RICHTLINIE

über die

fiskalische Abwicklung von Fahrten und Freizeiten

im

Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis

Emsland-Bentheim

vom 18. September 2021

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

Die Kirchenkreissynode hat in ihrer Tagung am 18. September 2021 im virtuellen Konferenzraum der Software Zoom folgende Richtlinie über die fiskalische Abwicklung von Fahrten und Freizeiten im Ev.-luth. Kirchenkreis Emsland-Bentheim beschlossen:

1. Allgemeines

1.1 Diese Richtlinie gilt für alle Fahrten und Freizeiten mit Kindern, Konfirmandinnen und Konfirmanden, Jugendlichen und Erwachsenen aller Altersgruppen des Ev.-luth. Kirchenkreises Emsland-Bentheim und der seiner Aufsicht unterstehenden kirchlichen Körperschaften (Maßnahmen).

1.2 [1]Die Verantwortung für die Maßnahme liegt beim zuständigen Organ (Kirchenkreisvorstand oder Kirchenvorstand) [Vorstand]. [2]Ihm sind vorgesehene Maßnahmen rechtzeitig bekannt zu geben.

2. Vorbereitung der Maßnahme

2.1 [1]Der Vorstand beauftragt durch Beschluss Verantwortliche mit der Durchführung und der finanziellen Abwicklung. [2]Der Beschluss ist dem Kirchenkreisamt unverzüglich mitzuteilen.

2.2. [1]Rechtzeitig (zwei Monate) vor dem Beginn der Maßnahme muss eine umsatzsteuerrechtliche Einschätzung der Maßnahme durch das Kirchenkreisamt erfolgen. [2]Diese Einschätzung ist in dem Beschluss mit aufzunehmen.

2.3 [1]Rechtzeitig (zwei Monate) vor dem Beginn der Maßnahme ist ein Finanzierungsplan aufzustellen, der in Erträgen und Aufwendungen auszugleichen ist. [2]Durch eine sorgfältige und sachgerechte Kostenplanung sollen Fehlbeträge, aber auch Überschüsse vermieden werden. [3]Eine Kalkulation, die von vorneherein auf die Erzielung eines Überschusses ausgerichtet wäre, ist unzulässig. [4]Der Finanzierungsplan bedarf der Beschlussfassung des Vorstandes. [5]Der Finanzierungsplan sowie der Kirchenvorstandsbeschluss ist dem Kirchenkreisamt nach der Beschlussfassung zu übermitteln.

2.4 Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass die notwendigen Erträge für die Maßnahme rechtzeitig und vollständig erhoben werden und die Aufwendungen so geleistet werden, dass die Maßnahme wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt und dabei die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

2.5 Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Maßnahme muss eine Regelung bekannt gegeben werden, wie mit einem Überschuss oder einem Fehlbetrag verfahren wird.

3. Durchführung der Maßnahme

3.1 Der Zahlungsverkehr – sowohl Erträge als auch Aufwendungen – ist möglichst bargeldlos über die Konten des Kirchenkreisamtes vorzunehmen.

3.2 [1]Für die Rechnungsstellung der Beiträge der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist dem Kirchenkreisamt rechtzeitig eine Teilnehmer*innenliste zur Verfügung zu stellen. [2]Die Beiträge für die Maßnahmen werden ausschließlich vom Kirchenkreisamt in Rechnung gestellt.

3.3 [1]Zur Bestreitung der Aufwendungen vor Ort kann der Freizeitleitung ein angemessener Barvorschuss gewährt werden. [2]Der Vorschuss ist nach Beendigung der Freizeit unverzüglich (innerhalb von zwei Wochen) unter Beifügung der Belege mit dem Kirchenkreisamt abzurechnen.

3.4 Die Aufwendungen dürfen nur für die im Finanzierungsplan bezeichneten Zwecke und nur für die Dauer bis zum Abschluss der Maßnahme (sachliche und zeitliche Bindung) verwendet werden.

3.5 Bei Fahrten und Freizeiten mit Kindern, Konfirmandinnen und Konfirmanden sowie Jugendlichen dürfen aus kirchlichen Mitteln keine alkoholischen Getränke finanziert werden.

3.6 [1]Die für die Maßnahme verantwortliche Person hat in geeigneter Weise (beispielsweise durch Gegenüberstellung der Erträge und Aufwendungen) darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan eingehalten wird. [2]Ist ein Ausfall von Erträgen zu erwarten, so ist der Vorstand zu informieren.

3.7 [1]Technische Geräte, Sportgeräte und sonstige größere Anschaffungen, die nicht nur für die Maßnahme beschafft werden, sondern darüber hinaus genutzt werden sollen, dürfen nicht aus Mitteln der Freizeit finanziert werden. [2]Die Anschaffungswertgrenze liegt bei 100,00 €.

4. Abrechnung der Maßnahme

4.1 Die für die Maßnahme verantwortliche Person fertigt die erforderlichen Verwendungsnachweise.

4.2 [1]Spätestens einen Monat nach Beendigung der Maßnahme sind sämtliche Erträge und Aufwendungen belegmäßig nachzuweisen. [2]Der Belegsammlung sind die Abrechnungsunterlagen und die Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer beizufügen. [3]Auf Grund der Unterlagen erstellt das Kirchenkreisamt die Gesamtabrechnung.

4.3 Gemeinsam mit anderen Gruppen durchgeführte Maßnahmen sind nur bei einer kirchlichen Körperschaft abzuwickeln und dementsprechend buchmäßig zu erfassen.

4.4 [1]Überschüsse sind grundsätzlich an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zurückzuzahlen, sofern keine anderweitige Verabredung getroffen wurde. [2]Dies gilt nicht für Beträge unter € 10,00.

4.5 Über die Deckung eines Fehlbetrages entscheidet der Vorstand.

5. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Beschlussfassung durch den Kirchenkreistag in Kraft.

Meppen, den 18. September 2021

Der Kirchenkreisvorstand
des Ev.-luth. Kirchenkreises Emsland-Bentheim

Dr. Bernd B r a u e r , Superintendent
(Vorsitzender)

Ralf M a e n n l , Pastor
(Erster stellvertretender Vorsitzender)