Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten

Vom 8. Januar 1992

(KABl. S. 35)

Die Verantwortung für Freizeiten liegt beim Leitungsorgan. Ihm sind daher vorgesehene Freizeiten rechtzeitig bekannt zu geben, dieses beauftragt Verantwortliche mit der Durchführung und finanziellen Abwicklung.

1. **Vorbereitung**

1.1 Die einzelnen Freizeiten sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Um dies zu erreichen, müssen zunächst die Kosten und die Finanzierung ermittelt werden. Die Abwicklung geschieht im Einvernehmen mit der Kassenführerin bzw. dem Kassenführer[1] der zuständigen kirchlichen Kasse.

1.2 Zunächst sind die Aufwendungen zu ermitteln. Hierzu gehören:

a) Kosten einer eventuellen Vorbereitungsfahrt. Sie werden gegebenenfalls anteilmäßig auf die jeweiligen Freizeiten aufgeteilt. Fahrten für eine Freizeit des folgenden Rechnungsjahres[2] sind zunächst über „Vorschüsse“ abzurechnen;[3]

b) Fahrtkosten der Freizeitteilnehmer;

c) Kosten für Unterkunft und Verpflegung;

d) Kosten, z. B. für gemeinsame Fahrten, Besichtigungen, Besuch kultureller Veranstaltungen; Materialien; Vorbereitungs- und Auswertungstreffen aller Teilnehmer;

e) Vergütung für Leiter bzw. Leiterin und Helfer bzw. Helferin, soweit sie nicht bei einer kirchlichen Körperschaft angestellt und nach ihrer Dienstanweisung mit der Durchführung von Freizeiten beauftragt sind. Werden öffentliche Mittel für Leiter- und Helfervergütung in Anspruch genommen, so ist nach den entsprechenden Richtlinien zu verfahren. Die Leiter bzw. Leiterinnen und Helfer bzw. Helferinnen haben in jedem Falle freie Fahrt, Unterkunft und Verpflegung;

f) gegebenenfalls eine Summe zur Verfügung der Freizeitleitung für besondere Anlässe gegen Abrechnung;

g) gegebenenfalls Fahrtkosten und Honorare für Fachkräfte bzw. Referenten bzw. Referentinnen;

h) gegebenenfalls Kosten für Unfall- und Haftpflichtversicherungen, Auslandsversicherungen.

1 Jetzt „Kassenverwalter“.
2 Jetzt „Haushaltsjahres“.
3 Kosten Vor-/Nachbereitungstreffen der Mitarbeiter.

1.3 Für die Finanzierung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Teilnehmerbeiträge;

b) Zuschüsse kirchlicher Stellen;

c) Zuschüsse des Bundes, des Landes, der Kreise, der Kommunalgemeinden;

d) Spenden und sonstige Zuwendungen.

Die Teilnehmerbeiträge a) werden vom Leitungsorgan festgesetzt. Es ist darauf zu achten, dass die Zuschüsse zu b) und c) fristgerecht beantragt werden.

2. **Durchführung**

2.1 Die Kassenverwaltung hat für jede Freizeitmaßnahme eine besondere Buchungsstelle (Objektnummer) in Einnahme und Ausgabe einzurichten, und zwar jeweils bei der zuständigen Kasse der Kirchengemeinde (Kirchenkasse), des Kirchenkreises (Kreissynodalkasse) etc.

2.2 Der Zahlungsverkehr – und zwar sowohl Einnahmen als auch Ausgaben – ist möglichst bargeldlos und ausschließlich über die Konten der Kirchengemeinde – des Kirchenkreises – vorzunehmen. Eine Abwicklung über private Konten ist unzulässig (§§ 18 und 86 der Verwaltungsordnung.[1] Werden ausnahmsweise Bareinzahlungen entgegengenommen, ist dem Einzahler bzw. der Einzahlerin eine Quittung nach dem vorgeschriebenen Durchschreibeblock (§ 133 Abs. 2 der Verwaltungsordnung) auszustellen; gegebenenfalls sind Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahler bzw. die Einzahlerinnen gegenzeichnen.

2.3 Aus den Überweisungsbelegen soll eindeutig zu entnehmen sein, für welche Freizeit die Einzahlung erfolgte, andernfalls ist zur Buchung der Einnahmen der Kasse eine vorläufige Teilnehmerliste und eine Zusammenstellung der beantragten Zuschüsse (gegebenenfalls Kopien der Anträge) vorzulegen.

Werden Teilnehmerbeiträge in unterschiedlicher Höhe festgesetzt (z. B. bei Wahlmöglichkeit zwischen Einbett- und Mehrbettzimmern), so ist dies zu erläutern.

2.4 Für bedürftige Freizeitteilnehmer bzw. Freizeitteilnehmerinnen kann der Teilnehmerbeitrag ganz oder zum Teil aus diakonischen Mitteln bezahlt werden. Die Freizeit selbst darf nicht mit dem Erlass von Teilnehmerbeiträgen belastet werden.

2.5 Familienangehörige der Freizeitleiter bzw. der Freizeitleiterinnen oder der Helfer bzw. Helferinnen dürfen nicht kostenlos an der Freizeit teilnehmen.

2.6 Zur Bestreitung der Kosten kann der Freizeitleitung ein angemessener Barvorschuss ausgehändigt werden; der Vorschuss ist nach Beendigung der Freizeit unverzüglich unter Beifügung der Belege mit der Kasse abzurechnen (Vordruck 1, 1 a, 2, 2 a).

1 Nr. **400**.

Bei Selbstverpflegung im Inland sollte ein Abrechnungskonto bei einem Geldinstitut am Freizeitort eingerichtet werden, bei Selbstverpflegung im Ausland sollte ausschließlich mit Reiseschecks gearbeitet werden. Nach Beendigung der Freizeit sind die Kosten unverzüglich unter Beifügung der Belege mit der Kasse abzurechnen (Vordruck 1, 1 a, 2, 2 a).

2.7 Technische Geräte und Sportgeräte, die nicht nur für die Freizeiten beschafft werden, dürfen nicht aus den Mitteln der Freizeiten finanziert werden.

3. **Abrechnung**

3.1 Der/die für die Abwicklung verantwortliche Leiter bzw. Leiterin fertigt die erforderlichen Verwendungsnachweise an.

3.2 Die Gesamtabrechnung der Freizeit erfolgt durch den Kassenführer[1] und ist dem Leitungsorgan vorzulegen. Über die Deckung eines Fehlbetrages bzw. die Verwendung eines Überschusses entscheidet das Leitungsorgan.

3.3 Für die Finanzierung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Teilnehmerbeiträge;

b) Zuschüsse kirchlicher Stellen;

c) Zuschüsse des Bundes, des Landes, der Kreise, der Kommunalgemeinden;

d) Spenden und sonstige Zuwendungen.

Die Teilnehmerbeiträge a) werden vom Leitungsorgan festgesetzt. Es ist darauf zu achten, dass die Zuschüsse zu b) und c) fristgerecht beantragt werden.

1 Jetzt „Kassenverwalter“.

Vordruck 1

Freizeit in _____

Abrechnung Barvorschuß

Blatt:

Datum:

Belege hier aufkleben und numerieren

Beleg 1	_____	DM
Beleg 2	_____	DM
Beleg 3	_____	DM
Beleg 4	_____	DM
Beleg 5	_____	DM
Beleg 6	_____	DM
Beleg 7	_____	DM
Beleg 8	_____	DM
Beleg 9	_____	DM
Beleg 10	_____	DM
ohne Beleg	_____	DM
gesamt:	_____	DM
	_____	DM

Erläuterung der Ausgaben ohne Beleg:

2 Unterschriften

Wenn aus den Belegen der Gegenstand der Ausgabe nicht hervorgeht, sind kurze Vermerke anzubringen.

Vordruck 1 a

Freizeit in _____
Abrechnung Barvorschuß
fremde Währung

Blatt:
Datum:

Belege hier aufkleben und numerieren

Währung:

Beleg 1 _____
Beleg 2 _____
Beleg 3 _____
Beleg 4 _____
Beleg 5 _____
Beleg 6 _____
Beleg 7 _____
Beleg 8 _____
Beleg 9 _____
Beleg 10 _____
ohne Beleg _____
_____
gesamt: _____

Erläuterung der Ausgaben ohne Beleg:

2 Unterschriften

Wenn aus den Belegen der Gegenstand der Ausgabe nicht hervorgeht, sind kurze Vermerke anzubringen.

Vordruck 2

Freizeit in _____

Abrechnung Barvorschuß

Text	Einnahme DM	Ausgabe DM	Bemerkungen
Barvorschuß		–	Der Bestand ist von der Kasse durch Rotabsetzen von der Ausgabe zu vereinnahmen. Der Vorschuß ist an den Freizeitleiter bzw. die Freizeitleiterin auszuzahlen.
Sonstige Einnahmen		–	
Ausgaben Blatt 1	–		
Blatt 2	–		
Blatt 3	–		
Blatt 4	–		
Blatt 5	–		
Blatt 6	–		
Blatt 7	–		
Blatt 8	–		
Blatt 9	–		
Blatt 10	–		
Einnahmen gesamt		–	
Ausgaben gesamt	–		
Bestand/Vorschuß			

Vordruck 2a

Freizeit in _____

Abrechnung Barvorschuß DM/fremde Währung

Text	Einn. DM	Ausg. DM	Einn. fremde Währung	Ausg. fremde Währung	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
Barvorschuß		–	–	–	fremde Währung =
Sonstige Einnahmen		–		–	
Devisenankauf	–			–	
Devisenankauf	–			–	
Devisenverkauf		–	–		
Devisenverkauf		–	–		
Ausgaben Blatt 1	–	–	–		
Blatt 2	–	–	–		
Blatt 3	–	–	–		
Blatt 4	–	–	–		
Blatt 5	–	–	–		
Blatt 6	–	–	–		
Blatt 7	–	–	–		
Blatt 8	–	–	–		
Blatt 9	–	–	–		
Blatt 10	–	–	–		
Einnahmen gesamt					Spalten 4 und 5 müssen ausgeglichen sein.
Ausgaben gesamt					
Bestand/Vorschuß					Der Bestand ist von der Kasse durch Rotabsetzen von der Ausgabe zu vereinnahmen. Der Vorschuß ist an den Freizeitleiter bzw. die Freizeitleiterin auszuzahlen.

Vordruck 3

Freizeitabrechnung

Träger der Maßnahme: Ev. Kirchengemeinde
Freizeitort:
Dauer der Freizeit:
Name des Leiters bzw. der Leiterin:
Name(n) des Helfers bzw. der Helferin /
der Helfer bzw. der Helferinnen:
Referenten:
Teilnehmer _____ Personen laut beigefügter Teilnehmerliste

Einnahmen

I *Teilnehmerbeiträge*

1. _____ Personen zu je _____ DM = _____ DM
2. _____ Personen zu je _____ DM = _____ DM
3. _____ Personen zu je _____ DM = _____ DM
4. _____ Personen zu je _____ DM = _____ DM

Teilnehmerbeiträge insgesamt _____ DM

II *Kirchliche Zuschüsse*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM

Kirchliche Zuschüsse insgesamt _____ DM

III *Staatliche/Kommunale Zuschüsse*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM

Staatliche/Kommunale Zuschüsse insgesamt _____ DM

IV *Spenden und sonstige Zuwendungen*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM

Spenden und sonstige Zuwendungen insgesamt _____ DM

Summe der Einnahmen _____ DM

Ausgaben

I *Vorbereitungsfahrt*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM
4. _____ _____ DM

Vorbereitungsfahrt insgesamt _____ DM

07.02.2022 EKiR

II *Fahrtkosten*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM

Fahrtkosten insgesamt _____ DM

III *Unterkunft und Verpflegung*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM
4. _____ _____ DM

Unterkunft und Verpflegung insgesamt _____ DM

IV *Vergütung und sonstige Ausgaben für Leiter bzw. Leiterin und Helfer bzw. Helferin*

1. _____ _____ DM
2. _____ _____ DM
3. _____ _____ DM
4. _____ _____ DM
5. _____ _____ DM

Vergütung und sonstige Ausgaben insgesamt _____ DM

V *Nebenkosten*

1. _____ _____
2. _____ _____
3. _____ _____
4. _____ _____

Nebenkosten insgesamt _____ DM

Summe der Ausgaben _____ DM

Zusammenstellung

Summe der Einnahmen _____ DM
Summe der Ausgaben _____ DM
Bestand/Vorschuß _____ DM

Die sachliche Richtigkeit dieser Abrechnung wird hiermit bescheinigt:

_____, den _____

_____
Freizeitleiter

Die rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung wird hiermit bescheinigt:

_____, den _____

_____
Kassenverwalter