

H A N D R E I C H U N G

FINANZEN ÖRTLICHER BILDUNGSWERKE

Handreichung des Bildungswerks
der Erzdiözese Freiburg





Impressum

Herausgeber

Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg
Karlsruher Str. 3
79108 Freiburg
Tel. 0761-70862-0
info@bwerk.de
www.bwerk.de

Redaktion

Bruno Vogler-Wangler
Dr. Sebastian Friese
Markus Obert

Layout

buero-01, Sabine Schanz

Bildnachweis

Adobe Stock

02/2024

Inhalt

1. Vorbemerkungen	4
1.1 Hintergrund und Anliegen	4
1.2 Trägerschaft des örtlichen Bildungswerks	5
2. Einbindung der Finanzen in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde	6
2.1 Sonderposten	6
2.2 Zuschuss	7
2.3 Budget	7
3. Möglichkeiten für Ausgaben und Einnahmen	8
3.1 Barkasse/Bankkonto	8
3.2 Kassenbuch	8
3.3 Bar-Vorschuss (»Dauervorschuss«)	9
3.4 Auslagenerstattung	10
3.5 Rechnungskauf	11
3.6 Honorare	12
3.7 Belege	12
3.8 Teilnahmegebühren, Spenden, Geschenke, Verkauf	13
3.9 Versand Sonderpostenübersicht	13
4. Weiterführende Hinweise	14
5. Quellen	15

Vorbemerkungen

1.

Diese Handreichung wurde auf Basis einer Handreichung des FORUMs älterwerden der Erzdiözese Freiburg e.V. für die Altenwerke der Pfarreien erstellt. Die Altenwerke sind genau wie die örtlichen Bildungswerke unselbständige Einrichtungen der Kirchengemeinden.

Die Handreichung stützt sich auf verschiedene Dokumente, vornehmlich der Referate Steuern und Verrechnungsstellen in der Hauptabteilung 8 – Finanzen im Erzbischöflichen Ordinariat Freiburg (→ »5. Quellen«).

Da die Verhältnisse vor Ort und damit auch die Umsetzung von Vorgaben sehr unterschiedlich sein können, benennen wir nur die für alle geltenden Möglichkeiten und versuchen, diese verständlich zu erläutern. Eine Entscheidung für das konkrete Vorgehen kann nur vor Ort gefällt werden. Dabei ist es wichtig, dass Sie mit den Zuständigen der Pfarrbüros bzw. den Verrechnungsstellen/Geschäftsstellen der Gesamtkirchengemeinden, z.B. über die Verwaltungsbeauftragten, ins Gespräch gehen. Ebenfalls sollte in einigen Fällen der Stiftungsrat hinzugezogen werden. Diese Handreichung will eine Hilfestellung geben, um vor Ort gute Vereinbarungen treffen zu können.

1.1 Hintergrund und Anliegen

Seit 2018 hat es einige Änderungen im Bereich „Finanzen“ der Erzdiözese und damit auch in den Kirchengemeinden gegeben. Die Kirchenentwicklung 2030 bringt zudem Veränderungen der Verwaltungsstrukturen mit sich. Diese Handreichung möchte in dieser dynamischen Situation Orientierung geben.

Sie zeigt geltende Möglichkeiten auf, die das Erzbischöfliche Ordinariat Freiburg für die unselbständigen Gruppierungen der Kirchengemeinden, zu denen die örtlichen Bildungswerke gehören, vorschlägt.

1.2 Trägerschaft des örtlichen Bildungswerks

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

Auch wenn die Einbindung in die Verwaltungsabläufe von Kirchengemeinden manchmal mühsam erscheint, so ist diese für ein örtliches Bildungswerk als unselbständige Einrichtung der Kirchengemeinde zwingend erforderlich.

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

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

An einigen Orten bestehen **ökumenische Bildungswerke**. Dort ist es wichtig, dass Sie mit den beteiligten Kirchengemeinden klären, in wessen Trägerschaft das Bildungswerk tatsächlich steht, bzw. wie die Trägerschaft geregelt ist.

Einbindung der Finanzen in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde

2.

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

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

Die Bewertung, ob Sachverhalte steuerpflichtig sind, wird vom Steuerbüro der Kirchengemeinde vorgenommen. Alle steuerrelevanten Sachverhalte sind vom Steuerbüro über die Steuererklärung an das Finanzamt zu melden. Ob daraus eine Steuerzahlung einhergeht, bleibt dann abzuwarten.

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

Die Integration von Gruppierungsgeldern und -aktivitäten in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde bedeutet nicht, dass die Kirchengemeinde oder gar die Verrechnungsstelle vorschreibt, wofür das Bildungswerk seine Gelder zu verwenden hat.

2.1 Sonderposten

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

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

WICHTIG: Dieser Sonderposten

- /// ist zweckgebunden für das örtliche Bildungswerk, d.h. diese Gelder dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Die Kirchengemeinde darf aufgrund rechtlicher Vorgaben von dieser Verwendung nicht abweichen.**
- /// verfällt nicht, d.h. dieser kann nur in Absprache mit den Verantwortlichen des örtlichen Bildungswerks aufgelöst oder verwendet werden (auch in kommenden Jahren).**
- /// darf nur für Erwachsenenbildung verwendet werden, sofern die Mittel aus Landeszuschüssen für Erwachsenenbildung stammen.**

Klären Sie mit den Zuständigen der Pfarrbüros bzw. der Verrechnungsstellen/Geschäftsstellen der Gesamtkirchengemeinden, z.B. über die Verwaltungsbeauftragten, die Bezeichnung/Nummer des Sonderpostens für Ihr Bildungswerk.

Notieren Sie gerne auch selbst alle Einnahmen und Ausgaben.

2.2 Zuschuss

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

2.3 Budget

Der Stiftungsrat kann in der Haushaltsplanung für die Kirchengemeinde ebenfalls ein Budget für den jeweiligen Haushaltszeitraum bestimmen, das für das örtliche Bildungswerk bereitgestellt wird.

WICHTIG: Dieses Budget

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

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

Möglichkeiten für Ausgaben und Einnahmen

3.

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

3.1 Barkasse/Bankkonto

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

Die Mustervorlage für Beauftragung und Vollmacht liegt vor (→ »4. Weiterführende Hinweise«). Die je aktuelle Fassung ist bei Bedarf bei der zuständigen Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde anzufragen.

Besprechen Sie bei Bedarf mit dem Stiftungsrat die Möglichkeiten zur Fortführung einer Barkasse/eines Bankkontos für das örtliche Bildungswerk.

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

Sie dürfen also z.B. Getränke für das Bildungswerk mit Geld aus der Barkasse bezahlen. Sie benötigen über jeden Kauf/Ausgabe/Einnahme einen Beleg (→ »3.7 Belege«)!

WICHTIG:

/// Wer eine Barkasse und/oder ein Bankkonto führt, muss zwingend ein jeweiliges Kassenbuch führen (→ »3.2 Kassenbuch«).

/// Es werden keine Rechnungen von Dritten vom Bankkonto des Bildungswerks per Überweisung beglichen, also auch keine Honorare ausgezahlt (→ »3.5 Rechnungskauf«).

/// Es dürfen keine Abbuchungen (Daueraufträge) vom Bankkonto des Bildungswerkes eingerichtet werden.

3.2 Kassenbuch

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

Eine Mustervorlage für ein digitales Kassenbuch (Excel-Datei) liegt vor (➔ »4. Weiterführende Hinweise«).

Das Kassenbuch muss folgende Informationen enthalten:

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

Beispiel: Sie kaufen Arbeitsmaterialien im Schreibwarengeschäft für einen Workshop. Sie zahlen die 19,87 EUR mit der EC-Karte des Bankkontos. Sie lassen sich beim Kauf einen Kassenbon geben. Sie tragen unter den letzten Eintrag im Kassenbuch des Bankkontos als erstes die nächste laufende Nummer ein, z.B. 10. Mit dieser Nummer markieren Sie auch den Kassenbon und verwahren ihn bei den anderen Belegen. Sie tragen dann das Kaufdatum ein, z.B. 9.11.23. Der Zweck lautet hier „Workshopmaterial, 11.11.23“. Der Betrag von 19,87 EUR ist dann noch als Ausgabe einzutragen.

Das Kassenbuch muss regelmäßig (nach Absprache monatlich, viertel-/halb-/jährlich) im Pfarrbüro abgegeben und vom Pfarrbüro bzw. der Verrechnungsstelle oder der Gesamtkirchengemeinde in die Buchhaltung der Kirchengemeinde übertragen werden. Der Turnus der Abgabe des Kassenbuchs richtet sich nach den Aktionen/Veranstaltungen der Gruppierung. Die Entscheidung hierüber trifft

das Steuerbüro der Kirchengemeinde nach Kenntnis der Aktionen/Veranstaltungen. Auf diese Weise geschieht die oben beschriebene Einbindung in das Rechnungswesen der Kirchengemeinde über den Sonderposten für das Bildungswerk.

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

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

3.3 Bar-Vorschuss (»Dauervorschuss«)

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

Beispiel: Die Leitung des Bildungswerks erhält einen Vorschuss von 100,00 EUR und quittiert dies bei Erhalt des Bargeldes im Pfarrbüro. Davon kauft sie Getränke, Snacks, Blumen und Servietten für den Vortragsabend. Mit dem Restgeld und den Kassenbons geht sie zum Pfarrbüro. Dort werden die Ausgaben im Sonderposten verbucht und das Restgeld wieder entgegengenommen.

3. Möglichkeiten für Ausgaben und Einnahmen

WICHTIG:

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

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

3.4 Auslagenerstattung

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

Es liegt ein Formular zur Auslagenerstattung bei ehrenamtlicher Tätigkeit vor (➡ »4. Weiterführende Hinweise«).

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

Beispiel: Die Leitung des Bildungswerks hat keinen Vorschuss in bar erhalten, sondern von ihrem privaten Geld Dinge gekauft. Die Kassensbons legt sie dem ausgefüllten Formular bei. Dieses erhält die Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde und überweist den Betrag auf das private Konto der Leitung.

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

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

3.5 Rechnungskauf

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

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

WICHTIG:

/// Jede Rechnung muss die korrekte Rechnungsanschrift der Kirchengemeinde in der ersten Zeile (1) tragen.

/// Erlaubt ist zur besseren Zuordnung die Angabe einer verantwortlichen Person des örtlichen Bildungswerks und/oder der Name des örtlichen Bildungswerks in der zweiten Zeile (2) der Rechnungsanschrift.

/// Fragen Sie bei sich vor Ort, wie die Anschrift genau lauten muss.

Eine vollständige und gut zuzuordnende Rechnungsadresse könnte bspw. lauten:

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

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

Falls das Bildungswerk ein Bankkonto führt, kann die Kirchengemeinde wiederum um Ausgleichszahlungen für die von der Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde beglichenen Rechnungen bitten. Diese Beträge dürfen dann vom durch das örtliche Bildungswerk geführten Bankkonto an die Kirchengemeinde überwiesen werden. Insofern gilt die Regel weiterhin: keine Überweisungen an Dritte!

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

3. Möglichkeiten für Ausgaben und Einnahmen

3.6 Honorare

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

- /// Mit dem Pfarrbüro bzw. den Verwaltungsbeauftragten wird besprochen, wer ein Honorar erhalten soll.
- /// Ausfüllen eines Bewertungsbogens über die referierende Person
- /// Erstellung eines Honorarvertrags mit der referierenden Person
- /// Rechnungsstellung an die Kirchengemeinde (→ »3.5 Rechnungskauf«) durch die referierende Person. Die Rechnung kann zur sachlichen Bestätigung auch zunächst an die verantwortliche Person des örtlichen Bildungswerks gehen. (Auch hier ist die korrekte Rechnungsanschrift wichtig → »3.5 Rechnungskauf«).
- /// Die Honorare dürfen nicht örtlich beglichen werden (weder durch das Pfarrbüro noch durch das örtliche Bildungswerk), sondern sind vom Pfarrbüro bei der Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde zur Zahlung einzureichen.

WICHTIG:

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

Beispiel: Sie melden dem Pfarrbüro Name, Anschrift und Kontaktdaten der Referentin, den Titel des Vortrags und Ort und Zeit der Bildungsveranstaltung, bei der sie sprechen soll.

3.7 Belege

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

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

Besprechen Sie vor Ort genau, wie im Ausnahmefall ein Eigenbeleg möglich ist. Klären Sie bitte mit dem Pfarrbüro, wann aufgrund der Kleinbetragsregelung ein Kassenbon nicht mehr ausreicht und eine Rechnung erforderlich ist. Die Kleinbetragsregelung gilt derzeit bei Einkäufen bis 250,00 EUR.

3.8 Teilnahmegebühren, Spenden, Geschenke, Verkauf

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

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

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

3.9 Versand Sonderpostenübersicht

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

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

Weiterführende Hinweise

4.

Mehr Infos vom Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg

- /// Für Rückfragen steht Ihnen Ihr regionales Bildungszentrum zur Verfügung.
- /// Wir haben Ihnen die Links zu den oben genannten Vorlagen und Formularen auf unserer Internetseite zusammengetragen:
- /// www.bildungvorort.de/finanzen



Mehr Infos vom Erzbischöflichen Ordinariat Freiburg

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



Zum **Thema Umsatzsteuer** gibt es unter www.ebfr.de/ustg weiterführende Informationen. Unter anderem finden Sie dort eine Fallsammlung für Aktivitäten und Veranstaltungen und deren Relevanz für die durch die Kirchengemeinde abzuführende Umsatzsteuer. Diese Unterlagen beziehen sich auf die Umsatzsteuer-Rechtslage ab voraussichtlich 2025.



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

A large, stylized lowercase letter 'b' in a golden-yellow color, centered on a white rectangular background. The 'b' has a thick, rounded stem and a curved top.

BILDUNGSWERK
der Erzdiözese Freiburg