K 7/89, EFG 1991, 5).</p>
Sponsorenverträge		siehe Werbung
Sportunterricht	Zweckbetrieb	<p>Hierunter fallen Sportkurse und Sportlehrgänge für Mitglieder und Nichtmitglieder von Sportvereinen. Die Ausbildung und Fortbildung in sportlichen Fertigkeiten gehören zu den typischen und wesentlichen Tätigkeiten eines Sportvereins. Der Sportunterricht ist daher als "sportliche Veranstaltung" i. S. d. § 67a AO zu beurteilen, auch wenn der Unterricht durch Beiträge, Sonderbeiträge oder Sonderentgelte abgegolten wird. Es ist dabei unschädlich für die Zweckbetriebseigenschaft, dass der Verein mit dem Sportunterricht in Konkurrenz zu gewerblichen Sportlehrern (z. B. Reitlehrer, Skilehrer, Tennislehrer, Schwimmlehrer) tritt, weil § 67a AO als die speziellere Vorschrift dem § 65 AO vorgeht (AEAO zu § 67a AO Tz. 5).</p> <p>Umsatzsteuerrechtlich ist Steuerfreiheit gemäß § 4 Nr. 22b UStG gegeben.</p> <p>Sportveranstaltungen sind daher grundsätzlich ein Zweckbetrieb.</p> <p>Vergleiche im Übrigen die Ausführungen zu § 67a AO, wonach u. U. auch ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vorliegen kann.</p>

		Der Verkauf von Speisen und Getränken - auch an Wettkampfteilnehmer, Schiedsrichter, Kampfrichter, Sanitäter usw. - gehört nicht zu den sportlichen Veranstaltungen, sondern diese Tätigkeiten sind gesonderte steuerpflichtige wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (AEAO zu § 67a AO Tz. 6).
Tombola	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<p>Wird bei einer öffentlichen oder nichtöffentlichen Lotterie (Tombola) gegen Entgelt Reklame für eine Firma gemacht (z. B. durch Werbeaufdruck auf Losen), liegt insoweit ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor.</p> <p>Dasselbe gilt, wenn bei Sachspenden für die "spendenden" Firmen eine dem Wert der Sachspende entsprechende Werbeleistung erbracht wird.</p> <p>Folge des Vorliegens eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs wäre, dass der Wert der Sachspende einerseits eine Einnahme (für die Werbeleistung) und andererseits eine Ausgabe (Bestandsveränderung in derselben Höhe im Rahmen der Ausspielung) darstellt.</p> <p>Im Übrigen sind Lotterien und Ausspielungen bei Vorliegen einer Genehmigung durch die zuständige Behörde grundsätzlich ein Zweckbetrieb (AEAO zu § 68 Tz. 9).</p> <p>Dies gilt selbst dann, wenn mehrere Lotterien durchgeführt werden und die Gesamtpreise der Lose die in § 18 des RennwLottG die genannten Grenzen für die Steuerfreiheit überschreiten, so dass eine Lotteriesteuer anfällt.</p>
Trikotwerbung	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Turniere (Sport)	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb	<p>Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt dann vor, wenn die Erlöse aus sportlichen Veranstaltungen 30.678 Euro im Kalenderjahr übersteigen oder der Sportverein gemäß § 67a Abs. 2 AO auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze (§ 67a Abs. 1 S. 1 AO) verzichtet und zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb optiert hat. Ansonsten ist ein Zweckbetrieb gegeben, bei dem auch die Bezahlung von Sportlern zulässig ist (AEAO zu § 67a AO Tz. 17).</p> <p>Vgl. die Ausführungen zu § 67a AO.</p>
Vereinsausflug	Zweckbetrieb	<p>Vereinsausflüge für Mitglieder sind Zweckbetriebe. Mehr als 35 Euro (vor VZ 2004 40 Euro) dürfen regelmäßig wegen des Prinzips der Selbstlosigkeit nicht vom Verein als Zuschuss gewährt werden. Bei höheren Zuschüssen sieht die Finanzverwaltung in der Regel dann von Beanstandungen ab, wenn der Zuschuss nicht mehr als 10 % der Gesamtausgaben im steuerbegünstigten Tätigkeitsbereich beträgt (Erlass des Finanzministeriums Baden-Württemberg vom 06.06.1986 S 0174 A - 7/86).</p> <p>Dient diese Reise aber unmittelbar dem Vereinszweck, z. B. wenn ein Fußballverein an einem Turnier teilnimmt, können auch höhere Zuschüsse oder die ganzen Reisekosten aus der Vereinskasse finanziert werden. Voraussetzung ist aber, dass der Vereinszweck im Vordergrund steht.</p>
Vereinsfeste	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<p>Alle Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken sind stets dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen.</p> <p>Dies gilt unabhängig davon, ob der Verkauf an Wettkampfteilnehmer, Schiedsrichter, Kampfrichter, Sanitäter, Künstler, Trainer usw. erfolgt. Diese Grundsätze gelten auch bei kulturellen Veranstaltungen. Lediglich Eintrittsgelder können u. U. dem Zweckbetrieb zugeordnet werden.</p> <p>Soweit z. B. bei Sportveranstaltungen, Konzerten usw. keine getrennte Aufzeichnung erfolgte, sind die Einnahmen ggf. im Schätzungswege aufzuteilen (AEAO zu § 68 Tz. 13, § 67a Tz. 7).</p>
Vereinsgaststätte	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Vermögensverwaltung	<p>Wird die Vereinsgaststätte vom Verein selbst bewirtschaftet, so liegt ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor.</p> <p>Einnahmen aus Vermietung/Verpachtung der Vereinsgaststätte werden der steuerfreien Vermögensverwaltung zugeordnet.</p>
Vereinszeitschrift	Ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfolgt die Abgabe unentgeltlich an Vereinsmitglieder und vereinnahmt der Verein keine Werbegelder: ideeller Bereich 2. Wird die Vereinszeitschrift an Vereinsmitglieder verkauft und vereinnahmt der Verein keine Werbegelder: Zweckbetrieb. 3. Entgeltliche Abgabe an Vereinsmitglieder und der Verein vereinnahmt Werbegelder für Anzeigen: Die Einnahmen aus der Werbung sind dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen, soweit nicht alle Rechte auf einen Dritten im Rahmen der steuerfreien Vermögensverwaltung übertragen wurden.

		<p>Der Verkauf der Zeitschrift teilt das Schicksal der Veranstaltung; deswegen dürften die Entgelte regelmäßig dem Zweckbetrieb zuzuordnen sein.</p> <p>Die Umsätze unterliegen dem ermäßigten Steuersatz (§ 12 Abs. 2 Nr. 1 UStG i. V. mit Nr. 49a der Anlage 2 zu § 12 UStG).</p> <p>Die Gewinne aus der Werbung können mit 15 % der Bruttoeinnahmen geschätzt werden (vgl. § 64 Abs. 6 Nr. 1 AO).</p> <p>Zur Vermeidung eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs ist stets zu überprüfen, ob die Vereinszeitschrift nicht einem Verlag gegen Entgelt überlassen wird. Dieses Entgelt fließt im Rahmen der steuerfreien Vermögensverwaltung zu. Vgl. auch die Ausführungen zum Anzeigen- und Inseratengeschäft in der Vereinszeitung.</p>
Verkauf von Munition durch Schützenvereine	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Ausnahme: der Verkauf von Munition bei Wettbewerben stellt einen Zweckbetrieb dar.
Vermietung von Gaststätten	Vermögensverwaltung	Ausnahme: Der Verein hat die Gaststätte zunächst selbst betrieben und anschließend verpachtet, ohne die stillen Reserven aufzudecken (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).
Vermietung von Gegenständen und Immobilien	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Vermögensverwaltung	<p>Wenn kurzfristig (bis ca. 6 Monate), d. h. an ständig wechselnde Personen und nachhaltig, d. h. mit Wiederholungsabsicht, vermietet wird, liegt ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor.</p> <p>Bei langfristiger oder einmaliger Vermietung ist Vermögensverwaltung (§ 14 S. 3 AO) anzunehmen. In diesem Fall kann die Steuerbefreiung nach § 4 Nr. 12a UStG eingreifen.</p>
Vermietung von Sportanlagen und -geräten	Zweckbetrieb, Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Vermögensverwaltung	<p>1. Soweit die Vermietung an Mitglieder erfolgt, ist ein Zweckbetrieb gegeben.</p> <p>2. Wird an Nichtmitglieder vermietet, dann liegt ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, es sei denn, es liegt eine langfristige Vermietung vor, dann handelt es sich um steuerfreie Vermögensverwaltung (AEAO zu § 67a Tz. 11).</p> <p>3. Diese Grundsätze gelten jedoch nicht bei der Vermietung auf kurze Dauer (z. B. stundenweise Vermietung, auch wenn die Stunden für einen längeren Zeitraum im Voraus festgelegt werden). Beispiel: Tennishallen und Tennisplätzen.</p> <p>Durch die Vermietung auf kurze Dauer an Nichtmitglieder tritt der Verein in größerem Umfang in Wettbewerb zu nicht begünstigten Vermietern, als es bei Erfüllung seiner steuerbegünstigten Zwecke unvermeidbar ist, so dass diese Art der Vermietung deshalb als steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb zu behandeln ist (AEAO zu § 67a AO Tz. 12).</p> <p>Sofern die Verwaltung dagegen ausschließlich zum Zwecke der Eigennutzung der Sportstätten durch Mitglieder des Vereins erfolgt, liegt ein Zweckbetrieb vor.</p> <p>Die entgeltliche Überlassung von beweglichen Gegenständen (z. B. Tennis- oder Golfschläger) im Zusammenhang mit der Vermietung von Sportstätten ist ein Hilfsgeschäft, das das steuerliche Schicksal der Hauptleistung teilt (BFH, Urteil vom 30.03.2000, BStBl. II 2000, 705).</p> <p>Bei der alleinigen Überlassung von Sportgeräten (z. B. eines Flugzeugs) bestimmt sich die Zweckbetriebseigenschaft danach, ob die Sportgeräte Mitgliedern oder Nichtmitgliedern des Vereins überlassen werden (AEAO zu § 67a AO Tz. 13). Insoweit gelten die oben dargestellten Grundsätze.</p>
Waldfeste	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
Werbung	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	z. B. auch Standgelder der Pharmaindustrie für die Werbung bei ärztlichen Kongressen (FG München, Urteil vom 20.11.2000, EFG 2001, 539).

Index

ABC der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe	6, 69
Abschreibungen	16
Anfangsbestände	13, 15
Anschaffungen	9, 16, 31, 37, 45
Aufwandspenden	26, 50
Aufwandsspenden	26, 50
Aufzeichnungspflicht	5
Büchertisch	8, 10, 11, 25, 36, 38, 44, 46
Buchführung	5, 6, 7, 10, 12, 15, 16, 17, 19, 27, 28, 38, 46, 52, 64, 65, 66
Buchführungspflichtig	5
Darlehen	7, 8, 11, 16, 17, 18, 20, 36, 40, 44
Einzelbestätigung	47, 48, 49, 53, 56
Festgelder	27, 29
Formvorschriften	48
Geldspende	21, 26, 48, 49, 50
Geldtransfer	9, 22, 23, 27, 29
Genossenschaftsanteile	9, 27
Haftungshinweis	51
Honorarvereinbarung	60, 61
Inhaltsverzeichnis	2
Kassenbuch	57, 66, 68
Kassenprüfer	5, 63, 64, 65, 66, 68
Kautionen	9, 28, 29
km-Geld-Erstattung	62
Kollekten	6, 7, 11, 22, 36, 44, 64
Konten	7, 8, 11, 13, 21, 24, 31, 40
Kontengruppen	7, 8, 35
Kontoarten	7
Mittelvortrag	8, 14, 15, 20, 34
Musterhaushaltsplan	43
Musterkassenbericht	35
Nebenkassen	25, 64
Prüfung	35, 62, 63, 64, 65, 66
Reisekostenabrechnung	59
Rücklagen	8, 31
Sachkontenplan	7, 8
Sachspenden	11, 25, 26, 49
Sachzuwendung	52, 56
Sachzuwendungen	48, 52, 56
Saldovorträge	11, 13, 14, 15
Sammelbestätigung	48, 51, 54, 55
Sammelbestätigungen	47, 49, 51
Sparkonten	27, 29
Spenden	6, 7, 11, 16, 21, 22, 23, 24, 25, 30, 34, 36, 38, 43, 44, 46, 47, 49, 51, 52, 64, 65
Spendenrecht	47
Tag der Zuwendung	21, 48, 53, 56
Tätigkeitsbereiche	6
Teilspenden	26
Tilgungsaufwendungen	9, 19, 37, 45
Verbindlichkeiten	9, 16, 17, 18, 30, 31, 35, 40, 64
Verkürzte Geldspenden	26
Vorschüsse	9, 29, 30
Zählprotokoll	58
Zinsaufwendungen	9, 19, 37, 45
Zuwendungsart	48
Zuwendungsbestätigungen	7, 21, 25, 26, 47, 49, 50, 51, 54, 65

