Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten

Vom 8. Dezember 2010

(KABl. 2011 S. 9)

Die Verantwortung für Freizeiten liegt beim Leitungsorgan. Ihm sind daher vorgesehene Freizeiten rechtzeitig bekannt zu geben. Das Leitungsorgan 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 Leiterin bzw. dem Leiter der zuständigen Finanzbuchhaltung.

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 Haushaltsjahres sind zunächst über „Vorschüsse“ abzurechnen,[1]

b) Fahrtkosten der Freizeitteilnehmerinnen und Freizeitteilnehmer,

c) Kosten für Unterkunft und Verpflegung,

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

e) Vergütung für Leiterin bzw. Leiter und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, soweit sie nicht bei einer kirchlichen Körperschaft angestellt und nach ihrer Dienstanweisung mit der Durchführung von Freizeiten beauftragt sind. Für diese gelten bei Entstehung von Mehrarbeit die Regelungen des § 41 „Mitarbeitende, die Freizeiten durchführen“ BAT-KF. Werden öffentliche Mittel für Leiterinnen- und Leitervergütung und Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervergütung in Anspruch genommen, so ist nach den entsprechenden Richtlinien zu verfahren. Die Leiterinnen bzw. Leiter und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter 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. Referentinnen und Referenten,

1 Kosten Vor-/Nachbereitungstreffen der Mitarbeitenden.

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

1.3 Für die Finanzierung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Teilnehmerinnen- und Teilnehmerbeiträge,

b) Zuschüsse kirchlicher Stellen,

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

d) Spenden und sonstige Zuwendungen.

Die Teilnehmerinnen- und 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 Finanzbuchhaltung hat für jede Freizeitmaßnahme ein separates Abrechnungsobjekt in Erlösen und Aufwendungen einzurichten, und zwar beim jeweiligen Mandanten (Rechtsträger).

2.2 Der Zahlungsverkehr – und zwar sowohl Erlöse als auch Aufwendungen – ist möglichst bargeldlos und ausschließlich über die Konten der Kirchengemeinde – des Kirchenkreises – vorzunehmen. Eine Abwicklung über private Konten ist unzulässig. Werden ausnahmsweise Bareinzahlungen entgegengenommen, ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler eine Quittung auszustellen; gegebenenfalls sind Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerinnen bzw. Einzahler 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 Teilnehmerinnen- und Teilnehmerliste und eine Zusammenstellung der beantragten Zuschüsse (gegebenenfalls Kopien der Anträge) vorzulegen.

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

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

2.5 Familienangehörige der Freizeitleiterinnen bzw. Freizeitleiter oder der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter 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, 1a, 2, 2a).

Bei Selbstverpflegung (im In- oder Ausland) ist für die Freizeit bei einem ortsansässigen Geldinstitut auf den Namen der Gemeinde mit dem Zusatz Freizeitkonto ein Konto zu eröffnen. Zu Beginn der Freizeit überweist die Gemeinde/der Kirchenkreis den für die Freizeit voraussichtlich benötigten Betrag auf das Konto. Neben der Leiterin/dem Leiter der Finanzbuchhaltung und einem sonst über andere Konten Verfügungsberechtigten ist die Freizeitleiterin/der Freizeitleiter verfügungsberechtigt und erhält eine EC-Karte für dieses Konto.

Nach Abschluss der Maßnahme und Abrechnung mit der Kasse unter Beifügung der Belege (Vordruck 1, 1 a, 2, 2 a) durch die Freizeitleiterin/den Freizeitleiter ist das Konto auf 0,00 Euro zu stellen.

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

3. Abrechnung

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

3.2 Die Gesamtabrechnung der Freizeit erfolgt durch die Leiterin bzw. den Leiter der Finanzbuchhaltung und ist dem Leitungsorgan vorzulegen. Überschüsse sind grundsätzlich an die Teilnehmenden zurückzuzahlen. Dies gilt nicht für Beträge unter 10,00 Euro. Über die Deckung eines Fehlbetrages entscheidet das Leitungsorgan.

Die Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten vom 8. Januar 1992 (KABl. S. 35) werden durch diese überarbeitete Fassung vom 8. Dezember 2010 ersetzt.

Vordruck 1

Freizeit in _____ Blatt: _____

Abrechnung Barvorschuss Datum: _____

Belege hier aufkleben und nummerieren

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 Aufwendungen ohne Beleg:

2 Unterschriften

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

07.02.2022 EKiR

Vordruck 1a

Freizeit in _____ Blatt: _____

Abrechnung Barvorschuss
fremde Währung Datum: _____

Belege hier aufkleben und nummerieren

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 Aufwendungen ohne Beleg:

2 Unterschriften

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

07.02.2022 EKiR

Vordruck 2

Freizeit in _____

Abrechnung Barvorschuss

Text	Erlöse €	Aufwendungen €	Bemerkungen
Barvorschuss		–	
Sonstige Erlöse		–	
Aufwend. Blatt 1	–		
Blatt 2	–		
Blatt 3	–		
Blatt 4–	–		
Blatt 5	–		
Blatt 6	–		
Blatt 7	–		
Blatt 8	–		
Blatt 9	–		
Blatt 10	–		
Erlöse gesamt		–	
Aufwendungen gesamt	–		
Summe			

Vordruck 2a

Freizeit in _____

Abrechnung Barvorschuss € / fremde Währung

Text	Erlöse €	Aufw. €	Erlöse fremde Währung	Aufw. fremde Währung	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
Barvorschuss		–	–	–	fremde Währung =
Sonstige Erlöse		–		–	
Devisenankauf	–			–	
Devisenankauf	–			–	
Devisenankauf		–	–		
Devisenankauf		–	–		
Aufwend. Blatt 1	–	–	–		
Blatt 2	–	–	–		
Blatt 3	–	–	–		
Blatt 4	–	–	–		
Blatt 5	–	–	–		
Blatt 6	–	–	–		
Blatt 7	–	–	–		
Blatt 8	–	–	–		
Blatt 9	–	–	–		
Blatt 10	–	–	–		
Erlöse gesamt					Spalten 4 und 5 müssen ausgeglichen sein.
Aufwendungen ges.					
Summe					

Vordruck 3

Freizeitabrechnung

Träger der Maßnahme: Ev. Kirchengemeinde

Freizeitort:

Dauer der Freizeit:

Name der Leiterin bzw. des Leiters:

Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:

Referentinnen bzw. Referenten:

Teilnehmende: _____ Personen laut beigefügter Teilnehmerliste

Erlöse

I *Teilnahmebeiträge*

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

Teilnahmebeiträge insgesamt _____ €

II *Kirchliche Zuschüsse*

1. _____ _____ €
2. _____ _____ €
3. _____ _____ €

Kirchliche Zuschüsse insgesamt _____ €

III *Staatliche/Kommunale Zuschüsse*

1. _____ _____ €
2. _____ _____ €
3. _____ _____ €

Staatliche/Kommunale Zuschüsse insgesamt _____ €

IV *Spenden und sonstige Zuwendungen*

1. _____ _____ €
2. _____ _____ €
3. _____ _____ €

Spenden und sonstige Zuwendungen insgesamt _____ €

Summe der Erlöse _____ €

Aufwendungen

I *Vorbereitungsfahrt*

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

Vorbereitungsfahrt insgesamt _____ €

07.02.2022 EKiR

II *Fahrtkosten*

1. _____ _____ €
2. _____ _____ €
3. _____ _____ €

Fahrkosten insgesamt _____ €

III *Unterkunft und Verpflegung*

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

Unterkunft und Verpflegung insgesamt _____ €

IV *Vergütung und sonstige Ausgaben für Leiterin bzw. Leiter und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter*

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

Vergütung und sonstige Ausgaben insgesamt _____ €

V *Nebenkosten*

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

Nebenkosten insgesamt _____ €

Summe der Aufwendungen _____ €

Zusammenstellung

Summe der Erlöse _____ €
Summe der Aufwendungen _____ €
Ergebnis _____ €

Die sachliche Richtigkeit dieser Abrechnung wird hiermit bescheinigt:

_____, den _____

_____
Freizeitleiterin/Freizeitleiter

Die rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung wird hiermit bescheinigt:

_____, den _____

_____
Leiterin/Leiter Finanzbuchhaltung

07.02.2022 EKiR