



BISTUM
TRIER

Die **Verwaltung**
der **finanziellen Mittel** der
»Katholischen
Öffentlichen Bücherei«

Arbeitshilfe 1



DIE BÜCHEREI

Fachstelle für Büchereiarbeit
im Bistum Trier

Herausgeber:

Fachstelle für Büchereiarbeit im Bistum
Trier

Mustorstr. 2

54290 Trier

Telefon: 0651 7105-259

Fax: 0651 7105-520

E-Mail: buechereiarbeit@bgv-trier.de

www.buechereiarbeit-im-bistum-trier.de

Stand: März 2023

Die vorliegende Arbeitshilfe wurde in Abstimmung mit dem Zentralbereich 2, Leistungszentrum Kirchengemeinden, im Bischöflichen Generalvikariat erstellt.

Auf der Grundlage der Informationsbroschüre **»Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts. Arbeitshilfe für die steuerliche Bestandsaufnahme in der Kirchengemeinde und im [»Kirchengemeindeverband«](#)¹** von 2021 haben wir hier die für die Katholischen Öffentlichen Büchereien relevanten Fakten und Hinweise zusammengefasst. Die Ausführungen haben bewusst einen grundlegenden und informellen Charakter. Sie basieren auf den aktuell gültigen Gesetzen, Richtlinien und Anwendungserlassen.

Rechtliche Grundlagen

Die Katholische Öffentliche Bücherei (KÖB) ist in der Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinde (KG) und somit keine rechtlich selbständige Einrichtung. Die Kirchengemeinde ist für die laufenden Kosten und den Unterhalt der Bücherei, für die Unterbringung in geeigneten Räumen, die Möblierung und die finanzielle Ausstattung zuständig. Die KÖB wird in allen Rechtsfragen (z. B. in der Veröffentlichung einer Benutzungsordnung) durch die KG und ihre Gremien vertreten. Zur Abstimmung und gegenseitigen Information ist mindestens einmal jährlich ein Gespräch mit dem Träger und seinen Gremien zu empfehlen. Wichtige Anliegen sowie Veränderungen in der Leitung oder im Team müssen mit den Gremien, dem Pfarrgemeinderat (PGR) und dem Verwaltungsrat (VR), besprochen und abgeklärt werden.

Der Haushaltsplan der Kirchengemeinde - der Büchereietat

Die von der Kirchengemeinde zur Bestreitung des Unterhalts der Bücherei zur Verfügung gestellten Mittel – **Büchereietat** - werden im Haushaltsplan der Kirchengemeinde eingeplant und bereitgestellt. Die im beschlossenen Haushaltsplan festgelegten Mittel stehen zweckgebunden der Bücherei zur Verfügung und werden im »**Innenauftrag**« (**IA**) der einzelnen KÖB abgebildet.

Der Büchereietat ist die Grundlage, mit der die Büchereimitarbeiter u.a. Medienanschaffungen und Büchereimaterial tätigen können. Er ist in der Regel die Voraussetzung für die Beantragung weiterer Zuschüsse durch Dritte wie Kommune, Bistum oder anderer Einrichtungen.

Das Büchereiteam sollte darauf achten, dass die KÖB im Haushaltsplan der KG dauerhaft namentlich mit einem Etat berücksichtigt wird. Sie sollten sich bereits Ende des Jahres über die Bewilligung und Freigabe der Mittel für das neue Jahr durch die Kirchengemeinde über das Pfarrbüro informieren.

Um sich über die Aufgaben und Ziele der Bücherei als Einrichtung der Kirchengemeinde mit dem verantwortlichen Gremium zu verständigen, ist ein **Konzept** als Arbeitsgrundlage für die Bücherei erforderlich. Auf dieser Grundlage lassen sich Rahmenbedingungen und Anforderungen für die Bücherei leichter verhandeln. Hierzu sind einige Anregungen im »**Praxishandbuch**« zu finden. ²

Die **Büchereileitung** und ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden durch die Kirchengemeinde mit den laufenden Geschäften der Bücherei beauftragt und handeln im Auftrag des Trägers. Sie sind verantwortlich für den Medienbestandsaufbau, für die Bestandspflege (das regelmäßige Aussortieren) sowie für die Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Büchereileitung erstellt für jedes Jahr einen **Finanzplan** für die Bücherei. Erforderliche Erhöhungen der Etatmittel sollten rechtzeitig vor Erstellung des neuen Haushaltsplanes, in der Regel Mitte bis Ende des laufenden Jahres, mit entsprechenden Erläuterungen in schriftlicher Form bei der Kirchengemeinde beantragt werden. ² (Praxishandbuch, S. 24, Muster »**Finanzplan**«)

Ein **Jahresbericht**, der über die Aktivitäten der Bücherei im abgelaufenen Jahr Auskunft gibt, ist dabei als Anlage zu empfehlen. ² (Praxishandbuch, S. 140)

Die Büchereileitung ist gegenüber der Kirchengemeinde in allen Fragen rechenschaftspflichtig. Dabei sind vor allem folgende Nachweise zu führen und dauerhaft aufzuheben:

- Kassenbuch
- Zugangsbuch
- Statistik

Das Kassenbuch, das Zugangsbuch und die Statistik sollten in der Bücherei in einem Ordner gesammelt und in einem abschließbaren Schrank aufgehoben werden. Wird die Buchhaltung und die Statistik mit BVS (EDV) verwaltet, wird sie automatisch durch das Programm archiviert und kann jahresbezogen ermittelt und nach Bedarf ausgedruckt werden. Belege und Quittungen sollten separat aufgehoben und können nach 10 Jahren vernichtet werden.

Die Verwaltung der finanziellen Mittel der Bücherei:

Ab dem **1. Januar 2025** gilt eine Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts. Auf politischer Ebene wurde Ende 2022 eine **Verschiebung der Einführung** zur Neuregelung um weitere zwei Jahre bis zum 31.12.2024 beschlossen.

Danach ist die Kirchengemeinde grundsätzlich als Unternehmer anzusehen, wenn sie selbstständig eine nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen (wirtschaftliche Tätigkeit) ausübt. Alle Konten und damit die Geschäftsabläufe ihrer einzelnen unselbstständigen Gruppierungen (wie auch die der KÖB) werden zentral in der Buchhaltung der Kirchengemeinde durch die Rendanturen erfasst und verwaltet. Dies ist erforderlich, um innerhalb der Kirchengemeinde ermitteln zu können, wo welche steuerlichen Sachverhalte vorhanden sind, um sie dann in einer Gesamt-Steuererklärung abbilden zu können.

Das Büchereikonto – der Innenauftrag (IA)

Aus diesem Grund werden die noch bestehenden **Bücherei-Girokonten bis zum 31.12.2024** nach und nach aufgelöst.

Zur Verwaltung ihrer finanziellen Mittel erhält die KÖB in der Buchhaltung der Kirchengemeinde einen eigenen **Innenauftrag** (entspricht dem früheren **Bücherei-Girokonto**), der alle Einnahmen und Ausgaben der KÖB nach verschiedenen Kostenarten (Verwendungszweck) abbildet. Alle Ein- und Ausgaben werden durch die Rendantur verbucht. Die Abbildung auf der nächsten Seite zeigt ein Muster des **Innenauftrags der KÖB in der Buchhaltung der Kirchengemeinde** und wie die Einnahmen und Ausgaben der KÖB im Sachkonto des IA abgebildet werden:

Innenauftrag

Kostenstelle/Gruppe	K004002131	Pfarrbücherei
Verantwortlicher:	NN	
Berichtszeitraum:	1 bis 16 2021	

Kostenarten	Istkosten	Plankosten	A
420000 Sp. kirchl./gem	524,69		
* Sponden, Kollekten	524,69		
430700 Allgem. Zuschüs		500,00	
* Zuschüsse		500,00	
432000 Publikationen	550,00		
436000 Sonstige Erträge	283,59		
* Erträge aus Lieferungen	833,59		
** Gesamtbeiträge	1.358,28	500,00	
650000 Büromaterial	137,12	300,00	
650100 Geschäftsmateri	307,53		
652210 sonstige Rein.k	6,68		
652900 sonstige Raumko	56,52		
654000 FK/RK (-erst.)		100,00	
656400 EDV-Zubehör	50,66		
658000 Medien	1.761,91	1.000,00	
658300 Öffentl.k.arb./	78,54		
662000 Bewirtung	57,19		
* Sachkosten	2.456,15	1.400,00	
** Gesamtaufwendungen	2.456,15	1.400,00	

Gibt es in der Pfarrei mehrere KÖB, erhält jede einzelne KÖB in der Buchhaltung der Kirchengemeinde ein **eigenes** Büchereikonto (einen **eigenen Innenauftrag**).

Die **Barkasse** verbleibt in der Bücherei.

Ob **Einnahmen der KÖB** steuerbefreit sind oder nicht, **muss nicht** durch die KÖB festgestellt werden. Dafür sind die Gremien als gesetzliche Vertreter der Kirchengemeinden verantwortlich. Generell sind die **bibliothekstypischen Einnahmen** der KÖB steuerfrei. Hierzu ist eine **Bescheinigung über die Umsatzsteuerbefreiung der zuständigen Ministerien** der Bundesländer erforderlich. Sie liegen für Rheinland-Pfalz und das Saarland vor.

Die KÖB kann weiterhin ihre gewohnten Ein- und Ausgaben tätigen, hat aber darüber eine **Meldepflicht** gegenüber der Kirchengemeinde. D. h. diese Daten müssen zeitnah und vollständig über die Kirchengemeinde an die für sie zuständige Rendantur gemeldet werden. Dies gilt insbesondere für alle:

- **Rechnungen** und die
- **Barkasse** der Bücherei

Rechnungen:

Alle Rechnungen, die die KÖB erhält, **müssen** im Rechnungskopf den Namen der Kirchengemeinde der KÖB führen. Die Rechnung kann dennoch weiterhin an die Privatadresse der Büchereileitung geschickt werden. Beispiel:

Katholische Kirchengemeinde Heilig Geist, Buchhausen	[Name des Trägers]
c/o Frau Bettina Mustermann	[Lieferadresse:
Buchstr. 14	Name und Privatadresse der Büchereileitung]
12345 Buchhausen	

Bitte klären Sie mit ihrem Dienstleister (z.B. ekz, borromedien, Buchhandlungen etc.) die Umstellung der Rechnungsadresse auf den Namen der KG. Viele Dienstleister bieten darüber hinaus auch die Trennung von Rechnungsadresse- und Lieferadresse für die Medienpakete an. Sprechen Sie mit ihrem Pfarrbüro ab, wie die praktische Handhabung von Lieferung und Rechnungskontrolle zukünftig am besten ablaufen soll.

Vorschlag:

Eingehende Rechnungen werden durch die Büchereileitung oder –mitarbeiter auf ihre **sachliche Richtigkeit** (Vollständigkeit der Lieferung) geprüft. Sie notiert ihr Büchereikonto (Innenauftrag) und den Verwendungszweck (Kostenart) auf die Rechnung und gibt sie an das Pfarrbüro weiter. Das Pfarrbüro bestätigt die **rechnerische Richtigkeit** durch Unterschrift eines Anweisungsberechtigten und leitet sie dann an die Rendantur zur Zahlungsanweisung weiter.

Barkasse:

Alle **Bareinnahmen**, die die Bücherei z.B. durch Anmelde-, Versäumnis-, Mahn- und Nutzungsgebühren, Spenden, Gebühren für Benutzerausweise, Ersatz von Medien oder durch Einnahmen beim Flohmarkt tätigt, werden in einem eigenen **Kassenbuch der Barkasse** erfasst.

Für alle **Ausgaben** aus der Barkasse sind Belege erforderlich: Kassenbon oder formloser Beleg mit Datum, Anlass und Unterschrift.

Zur Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben erhält die Bücherei durch die Kirchengemeinde oder Rendantur eine vorgefertigte Exceltabelle, die sie entsprechend ausfüllen kann. Vorsorglich fügen wir Ihnen diese Tabelle nochmals zur Kenntnis bei. (s. Anlage 2)

Die **monatliche Übersicht** inklusive der durchnummerierten und gescannten Belege über die Ein- und Ausgaben des Barkassenbuches werden der Rendantur über das Pfarrbüro jeweils zum Monatsende von der Bücherei möglichst per Mail zugeschickt.

Über den aktuellen Kontostand wird die Bücherei über die Rendantur oder das Pfarrbüro nach einem vorher abgesprochenen Turnus regelmäßig informiert.

Tipp: Wir empfehlen, dass die Büchereien neben dieser Meldepflicht nach wie vor ihr bisheriges Kassenbuch weiterführen.

Büchereien, die ihre **Buchhaltung über BVS** erstellen, verfügen automatisch über alle benötigten Zahlen. Somit haben sie jederzeit eine Kontrolle und einen Überblick über ihre Kontenbewegungen und verfügbaren Mittel. Dies ist auch beim Ausfüllen der DBS-Jahresstatistik äußerst hilfreich.

Häufig gestellte Fragen, wie mit einzelnen Einnahmen und Ausgaben in der Buchhaltung umzugehen ist, haben wir Ihnen im beigefügten **Glossar** alphabetisch zusammengefasst.

(Anlage 1)

Anlage 1: Glossar

Anlage 2: Tabelle zur Führung des Barkassenbuches

Literaturhinweise:

¹ »**Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts**«. Arbeitshilfe für die steuerliche Bestandsaufnahme in der Kirchengemeinde und im Kirchengemeindeverband«. Herausgeber Bischöfliches Generalvikariat – Bistum Trier. 2021. 44 S.

Weitere Informationen:

<https://www.bistum-trier.de/bistum-bischof/unser-bistum/finanzen/umsatzsteuer/>

² »**Bücherei: entdecken – verstehen – mitmachen: Ein Praxishandbuch**. «- Hrsg. von Borromäusverein und St. Michaelsbund. – Vollständig überarbeitete Neuausgabe 2020, 261 S.

Das Praxis-Handbuch online: www.buecherei-praxishandbuch.de/index.php?id=14

Anlage 1 – Glossar

Bareinzahlungen

Bareinzahlungen sind wie bisher möglich unter Angabe des entsprechenden Innenauftrages. (Innenauftrag s. Erläuterungen S. 4)

Barkassenbuch aus BVS auslesen?

an dieser Lösung wird derzeit (2023) noch gearbeitet. Zukünftig soll das Barkassenbuch aus BVS ausgelesen werden können, um es an die Rendantur per Mail weiter zu schicken.

Barvorlage möglich?

Grundsätzlich kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der KÖB beim Kauf eines Mediums in Vorlage treten. Allerdings gilt auch hier: die Rechnung / der Beleg muss in der Kopfzeile auf den Namen der Kirchengemeinde ausgestellt sein, die Lieferadresse kann davon abweichen. Es sollten keine Zwischenzahlungen über Privatkonten eines Büchereimitarbeiters vorgenommen werden. Für die Rückerstattung hält das Pfarrbüro ein eigenes Formular bereit.

Belege für die Barkasse

Zu allen Vorgängen, also »Ein- und Ausgaben« der Barkasse, sind Belege erforderlich, die durchnummeriert und getrennt aufbewahrt werden. Am Monatsende werden diese Belege gescannt (oder abfotografiert) mit dem Auszug des Barkassenbuches an die Rendantur geschickt. Siehe auch: **Sammelbelege**.

Einkaufen über Internetanbieter wie Amazon, Medimops etc.:

Auch hier gilt: prüfen Sie, ob die Rechnung in der Kopfzeile auf die Kirchengemeinde ausgestellt werden kann. Auch eine Trennung von Rechnungs- und Lieferadresse ist je nach Anbieter möglich. Bei bestimmten Internetanbietern muss der Besteller allerdings ein privates Konto anlegen und über ein Direktbezahlsystem per Vorkasse über einen Bezahl Dienstleister (Bsp. Paypal; Klarna etc.) bezahlen. Wie dann mit diesen Rechnungsbelegen zu verfahren ist, muss die KÖB vorher mit ihrer Rendantur abklären.

Einnahmen der Bücherei steuerfrei oder steuerpflichtig?

Generell gilt: Büchereien sind mit ihren **bibliothekstypischen Einnahmen** aufgrund einer Umsatzsteuerbefreiung der Bundesländer für kulturelle und gemeinnützige Einrichtungen **umsatzsteuerfrei**. Für Rheinland-Pfalz und das Saarland liegen der Büchereifachstelle und den Rendanturen entsprechende **Bescheinigungen** vor.

Bibliothekstypische Einnahmen der KÖB sind **Gebühren:** Benutzungs-, Leih-, Mahn- oder Jahresgebühren, **Spenden** z. B. aus dem Sparschwein auf der Ausleihtheke, die Bücherei-**Kollekte**, **Zuschüsse von Dritten** und der **Bistumszuschuss** sowie Einnahmen aus dem **Bücherflohmarkt**.

Bücher-Flohmarkt: Einnahmen aus dem Verkauf älterer, aus dem Medienbestand der KÖB **ausgesonderter** Bücher und Medien mit entsprechender Kennzeichnung:

»ausgeschieden«, oder als ehemaliges Büchereibuch noch erkennbar, sind umsatzsteuerfrei.

Achtung: Einnahmen aus dem **Verkauf von neuwertigen** Büchern und anderen Medien, die der Bücherei geschenkt worden sind, aber nicht in den Bestand eingearbeitet wurden, unterliegen der Umsatzsteuer.

Einnahmen der Bücherei, die **nicht büchereitypisch** sind, können dagegen der Umsatzsteuer unterliegen, wenn eine Leistung und eine Gegenleistung (Bsp. Einnahmen durch Verkauf von Kaffee und Kuchen gegen ein Entgelt) erfolgt sind, wenn also ein **Leistungsaustausch** stattgefunden hat.

Ob aber für diese Einnahmen tatsächlich die Umsatzsteuer zu erheben und an das örtliche Finanzamt abzuführen ist, kann erst am Ende der Bestandsaufnahme durch die Rendantur für die **gesamte** Kirchengemeinde entschieden werden. Deshalb ist es wichtig, dass die KÖB ihre Bareinnahmen regelmäßig an die Rendantur meldet.

Maßgebend ist hier die sogenannte **Kleinunternehmerregelung**. Unterschreitet die KG bei ihren Einnahmen aller Gruppen die Brutto-Umsatzgrenze von **derzeit 22.000 Euro pro Jahr** bleiben auch die Einnahmen aus diesen Tätigkeiten steuerfrei.

Eintrittsgelder

Umsätze (z. B. Eintrittsgelder) kultureller Einrichtungen und Veranstaltungen (z.B. bei Autorenlesungen) der öffentlichen Hand bleiben steuerfrei, wenn eine entsprechende Bescheinigung (wie hier auf S. 5 beschrieben) der zuständigen Landesbehörde vorliegt.¹

Eintrittsspenden

werden in der Regel **als nicht freiwillige Gegenleistung gewertet**. Bei einer Veranstaltung - zum Beispiel bei einer Autorenlesung - wird vielfach um eine »**freiwillige Spende**« anstelle eines festen Eintrittsgeldes gebeten. Die Erbringung der Leistung (Autorenlesung) steht damit in **einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Gegenleistung** (Spende) und unterliegt somit **der Umsatzsteuer**.¹ Deshalb ist es für die KÖB besser, in diesem Fall ein offizielles Eintrittsgeld in **angemessener Höhe** zu erheben.

Einzugsermächtigung und Lastschriftverfahren

Hat die Bücherei Einzugsermächtigungen z. B. bei Zeitschriftenabonements erteilt, müssen diese durch die Rendantur auf den Innenauftrag der Bücherei umgestellt werden.

Lastschriftmandaten müssen einmalig an die Rendantur gemeldet werden, diese zieht dann regelmäßig die Beträge ein.

Etat der Bücherei

Der Etat der Bücherei setzt sich aus verschiedenen Einnahmen zusammen: Mittel vom Träger, Zuschüsse, Büchereikollekte, ggfls. Medienprovision, Spenden etc. Medienanschaffungen und laufende Sachausgaben sollte die KÖB aus diesen Einnahmen bestreiten. Mittel für größere Ausgaben wie Computer, Möbel etc. sollten zusätzlich rechtzeitig beim Träger beantragt werden.

Gutscheine

Kauft die KÖB Gutscheine z.B. für Verlosungen ein, erfolgt die Verbuchung im Konto der KÖB (**Innenauftrag**) als »Aufwendung« unter »Material zur Werbung«.

Im Fall eines geschenkten Gutscheins bspw. durch eine Firma oder ein Ladengeschäft, betrifft dies nicht die Buchhaltung (auch nicht als Spende) der Bücherei und ist umsatzsteuerfrei. Das »eigentliche« Geschäft läuft zwischen dem Schenkenden (Geschäft) und dem Gewinner des Gutscheins.

Kollekte zum Buchsonntag

Der erste Sonntag nach dem Fest des Hl. Karl Borromäus (4. November) wird in den Diözesen als »Buchsonntag« gefeiert. Die am Buchsonntag eingenommene **Kollekte** ist für die Katholischen Öffentlichen Büchereien bestimmt. Da sie für einen besonderen, kirchlichen Zweck angeordnet wird, wird sie offiziell im Kollektenplan des »**Kirchlichen Amtsblattes**« veröffentlicht und auf ihre Zweckbestimmung hingewiesen: »Die Kollekte ist **zweckgebunden**, d.h., 50% dieser Mittel erhält die Bücherei zusätzlich zu dem Betrag, der im Haushalt der Kirchengemeinde vorgesehen ist. Die anderen 50 % werden an die Bistumskasse abgeführt«.

Medienprovision und Umsatzsteuer

Bei der Medienprovision, die die »borro medien GmbH« der KÖB in Form einer Gutschrift gewährt, liegt eindeutig ein Umsatz vor. Die KÖB erbringt eine Vermittlungsleistung und muss den Betrag als Einnahme der Kirchengemeinde melden. Ob für die Medienprovision dann eine USt (zurzeit 19 %) von der KG gezahlt werden muss, kann wiederum nur über die Gesamteinnahmen der Kirchengemeinde festgestellt werden (s. Abschnitt „Einnahmen der Bücherei...“).

Medienvermittlung und Umsatzsteuer:

Für die sogenannte Medienvermittlung gibt es aktuell zwei Varianten:

Variante A: Das Büchereiteam bestellt Medien für den Endkunden. Lieferung und Rechnung vom Dienstleister »ekz/borro medien GmbH« gehen an die Bücherei (Rechnungskopf: Kirchengemeinde/ KÖB...). Die Bücherei erhält vom Endkunden - am besten direkt in bar - den fälligen Betrag und übergibt ihm die bestellten Medien. Diese Bareinnahmen werden auf das Büchereikonto der KG eingezahlt. Dann wird die Rechnung an den Dienstleister vom Konto der Kirchengemeinde/ Bücherei beglichen. Die Meldung der USt betrifft hier nur den Dienstleister »ekz«. Die Bücherei handelt im Auftrag des Dienstleisters und **vermittelt** lediglich die Medien. Dafür erhält sie eine Medienprovision.

Variante B: Der Endkunde bestellt die gewünschten Medien direkt bei »borro medien« über das »Partnerprogramm«. Bei seiner Bestellung gibt er die Bücherei an, die die Provision erhalten soll. Rechnung und Lieferung gehen direkt an den Endkunden, Zahlung an den Dienstleister erfolgt ausschließlich per Vorkasse.

In beiden Fällen erhält die Bücherei zum Jahreswechsel die **Provision** vom Dienstleister in Form einer **Gutschrift**. Dafür kann die KÖB beim Dienstleister Medien erwerben. Die Medienprovision unterliegt der USt. (s. Abschnitt Medienprovision).

Medienspenden

Medien, die der Bücherei geschenkt bzw. gespendet werden, spielen für die Buchhaltung keine Rolle. Sie werden lediglich in der Statistik bei den Zugängen im Medienbestand gezählt, sofern sie in den Medienbestand aufgenommen und eingearbeitet werden.

Tipp: im BVS-Katalogisat kann bei der Einarbeitung geschenkter Medien im Feld »Notiz« ein entsprechender Hinweis eingetragen werden. Somit werden diese Medien in der Statistik automatisch als »Geschenk« gezählt. Im handschriftlich geführten Zugangsbuch wird es in der entsprechenden Spalte als Geschenk eingetragen und gezählt.

Spenden:

Eine Geldzuwendung darf nur dann als Spende gewertet werden, wenn diese vollkommen freiwillig, **ohne jegliche Leistungsverbindlichkeit** und ohne die Erwartung eines besonderen (Nutzungs-) Vorteils gegeben wird. Die »Spendenmotivation« zur Förderung gemeinnütziger, hier kirchlicher Zwecke der Kirchengemeinde, muss eindeutig im Vordergrund stehen.

Spendenquittungen

Spendenquittungen können nur vom **Rechtsträger (Kirchengemeinde)** ausgestellt werden, **nicht** von der Bücherei. Sie werden i.d.R. automatisch am Anfang eines neuen Jahres durch die KG erstellt und dem Spendenden direkt zugeschickt.

Voraussetzung: damit eine Spendenquittung ausgestellt werden kann, muss eine komplette Adresse des Spenders auf der Banküberweisung eingetragen sein. Zusätzlich muss tatsächlich Geld geflossen sein.

Sachspenden: Bei Sachspenden muss vom Spender – nur im Fall einer Geltendmachung in seiner Steuererklärung - eine Rechnung in Höhe der Spende ausgestellt und als Sachspende in der Rechnung ausgewiesen werden. Beispiel: Bäckerei am Ort spendiert Kuchen für die Bücherei und möchte dafür eine Spendenquittung. Der Preis des Kuchens wird als Sachspende in der Rechnung ausgewiesen. Spenden werden im IA der KÖB als Ertrag gebucht.

Spende für Speisen und Getränke

Werden Speisen und Getränke von der Bücherei im Rahmen einer Veranstaltung (Bsp. Weihnachtsbuchausstellung) gegen eine Spende abgegeben, kann damit die Umsatzsteuer nicht vermieden werden. Sie werden behandelt wie reguläre Einnahmen.

Auch hier handelt es sich im Sinne der Umsatzsteuer um eine Gegenleistung – **keine** Spende. (s. Abschnitt: Spenden).

Sammelbeleg für die Barkasse: für Einnahmen beim Verkauf von Kaffee und Kuchen genügt für die Barkasse ein Sammelbeleg über die gesamten Einnahmen. Der Beleg sollte den Anlass (Name der Veranstaltung), das Datum, den Gesamtbetrag enthalten sowie von einem/r Mitarbeiter/ in unterschrieben sein. Der Sammelbeleg wird bei der monatlichen Meldung an die Rendantur weitergeleitet. Siehe: Belege für die Barkasse.

Sponsoring

Für die KÖB als Empfänger einer Sponsoring-Leistung sind Art und Umfang der Gegenleistung maßgebend und aufgrund ihres Umfangs auf ihre jeweilige Steuerbarkeit durch die Rendantur zu prüfen.

Zuschüsse Dritter

Zuschüsse durch Dritte, z.B. Bund, Land oder Kommune sind aufgrund ihres Zwecks der allgemeinen Förderung der KÖB umsatzsteuerfrei.

Zuschuss der Büchereifachstelle

Die Fachstelle stellt zuschussberechtigten Büchereien einen Zuschuss zur Anschaffung von Medien in Form eines Bewilligungsbescheids aus. Der Zuschussbetrag wird der Bücherei auf ihrem Guthabenkonto beim Dienstleister »ekz« gutgeschrieben

Die Fachstelle rechnet diesen Zuschuss direkt mit der »ekz« ab und erhält darüber eine Rechnung. Da in diesem Fall zwischen der Bücherei und der »ekz« kein Geld fließt und der Dienstleister keine Rechnung an die KÖB schickt, muss dieser Betrag auch nicht über die Buchhaltung der Rendantur abgebildet werden.

Tipp: Dennoch sollten die Büchereien diesen Zuschuss bei der Jahres-Statistik als Einnahme berücksichtigen. Büchereien, die ihre Buchhaltung in **BVS erstellen**, tragen den Zuschuss der Fachstelle in ihrer BVS-Buchhaltung in das Finanzkonto (F) »ekz« ein. Dann wird er automatisch für die Statistik erfasst.