

Auslagenersatz für Sachaufwand

1. Auslagenersatz

Auslagenersatz im Sinne dieses Merkblatts liegt vor, wenn

- Arbeitnehmer*innen oder Ehrenamtliche
- nach zuvor erfolgter Genehmigung bzw. Absprache
- Ausgaben
- für Sachaufwendungen
- auf Rechnung und im Auftrag des Arbeitgebers bzw. kirchlichen Rechtsträgers
- zunächst aus eigenen Mitteln tätigen
- und diese anschließend
- im Rahmen einer Einzelabrechnung ersetzt bekommen.

1.1 Auslagenersatz an Beschäftigte (haupt- und nebenamtlich Tätige)

Die Ausgabe muss vom Arbeitgeber veranlasst und gebilligt worden sein (Arbeitgeber beauftragt Arbeitnehmenden eine Ausgabe zu tätigen).

Der/die Arbeitnehmer*in darf kein oder nur ein äußerst geringes persönliches Interesse an der Ausgabe haben und darf nicht bereichert werden. Die beschafften Gegenstände sind Eigentum des Arbeitgebers.

Unter diesen Voraussetzungen ist die Erstattung von **Auslagenersatz** beim Empfangenden gemäß § 3 Nr.50 EStG für Arbeitnehmer*innen von der Einkommensteuer befreit.

Soweit eine gesonderte Regelung/Dienstanweisung des kirchlichen Rechtsträgers zum Beschaffungswesen existiert, sind deren Regelungen vorrangig zu beachten.

Pauschaler Auslagenersatz (ohne Einzelabrechnung) führt grundsätzlich zu steuerpflichtigem Arbeitslohn.

Daher soll eine pauschale Auszahlung von Auslagenersatz vermieden werden. Soll pauschaler Auslagenersatz dennoch gezahlt werden, ist zuvor zu prüfen, ob dies insbesondere mit kirchenrechtlichen Vorschriften in Einklang steht. Im Einzelfall sind Vereinbarungen hierzu mit dem/r Arbeitnehmer*in gesondert schriftlich zu vereinbaren und steuer- und sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen mit einzubeziehen. Diesbezügliche Informationen sind unverzüglich den personalabrechnenden Stellen weiterzuleiten.

1.2. Auslagenersatz an Ehrenamtliche

Ehrenamtliche Tätigkeiten sind steuer- und sozialversicherungsfrei, soweit diese unentgeltlich erbracht werden. Unentgeltlichkeit bedeutet, dass keine Vergütung weder in Form von Geld- noch in Form von Sachleistungen, für den Zeitaufwand oder Arbeitsleistung gezahlt wird. Gemäß § 5 Abs.1 Ehrenamtsgesetz (EAG 480.010) erfolgen ehrenamtliche Tätigkeiten grundsätzlich unentgeltlich.

Allerdings ist ein Auslagenersatz für Aufwendungen - insbesondere für **Sachaufwand** - unter **bestimmten Voraussetzungen** nach kirchlichen Recht möglich und auch steuer- und sozialversicherungsfrei (§ 5 Abs. 2 EAG).

Sachaufwendungen müssen **nachweisbar** und für den **konkreten Einzelfall** entstanden sein. Es handelt sich somit um Vermögensopfer, die Ehrenamtlichen für Zwecke der Ausführung des Auftrags oder auf Weisung der Auftraggebenden Person tätigen bzw. die sich als notwendige Folge der Ausführung ergeben.

Insbesondere **Arbeitsmaterialien**, die der ehrenamtlichen Tätigkeit dienen und bei Ausübung dieser **verbraucht** werden, können nach Vorgaben dieses Merkblatts ersetzt werden. Dazu zählen zum Beispiel Porto, Papier, Bastelmaterialien, etc.

Nicht dazu gehört die Abnutzung von Sachen der Ehrenamtler.

Benötigen Ehrenamtliche zur Ausübung Ihres Ehrenamtes nicht verbrauchbare Materialien/Sachen sind diese immer vom Rechtsträger zu beschaffen und der ehrenamtlich tätigen Person zur Verfügung zu stellen. Die Gegenstände verbleiben im Eigentum des Rechtsträgers und werden den Ehrenamtlichen ausschließlich zur Nutzung für ehrenamtliche Zwecke überlassen. Beispiele für nicht verbrauchbare Arbeitsmittel sind: Telefon, IT-Ausstattung, Büroausstattung etc.

Ein Auslagenersatz für von Ehrenamtlichen privat beschafften, nicht verbrauchbaren Gegenständen, die zur Ausübung des Ehrenamtes benötigt werden, ist demnach nicht möglich.

Nach kirchlichem Recht ist es außerdem erforderlich, dass es sich um **notwendige** Auslagen handelt und eine **vorherige Absprache** getroffen wurde. (Ehrenamtsgesetz, EAG 480.010)

Die Beurteilung, welche Aufwendungen notwendig sind, orientiert sich am Interesse der auftraggebenden Person sowie an der Angemessenheit der Aufwendung, also daran, ob und inwieweit die Aufwendung in einem vernünftigen Verhältnis zur Bedeutung des Geschäfts und dem angestrebten Erfolg steht. Die kirchenrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten (§ 27 KVHG).

Auch Auslagenersatz für Sachaufwendungen an Ehrenamtliche unterliegt den in diesem Merkblatt dargestellten Grundsätzen. Es greifen jedoch verminderte Nachweis- und Dokumentationspflichten (siehe Ziffer 5.2)

2. Grundsätze der Beschaffung

Grundsätzlich sollen Ausgaben durch zentrale Stellen getätigt werden und Rechnungen an den Rechtsträger (z. B. EOK, Verwaltungsamt, Kirchengemeinde) adressiert werden. Immer ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (§ 49 Abs.3 KVHG).

Den Rechtsträgern der Evangelischen Landeskirche in Baden wird empfohlen, Beschaffungswege verbindlich zu regeln. Bestehen solche verbindlichen Regelungen richten sich verbleibende Möglichkeiten für Auslagenersatz danach.

3. Vermeidung von Auslagenersatz

Ein Auslagenersatz und das damit zusammenhängende steuer- und sozialversicherungsrechtliche Risiko sowie der nötige Dokumentationsaufwand kann vollumfänglich vermieden werden, wenn die Beschaffung über eine vorgesehene, zentrale Stelle erfolgt und die Rechnung direkt an den Rechtsträger adressiert wird.

Dies ist beispielweise bei den folgenden Beschaffungen möglich:

- Geräte, Arbeitsmittel, Literatur, Mobiliar und Verbrauchsmittel
- EDV-Geräte und - Materialien
- Bewirtungen per Rechnung
- Individuelle Bildungsmaßnahmen externer Anbieter

Beschaffte Gegenstände sind Eigentum des kirchlichen Rechtsträgers und daher gegebenenfalls im Anlagevermögen aufzunehmen.

4. Beispiele für Auslagenersatz:

- Auslagenersatz für die dienstliche Nutzung privater Telefone oder Internetzugänge kann grundsätzlich pauschal steuerfrei erstattet werden. Dies muss gesondert vereinbart sein und bei der bewirtschaftenden Stelle beantragt und nachgewiesen werden. Der Arbeitnehmer hat über einen repräsentativen 3-Monats-Zeitraum seine Kosten darzulegen. 20% des durchschnittlichen Rechnungsbetrages, maximal aber 20.-€ im Monat können erstattet werden. Kostenkomponenten, die grundsätzlich nicht beruflich bedingt sind, sind bei der Berechnung auszublenden, z.B. Pay-TV, Hosting privater Internetseiten, Mietanteile für Geräte etc.)
- Kirchliche Arbeitnehmer mit KidiCap Travel-Zugang, beantragen ihre Reisekosten (Fahrtkosten, Tagegelder etc.) über die dienstvorgesetzte Person direkt im Reisekostenportal. Die Auszahlung erfolgt in diesen Fällen über die gemäß Kontenrahmen vorgesehene Gruppierung 61XX durch die ZGAST.
- Anlässlich persönlicher Ereignisse von Arbeitnehmern und Ehrenamtlichen erscheinen Aufmerksamkeiten durch den Arbeitgeber/ kirchlichen Rechtsträger angebracht. Auslagenersatz für kleine Geschenke, Blumen, Karten etc. können unter Angabe des Bezugsfalles und unter Beachtung des [Merkblatts Sachgeschenke](#) erstattet werden.

5. Dokumentation der Rechtmäßigkeit des Auslagenersatzes

5.1 Beschäftigte (haupt- und nebenamtlich Tätige)

Jeder Kassenanordnung sind zahlungsbegründende Unterlagen beizufügen. Eine **Einkaufsrechnung** rechtfertigt die Ausgabe aus **haushaltsrechtlicher** Sicht.

Zur Begründung der Steuerfreiheit und zur Erfüllung kirchenrechtlicher Vorgaben ist außerdem schriftlich zu dokumentieren, dass eine **Beauftragung und Genehmigung** durch die hierfür zuständige Stelle erfolgt ist.

Das Formular **Auslagenersatz für Sachaufwand - Anlage zur Kassenanordnung (an Beschäftigte)** ist vollständig ausgefüllt als zahlungsbegründende Unterlage der Kassenanordnung für Auslagenersatz nach § 3 Nr. 50 EStG beizufügen.

5.2 Ehrenamtliche

Auch für Auslagenzahlungen an Ehrenamtliche gilt, dass zahlungsbegründende Unterlagen der Kassenanordnung beizufügen sind. Eine **Einkaufsrechnung** rechtfertigt die Ausgabe aus **haushaltsrechtlicher** Sicht.

Um zu dokumentieren, dass die unter 1.2. beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, ist das Formular **Auslagenersatz für Sachaufwand - Anlage zur Kassenanordnung (an Ehrenamtliche)** vollständig ausgefüllt als zahlungsbegründende Unterlage der Kassenanordnung beizufügen.

6. Anordnung/Verbuchung

Für die Anordnung eines Auslagenersatzes ist die Gruppierung für die Sachaufwendung zu verwenden.

Um jedoch dennoch eine transparente Verbuchung zu gewährleisten, sind folgende Buchungstexte zu verwenden:

BT 1: Auslagenersatz

BT 2: Benennung der Sachauslage

Beispiel:

Grp.: 635X

BT 1: Auslagenersatz

BT 2: Porto Paketversand

Karlsruhe, den 10.12.2021

Martin Wollinsky
- Oberkirchenrat -