

Kirchengemeinde/Filialgemeinde

Ort

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei der Zentralrendantur

**Verwendungsnachweis gem. Ziffer 5 der Ordnung für die Verwaltung der Sommer- und Adventssammlung
und der Caritaskollekte im nordrhein-westfälischen Teil des Bistum Münster
(Kirchliches Amtsblatt 2015 Nr. 24 Art. 247)**

An die Zentralrendantur

				Beträge in €	
Bestand Nebenkasse Pfarrcaritas am 31.12.....					
Konto-Nr.		IBAN			0,00
Konto-Nr.		IBAN			0,00
Konto-Nr.		IBAN			0,00
Bargeldkasse					0,00
Summe Anfangsbestand					0,00
Einnahmen im Jahr 20.....					
Sommersammlung					0,00
Adventssammlung					0,00
Caritaskollekte					0,00
Sonstige Einnahmen (z.B. Zinsen, Zuschüsse, direkte Spenden, Beiträge)					0,00
	<i>davon noch nicht im Haushalt verbucht¹</i>			<i>0,00</i>	
Zwischenergebnis					0,00
Ausgaben im Jahr 20.....					
/. Ausgaben im lfd. Jahr lt. vorliegender Belege ²					0,00
Soll-Bestand Nebenkasse Pfarrcaritas am 31.12....					0,00
Ist-Bestand Nebenkasse Pfarrcaritas am 31.12....					
Konto-Nr.		IBAN			0,00
Konto-Nr.		IBAN			0,00
Konto-Nr.		IBAN			0,00
Bargeldkasse					0,00
SUMME					0,00
nachrichtlich: im Haushalt vorhandene Zweckerücklagen lt. Vermögensübersicht zum 31.12.					0,00
Verfügbare Gesamtbestand der Pfarrcaritas zum 31.12.....					0,00

Hiermit wird bestätigt, dass

- die Bestimmungen zur Verwendung gemäß der o.a. Ordnung beachtet wurden und eine zeitnahe Mittelverwendung durchgeführt wurde,
- die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Unterlagen und Belegen übereinstimmen.

aufgestellt und sachlich richtig*:

(Ort/Datum)_____
(Unterschrift Kassenverwalter)_____
(Ort/Datum)_____
(Unterschrift Kirchenvorstand/Rechnungsprüfungsausschuss)_____
(Ort/Datum)_____
(Unterschrift Zentralrendantur)³

Eine Ausfertigung ist zu den Belegen der Jahresrechnung zu nehmen.

Grundsätzliches zum Verfahren

1. Die Erträge der Ortscharitas werden Vorort über eine Nebenkasse verwaltet. Die Gelder sollen immer so eingesetzt werden, dass sie den Menschen in der Gemeinde und der Pfarrei zugutekommen. In der Regel sollen die Gelder für unmittelbare Einzelfallhilfen verwendet werden. Allerdings können sie auch für Einzelprojekte (z. B. Flüchtlingshilfe, Fairteiler, Sozialbüro) eingesetzt werden. Diese sind vom BGV, Abteilung 630 - Kirchengemeinden - zu genehmigen.
2. Über die Verwendung der Gelder entscheidet der leitende Pfarrer bzw. ein Vertreter des Pastoralteams **gemeinsam mit der verantwortlichen Stelle, die vom KV bevollmächtigt** ist.
3. **Die Erträge (Sammlungen, Kollekten, ggf. auch Einzelspenden, Beiträge o. ä.) sind von der verantwortlichen Stelle aus haushalts- und steuerrechtlichen Gründen zunächst auf ein Kassengemeinschaftskonto der ZR einzuzahlen und im Haushalt der Kirchengemeinde als Einnahme nachzuweisen. Sie werden von der ZR unverzüglich vollständig auf das Konto der Pfarrcharitas weitergeleitet, um dann mit diesem Geld die Hilfen vor Ort entsprechend der Ziff. 1 und 2 zu leisten.**
4. Die Mittel sind im Sinne der Spender und nach den Grundlagen des Spendenrechts **zeitnah zu verausgaben**. Eine zeitnahe Mittelverwendung ist gegeben, wenn die Gelder spätestens in den auf den Zufluss folgenden zwei Kalenderjahren für caritative Zwecke verwendet werden. Bei mehrjähriger Betrachtung darf sich der Bestand an Mitteln nicht erhöhen! Langfristige Rücklagen dürfen nicht gebildet werden.
5. Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regelungen kann die bischöfliche Behörde einschreiten und die Gelder entsprechend verteilen (Ersatzvornahme). Wir verweisen auf das RS Nr. 4/2020 der Abteilung 630 vom 19.03.2020.
6. Die verantwortliche Stelle hat jährlich einen Verwendungsnachweis in einfacher Form zu erstellen und dem KV vorzulegen, in dem die bereits im Haushalt verbuchten Einnahmen und die aus den Rückflüssen getätigten Aufwendungen in Summen nachzuweisen und dem Rechnungsprüfungsausschuss auch mit konkreten Einzelbelegen zur Prüfung vorzulegen sind. Dadurch soll eine größtmögliche Anonymität von Hilfeempfängern gewahrt bleiben und dennoch die Prüfungsverantwortung für den KV gesichert werden.
7. Die Kontoauszüge, Kassenbücher und Belege sind in der Kirchengemeinde 10 Jahre aufzubewahren.
8. Der vom KV bzw. Rechnungsprüfungsausschuss geprüfte Verwendungsnachweis zusammen ist dem Beleggut beizufügen.
9. Werden im Rahmen der Caritasarbeit durch andere Aktivitäten weitere Einnahmen generiert (z. B. Basare, Kleiderkammer, Möbelverkauf, Tafeln) dürfen die Einnahmen und Ausgaben aus steuerrechtlichen Gründen nicht über diese Konten abgewickelt werden, sondern sind zur Gewährleistung der umsatzsteuerrechtlichen Fristen in Abstimmung mit der ZR separat zu verwalten.

Die konsequente Anwendung dieser Regelungen ist zwingend erforderlich. Nur so werden die Einnahmen unmittelbar im Haushalt erfasst und können im Sinne der Vollständigkeit und der Tax Compliance umsatzsteuerlich beurteilt werden.

Ausfüllhinweise

1. Die Angaben zur Vermögensübersicht sind bei der Zentralrendantur zu erfragen bzw. von dieser nachzutragen.
2. Durch ihre Unterschrift bestätigt die Zentralrendantur³, dass die aufgeführten Einnahmen vollständig im Haushalt erfasst sind bzw. noch nicht erfasste Einnahmen² nachträglich auf Basis dieses Verwendungsnachweises im Haushalt durchgebucht werden, und dass die Bestände der Vermögensbuchführung korrekt angegeben sind.
3. Umbuchungen zwischen Konto und Bargeldkasse sind keine Ausgaben¹ des Verwendungsnachweises.