



## **Hinweise zur Erstellung der Jahresrechnung sowie der Haushalts- und Liquiditätsplanung ...**

**... unter Verwendung des Vordruckes des Caritasverbandes für die Diözese Würzburg e. V., da die Erstellung einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) für Kindertageseinrichtungen ausreichend ist. Bilanzierung ist möglich und kann in Einzelfällen sinnvoll sein.**

### **Notwendigkeit der Jahresrechnung und des Haushaltsplanes**

- Die Jahresrechnung dient – außer für den eigenen Überblick - der Information der Mitglieder und der Zuschuss-/Darlehensgeber auch als Nachweis der zeitnahen Mittelverwendung gegenüber dem Finanzamt.
- Der Haushaltsplan – ergänzt durch die Liquiditätsplanung - dient als Grundlage der eigenen Voraussicht auf das nächste Jahr, um entsprechend angemessen planen und die finanzielle Gesamtsituation des Vereins abschätzen zu können, gerade wenn Investitionen anstehen (z. B. Kreditaufnahmen o. ä.). Es kann festgestellt werden, welcher Gewinn / Verlust zu erwarten ist und ob die Beiträge noch angemessen sind. Am Ende des Jahres kann ein Vergleich mit den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben, die in der Jahresrechnung dargestellt sind, stattfinden.
- Die Unterlagen dienen auch als Antrag für die Vergabe von Zuschüssen aus Kirchensteuermitteln.

### **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Die Jahresrechnung sowie der Haushaltsplan werden jeweils als sogenannte „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ (kurz „EÜR“) dargestellt. Die EÜR stellt Einnahmen und Ausgaben gegenüber und ermittelt dadurch den jährlichen Gewinn bzw. Verlust.

Einnahmen und Ausgaben müssen getrennt erfasst werden und dürfen nicht vor Eintragung in die EÜR miteinander verrechnet werden. So müssen zum Beispiel beim Essensgeld die Einnahmen einerseits und die Ausgaben andererseits in der EÜR angegeben werden.

Zudem dürfen nur die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben angegeben werden. Wenn am Ende des Wirtschaftsjahres beispielsweise noch Beiträge der Eltern ausstehen, die erst im neuen Jahr überwiesen werden, dürfen diese nicht in die Jahresrechnung des beendeten Wirtschaftsjahres aufgenommen werden, dasselbe gilt für Nachzahlungen aus der Endabrechnung durch die Gemeinden.

### **Gliederung der Jahresrechnung und des Haushaltsplanes**

Um den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu entsprechen, müssen die Jahresrechnung und der Haushaltsplan eines gemeinnützigen Vereins in die vier Bereiche

- a) Ideeller Tätigkeitsbereich (Verein)
- b) Vermögensverwaltung
- c) steuerbegünstigter Zweckbetrieb
- d) wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

gegliedert werden. Dies ist notwendig, da die Bereiche unterschiedliche steuerrechtliche Vorgaben haben.

#### **a) Ideeller Tätigkeitsbereich**

Zum ideellen Tätigkeitsbereich gehören alle Einnahmen und Ausgaben, die allein durch den Bestand des Vereins entstehen z. B. Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln, Kosten für die Eintragung ins Vereinsregister.

#### **b) Vermögensverwaltung**

In den Bereich der Vermögensverwaltung gehören Einnahmen und Ausgaben, die nicht im Zusammenhang mit dem Vereinszweck entstehen und denen keine wirtschaftliche Tätigkeit zugrunde liegt (vgl. unter: „d) Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“). Hierzu gehören insbesondere Zinsen aus Bankguthaben oder Mieterträge. Mieterträge entstehen etwa dann, wenn dem Verein das Gebäude gehört, in dem sich der Kindergarten befindet, und sich darin noch weitere Räumlichkeiten befinden, die langfristig vermietet werden. Die Instandhaltung dieser vermieteten Teile gehört dann ebenfalls zur Vermögensverwaltung.

#### **c) Zweckbetrieb**

Unter „Zweckbetrieb“ werden alle Einnahmen und Ausgaben erfasst, die im Zusammenhang mit dem Betrieb stehen, der zur Satzungszweckerfüllung notwendig ist. Solche Zweckbetriebe sind Kindertageseinrichtungen. Daher gehören in diesen Bereich Einnahmen wie Elternbeiträge, Förderung nach Buchungszeiten durch Staat und Kommune sowie zweckgebundene Zuschüsse.

Als Ausgaben im Zweckbetrieb sind beispielsweise Personal-, Strom- oder Telefonkosten, Ausgaben für Reparaturen im Kindergarten (nicht in den vermieteten Objekten) und die Bankspeisen für die Konten, die für den Kindergartenbetrieb geführt werden, zu nennen.

#### **d) Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**

Zum „Wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb“ gehören alle Einnahmen und Ausgaben, die durch zusätzliche, nicht direkt für die Erfüllung der Satzungszwecke notwendige, Betriebe entstanden sind. Hierzu zählen insbesondere Veranstaltungen wie Kindergartenfeste, Basare u. ä.

### **Grundlagen für die Erstellung der Jahresrechnung**

Um eine Jahresrechnung zu erstellen ist es notwendig, zuvor die Einnahmen und Ausgaben entsprechend mit Belegen protokolliert zu haben. Dies bedeutet, dass ein Verzeichnis über alle Einnahmen und Ausgaben zu erstellen ist, das laufend aktualisiert wird (= Buchführung). Bei den einzelnen Posten wird jeweils noch vermerkt, um welche Art von Einnahme oder Ausgabe es sich handelt (z. B. Elternbeiträge). Gleichartige Zahlungen werden in der Jahresrechnung dann in einer Summe angegeben, z. B. alle Personalkosten.

Die Buchführung kann elektronisch oder auch händisch erfolgen. Belege für jeden Zahlungsvorgang sind aufzubewahren und der Zusammenhang zwischen Einnahme / Ausgabe und Beleg muss nachvollziehbar sein (Kennzeichnung mit Nummern).

#### **Weitere Einnahmen und Ausgaben**

Eine EÜR entspricht nur dann den Grundsätzen ordentlicher Buchführung, wenn alle Einnahmen und Ausgaben, die in dem betreffenden Jahr angefallen sind, vermerkt sind. Daher müssen, wenn weitere Einnahmen und Ausgaben anfallen, die unter keinen aufgelisteten Punkt fallen, diese entsprechend ergänzt werden und dürfen nicht weggelassen werden.

Beispielhaft sei hier auf Zinsen, die z. B. auf den Tagesgeldkonto / Sparbüchern u. Ä. anfallen, verwiesen. Diese sind in der Jahresrechnung entsprechend zu berücksichtigen.

### **Grundlagen für die Erstellung eines Haushaltsplanes**

Es empfiehlt sich, den Haushaltsplan auf Basis der Jahresrechnung des Vorjahres sowie den voraussichtlich eintretenden bzw. bereits bekannten Änderungen (Kinderzahl, Personalstand, Investitionen) zu erstellen. Eine Personalkosten-Hochrechnung für Ihre Einrichtung ist auf Blatt 3 des Formularsatzes zu finden.

Die Summe der „Förderung nach Buchungszeiten“ (Abschlagszahlungen für das laufende Kalenderjahr) sowie die Endabrechnung für das vergangene Jahr sind in KiBiG.web bzw. aus den entsprechenden Bescheiden der Kommune ersichtlich. Sofern die Elternbeiträge über adebisKiTa eingezogen werden, können Sie die „voraussichtliche Summe der Elternbeiträge“ im Kindergartenprogramm adebisKiTa unter dem Menüpunkt „Analyse“ ersehen.

### **Bildung von Rücklagen**

Grundsätzlich gilt, dass nicht zwingend Rücklagen zu bilden sind. Für Mittel, die keine Rücklagen darstellen, gilt das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung. Das bedeutet, dass die Mittel innerhalb der nächsten zwei Wirtschaftsjahre ( $\cong$  i. d. R. den Kalenderjahren) nach dem Zufluss für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden müssen.

Rücklagen dagegen können länger bestehen, z. B. bis der Zweck erfüllt oder die Investition getätigt ist. Empfehlenswert ist es jedoch, die Möglichkeiten, die die Rücklagenbildung bietet (insbesondere Freie Rücklagen), zu nutzen, um auch finanziellen Risiken besser begegnen zu können.

### **Darstellung von Rücklagen in der Jahresrechnung**

Jahresrechnung und Haushaltsplan werden beide als EÜR geführt, in der ausschließlich Einnahmen und Ausgaben verzeichnet werden. Anschließend erfolgt dementsprechend die Gewinn- oder Verlust-Ermittlung (Gesamt-Ergebnis).

Rücklagen sind kein eigener Punkt in der Jahresrechnung bzw. dem Haushaltsplan, denn sie sind weder eine Einnahme des Vereins noch eine Ausgabe, sondern stellen einen Teil des Vereinsvermögens dar. Tatsächlich liegt dieses Vermögen in Form von Bankguthaben oder Kassenbestand vor.

Daher wird im Formular „Jahresrechnung und Haushaltsplan“ nach Abschluss der eigentlichen Rechnung auf Blatt 6 der „Bestand aller Bank- und Barkonten“ angegeben und daran anschließend die Höhe des Guthabens, das den jeweiligen Rücklagen zugeordnet ist.

### **Angabe des „Bestandes aller Bank- und Barkonten“ auf Blatt 6**

Um den „Bestand aller Bank- und Barkonten“ zusammengefasst am Ende der Jahresrechnung auf Blatt 6 darstellen zu können, ist eine Nebenaufstellung notwendig, das sogenannte „Verzeichnis Geldvermögen“. Die Vorlage für dieses Verzeichnis ist als Blatt 7 (Beiblatt 1 zur Jahresrechnung) ausgewiesen.

Darin sind alle Bankkonten des Vereins zum Stichtag am Ende des Kalenderjahres (31.12.) anzugeben und der Höhe nach auszuweisen. Dazu gehören auch die Bankkonten, die z. B. von der Kindergartenleitung verwaltet werden. Zusätzlich wird auch alles Barvermögen des Vereins (z. B. Kasse des Kindergartens und sonstiges Barvermögen) zum Stichtag vermerkt.

Der Bestand aller Konten muss mit dem Ergebnis (Kontostände Vorjahr + Gesamt-Ergebnis) aus der Jahresrechnung übereinstimmen.

### **Nicht zeitnah zu verwendende Mittel**

Da gemeinnützige Vereine zum Erhalt der Gemeinnützigkeit die zeitnahe, zweckgebundene Verwendung ihrer Mittel nachweisen müssen, empfiehlt es sich, als Anlage zur Jahresrechnung festzuhalten, wenn Gelder vorhanden sind, die nicht zeitnah zu verwenden sind.

Dies können - neben den Rücklagen – z. B. auch Erbschaften und Spenden zur ausdrücklichen Aufstockung des Vermögens oder Erlöse aus dem Verkauf von Vermögensgegenständen sein. Solche vorhandenen Mittel sind in das Beiblatt 2 zur Jahresrechnung einzutragen. Diese Mittel sind jährlich fortzuschreiben, sofern sie das Vereinsvermögen nicht übersteigen.

Weiter ist hinsichtlich der Mittelverwendung zu beachten, ob Mittel, die bisher im Ideellen Bereich oder im Zweckbetrieb genutzt wurden, in die Vermögensverwaltung oder den Wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb übertragen wurden. Dies ist z. B. der Fall, wenn ein Kindergarten verkleinert wird und die freiwerdenden Räumlichkeiten nun z. B. als Wohnung weitervermietet werden. Auch hier gilt, dass die umgeschichteten Mittel in den Folgejahren zu vermerken sind.

### **Forderungen / Verbindlichkeiten / Rückstellungen**

In einer EÜR werden grundsätzlich nur die tatsächlich erfolgten Einnahmen und Ausgaben angegeben. Hilfreich für die eigene Übersicht zur aktuellen Lage des Vereins und auch als wesentliches Element für die zukünftige Planung ist es jedoch, zusätzlich festzustellen, welche Forderungen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen im Verein bestehen. Definition:

- **Forderungen**  
Welche Geldeingänge sind aufgrund bereits getätigter Leistungen noch zu erwarten? (z. B. ausstehende Elternbeiträge)
- **Verbindlichkeiten**  
Welche Zahlungen muss der Verein noch leisten? (z. B. wegen bereits erfolgter Reparatur der Heizung)

Forderungen und Verbindlichkeiten sollten ebenfalls während des Jahres festgehalten werden, um auch eine eigene Übersicht zu haben, insbesondere in Bezug auf verfügbares Geldvermögen (Liquidität).

- **Rückstellungen**  
werden zum Jahresende bewertet. Hier empfiehlt es sich, zum einen den Resturlaub und eventuelle Mehrarbeitsstunden des Personals festzustellen und mit einem durchschnittlichen Stundensatz zu bewerten. Dies ist notwendig, um die gegebenenfalls anfallenden Ausgaben (z. B. Auszahlung bei Ausscheiden eines Mitarbeiters) auch entsprechend im Jahresabschluss darzustellen. Die Leistungszulage, die an alle Mitarbeiter im Sozial- und Erziehungsdienst im Januar für das Vorjahr gezahlt wird, ist am Jahresende ebenfalls als Rückstellung anzugeben.

### **Liquiditätsplan**

Bei Bedarf werden im Liquiditätsplan auf Blatt 9 die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes auf die zwölf Monate verteilt und zwar so, wie sie vermutlich tatsächlich anfallen z. B. die Mitgliedsbeiträge in dem Monat, in dem sie i. d. R. eingezogen werden, aber auch die Sonderzahlung an die Mitarbeiter im November.

Zusätzlich wird noch das Geldvermögen am Jahresanfang eingetragen.

Entsprechend lässt sich aus dem Liquiditätsplan erkennen, wann die Liquidität (nicht) ausreichend ist. Folglich können frühzeitig entsprechende Gegenmaßnahmen ergriffen werden, z. B. Reduzierung der Personalkosten, Elternbeitragserhöhung oder Gespräche mit der Gemeinde.

Für weitere Fragen stehen Ihnen Frau Amthor und Frau Vollrath gerne zur Verfügung.

Christine Amthor  
Wirtschaftliche Beratung  
Kath. Kindertageseinrichtungen  
Tel.: 0931 386-66758

Maritess Vollrath  
Wirtschaftliche Beratung  
Kath. Kindertageseinrichtungen  
0931 386-66793

Fax: 0931 386-66761  
E-Mail: [christine.amthor@caritas-wuerzburg.de](mailto:christine.amthor@caritas-wuerzburg.de)

0931 386-66761  
[maritess.vollrath@caritas-wuerzburg.de](mailto:maritess.vollrath@caritas-wuerzburg.de)