



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

Arbeitshilfe 1



Fachstelle für Büchereiarbeit
im Bistum Trier

Herausgeber:

Fachstelle für Katholische Büchereiarbeit
Im Bistum Trier
Mustorstr. 2
54290 Trier
Telefon: 0651 7105-471
Fax: 0651 7105-520
Mail: buechereiarbeit@bistum-trier.de
<http://www.bistum-trier.de/buechereiarbeit>

Stand:
2. überarb. Aufl., August 2024



Fachstelle für Büchereiarbeit
im Bistum Trier



DIE BÜCHEREI

Zuschuss der Büchereifachstelle

Zuschüsse zur Anschaffung von Medien werden von der Fachstelle als Bewilligungsbescheid ausgestellt. Der Zuschussbetrag wird der Bücherei auf ihrem Konto beim Dienstleister »ekz« gutgeschrieben. Die Fachstelle rechnet diesen Zuschuss direkt mit der »ekz« ab. Die Bücherei erhält beim Einlösen des Zuschusses durch Medieneinkauf von der ekz lediglich eine Null-Rechnung (Lieferschein). Da 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.

Bitte denken Sie aber daran, diesen Zuschuss bei der Jahres-Statistik als Einnahme einzutragen. Büchereien, die ihre Buchhaltung in **BVS erstellen**, tragen den Zuschuss der Fachstelle bei den Kontenarten als »F« = Finanzkonto »ekz« ein. Dann wird er automatisch für die Statistik erfasst.

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 Neuauflage 2020, 261 S.

Das Praxis-Handbuch online:

www.buecherei-praxishandbuch.de/index.php?id=14

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. Auch hier handelt es sich im Sinne der Umsatzsteuer um einen Leistungsaustausch – **keine** Spende.

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 weiter geleitet. 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.

Vorbemerkung

Grundlegend für die Veränderungen der Verwaltung der finanziellen Mittel der Bücherei ist eine Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts.

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.

Zur schnellen Orientierung werden häufig gestellte Fragen in einem Glossar alphabetisch zusammengefasst.

Rechtliche Grundlagen

Die Katholische Öffentliche Bücherei (KÖB) ist in der Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinde (KG) und somit keine rechtlich selbständige Einrichtung. Die KG 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, bei Abschluss von Verträgen und Ausstellung von Spendenbescheinigungen) durch die KG und ihre Gremien vertreten. Zur Abstimmung und gegenseitigen Information wird ein geregelter Austausch zwischen Vertretern der KÖB mit dem Träger und seinen Gremien empfohlen. Wichtige Anliegen sowie Veränderungen in der Leitung oder im Team müssen den Gremien gemeldet und mit ihnen abgestimmt werden.

Aufgrund der Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts werden Kirchengemeinden grundsätzlich als Unternehmer angesehen, wenn sie selbständig eine nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen (wirtschaftliche Tätigkeit) ausüben.

Demzufolge muss innerhalb der KG ermittelt werden, wo welche steuerlichen Sachverhalte anfallen, um sie dann in einer Gesamt-Steuererklärung der KG abbilden zu können.

Das bedeutet, dass alle Konten ihrer einzelnen unselbständigen Gruppierungen (wie auch die der KÖB) nach und nach auflöst und in einer zentralen Buchhaltung durch die Rendanturen (Abrechnungszentren) erfasst und verwaltet werden.

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 Umsatzsteuer.

Medienspenden

Medien, die der Bücherei geschenkt werden, spielen für die Buchhaltung keine Rolle. Sie werden in der Statistik bei den Zugängen nur dann gezählt, wenn sie auch in den Medienbestand aufgenommen und eingearbeitet werden.

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.¹ (s. S. 34)

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 vom Spender 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

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 Umsatzsteuer (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 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 den IA der Bücherei eingezahlt. Dann wird die Rechnung an den Dienstleister durch die KG beglichen. Die Meldung der Umsatzsteuer 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 online 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 durch den Kunden.

Der Haushaltsplan der Kirchengemeinde - der Büchereietat

Die von der KG zur Bestreitung des Unterhalts der Bücherei zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel – **Büchereietat** – werden im Haushaltsplan der KG eingeplant und bereitgestellt. Die im beschlossenen Haushaltsplan festgelegten Mittel stehen zweckgebunden der Bücherei zur Verfügung und werden im »**Innenauftrag**« (**IA**) der einzelnen KÖB abgebildet. (Muster s. S. 8)

Der Büchereietat ist die Grundlage, mit der die Büchereimitarbeitenden alle anfallenden Ausgaben tätigen. 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. Der Haushaltsplan ist durch öffentliche Bekanntmachung Mitte des laufenden Jahres für das kommende Haushaltsjahr einsehbar. Dies ermöglicht der KÖB sich über die Bereitstellung der Mittel für das neue Haushaltsjahr frühzeitig zu informieren und möglicherweise weitere Bedarfe anzumelden.

Um sich über die Aufgaben und Ziele der Bücherei als Einrichtung der KG 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

Büchereileitung

Die **Büchereileitung** oder das **Leitungsteam** wird durch die KG mit den laufenden Geschäften der Bücherei beauftragt und handelt im Auftrag des Trägers. Die Leitung ist verantwortlich für den Medienbestandsaufbau, für die Bestandspflege (auch das regelmäßige Aussortieren) sowie für die Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit. Zur Planung ihrer Aktivitäten erstellt die Büchereileitung jährlich einen **Finanzplan**. Erforderliche Erhöhungen der Etatmittel sollten rechtzeitig vor Erstellung des neuen Haushaltsplanes mit entsprechenden Erläuterungen in schriftlicher Form bei der KG beantragt werden. ² (Praxishandbuch, S. 24, Muster »[Finanzplan](#)«)

Ein [Jahresbericht](#) belegt die Aktivitäten der Bücherei im abgelaufenen Jahr und ist 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 werden in der Buchhaltung mit BVS vom Programm automatisch archiviert und können jahresbezogen ermittelt und nach Bedarf ausgedruckt werden. Arbeitet die Bücherei noch konventionell, müssen Kassen-, Zugangsbuch und Statistik gesammelt werden.

Für beide gilt: zusätzlich müssen Rechnungen und Quittungen separat in einem abschließbaren Schrank aufgehoben und dürfen nach 10 Jahren vernichtet werden.

Etat der Bücherei

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

Gutscheine

Kauft die KÖB bei örtlichen Händlern Gutscheine z.B. für Verlosungen ein, erfolgt die Verbuchung im **Innenauftrag** der KÖB als »Aufwendung« unter »Material zur Werbung«. Im Fall eines geschenkten Gutscheins bspw. durch eine Firma oder ein Ladengeschäft, betrifft dies nicht die Buchhaltung der Bücherei. 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«.

ein Entgelt) erfolgt ist, wenn also ein **Leistungsaustausch** stattgefunden hat.

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

Eintrittsgelder

Erhebt die KÖB bei Veranstaltungen Eintrittsgelder in angemessener Höhe, greift die Umsatzsteuerbefreiung kultureller Einrichtungen durch die Bundesländer.

Eintrittsspenden

Wird bei einer Veranstaltung der KÖB um eine freiwillige Spende anstelle eines festen Eintrittsgeldes gebeten, unterliegt diese der Umsatzsteuer¹.

Deshalb ist es für die KÖB besser, ein Eintrittsgeld in **angemessener Höhe** zu erheben. ¹ (s. S. 34)

Einzugsermächtigung und Lastschriftverfahren

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

Lastschriftmandanten (Bsp.: Einzug der Jahresgebühr) müssen einmalig an die Rendantur gemeldet werden, diese zieht dann regelmäßig die Beträge ein.

Das Büchereikonto – der Innenauftrag (IA)

Nach Auflösung der Büchereikonten erhält die KÖB zur Verwaltung ihrer finanziellen Mittel in der Buchhaltung der Kirchengemeinde einen eigenen **Innenauftrag**. Dieser bildet alle Einnahmen und Ausgaben der KÖB nach verschiedenen Kostenarten (Verwendungszweck) ab. Alle Ein- und Ausgaben werden **zentral** durch die Rendantur verbucht.

Die folgende Abbildung zeigt ein Muster des **Innenauftrags der KÖB in der Buchhaltung der KG** und wie die Einnahmen und Ausgaben der KÖB im Sachkonto des IA abgebildet werden:

Innenauftrag

29.02.2024									
Anzeigevariante									
Auftrag									
Berichtswährung									
EUR									
Auftragsvariante									
3427002001									
Ffarrbücherei St. Peter und Pa									
8408aktiv									
Auftrags Einzelposten Istkosten anzeigen									
Auftrag	Objektbeschreibung	Kostenart	Kostenartbezeichnung	Wert/HA	Stichtag	Gegenkonto	Kontoplan	Bezeichnung	Rechnungsdatum
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Geschäftsmaterial	Geschäftsmaterial	289,17	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	09.11.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Geschäftsmaterial	Geschäftsmaterial	289,17	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	09.11.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	61,17	K	451041180	Firma Carl Schmidt	4 Bücher	01.04.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	13,59	K	451039568	Merstin Reiche	1 Buch	30.06.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	39,60	K	451041180	Firma Carl Schmidt	2 Bücher	28.06.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	116,70	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	20.11.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	19,80	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	20.11.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	179,09	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	21.12.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	66,68	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	01.12.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Medien	Medien	66,68	K	451003251	Kzr Bibliothekservice	GmbH	25.11.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Periodenfremde Aufw.	Periodenfremde Aufw.	12,60	K	451041180	Firma Carl Schmidt	1 Buch	01.01.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul 650100	Periodenfremde Aufw.	Periodenfremde Aufw.	69,75	K	451041180	Firma Carl Schmidt	5 Bücher Ideal	01.01.2023
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul			1.038,50					
3427002001	Ffarrbücherei St. Peter und Paul			1.038,50					

Besteller allerdings ein privates Konto anlegen und über ein Direktbezahlsystem per Vorkasse über einen Bezahldienstleister (Bsp. Paypal; Klarna etc.) bezahlen. Wie dann mit diesen Rechnungsbelegen zu verfahren ist, muss die KÖB vorher mit ihrer Rendantur abklären.

Einnahmen:

Büchereien gelten in ihren Bundesländern als kulturelle und gemeinnützige Einrichtungen. Damit sind auch ihre **bibliothekstypischen Einnahmen umsatzsteuerfrei**.¹ (s. S. 13)

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**, der **Bistumszuschuss** sowie Einnahmen aus dem **Bücherflohmarkt**.

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, aber nicht in den Bestand eingearbeitet wurden, unterliegen der Umsatzsteuer.

Nicht büchereitypische Einnahmen der Bücherei **unterliegen** der Umsatzsteuer, wenn eine Leistung und eine Gegenleistung (Bsp. Einnahmen durch Verkauf von Kaffee und Kuchen gegen

Glossar

Bareinzahlungen

Bareinzahlungen sind wie bisher möglich unter Angabe des entsprechenden Innenauftrages. (s. Erläuterungen S. 7)

Barkassenbuch aus BVS auslesen

Zukünftig wird das Barkassenbuch aus BVS auszulesen sein, um es an die Rendantur per Mail weiter zu schicken. An dieser Lösung wird derzeit noch gearbeitet.

Barvorlage

Grundsätzlich kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der KÖB beim Kauf eines Mediums in Vorlage treten. Allerdings gilt auch hier: die Rechnung oder der Beleg muss in der Kopfzeile auf den Namen der Kirchengemeinde ausgestellt sein, die Lieferadresse kann davon abweichen. Es sollten keine Zwischenzahlungen über Privatkonten von Büchereimitarbeitenden 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 aufbewahrt werden. Monatlich werden diese Belege 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

Gibt es unter der Trägerschaft der Kirchengemeinde mehrere KÖB, erhält jede einzelne KÖB in der Buchhaltung der Kirchengemeinde einen eigenen Innenauftrag.

Rechnungen und Barkasse

Die KÖB kann weiterhin ihre gewohnten Ein- und Ausgaben tätigen, allerdings erfolgt die Abwicklung der **Rechnungen** über die Rendantur. Zusätzlich gibt es eine **Meldepflicht** über die Einnahmen und Ausgaben der Barkasse. D. h. diese Daten müssen zeitnah und vollständig an die für sie zuständige Rendantur gemeldet werden. Höhere Bargeldeinnahmen sollten auf den Innenauftrag der Bücherei eingezahlt werden.

Ob **Einnahmen der KÖB** steuerbefreit sind oder nicht, **muss nicht** durch die KÖB festgestellt werden. Dafür sind die Gremien als gesetzliche Vertreter der KG verantwortlich. Generell sind die [bibliothekstypischen Einnahmen](#) der KÖB steuerfrei. (s. S. 13)

Rechnungen:

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

Kath. Kirchengemeinde Heilig Geist, Buchhausen
c/o Frau Bettina Muster
Buchstr. 14
12345 Buchhausen

Sprechen Sie mit ihrem Pfarrbüro ab, wie die praktische Handhabung von Lieferung und Rechnungskontrolle am besten ablaufen soll.

In der Regel werden eingehende Rechnungen durch die dafür zuständige Büchereileitung auf ihre **sachliche Richtigkeit** (Vollständigkeit der Lieferung) geprüft. Diese notiert das Büchereikonto (Innenauftragsnummer) und den Verwendungszweck (Kostenart) auf der 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:

Die **Barkasse** verbleibt in der Bücherei. Wird eine Barkasse geführt, ist es zwingend vorgeschrieben, auch ein **Barkassenbuch** zu führen.

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 diesem **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 der Barkasse erhält die Bücherei durch die Kirchengemeinde oder Rendantur eine vorgefertigte Tabelle, die sie entsprechend digital oder handschriftlich ausfüllen kann.

Die **monatliche Übersicht** inklusive der durchnummerierten Belege schickt die Bücherei der Rendantur zu.

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 zur Kontrolle 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 folgenden **Glossar** zusammengefasst.