

Infoblatt

Nr. 7

für alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen

**zur Änderung des § 2b des Umsatz-
steuergesetzes**

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



Begriffsklärungen zur Umsatzsteuer I steuerbar – nicht steuerbar

Behandelt werden vornehmlich Fragen zur Umsatzsteuer. Wenn daher an dieser Stelle von Steuerpflicht gesprochen wird, so bezieht sich dies in der Regel auf die Steuerpflicht im Rahmen der Umsatzsteuer. Sollte es mal ausnahmsweise nicht um Umsatzsteuer, sondern um Ertragssteuern gehen, die ja im Rahmen von Betrieben gewerblicher Art (BgA) durchaus Bedeutung haben können, dann werden wir das besonders kenntlich machen.

Voraussetzung dafür, dass eine Lieferung oder sonstige Leistung umsatzsteuerpflichtig sein kann ist, dass sie überhaupt steuerbar ist. In § 1 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) wird beschrieben, welche Lieferungen und sonstigen Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, also steuerbar sind.

Dies sind vornehmlich die Lieferungen und sonstige Leistungen, die

- ein Unternehmer
- im Inland
- gegen Entgelt
- im Rahmen seines Unternehmens ausführt.

Die Steuerbarkeit eine Lieferung oder sonstigen Leistung setzt also voraus, dass sie im Inland ausgeführt wurde, was ja eigentlich auch klar ist, da das deutsche Umsatzsteuergesetz ja nur für das gelten kann, was in Deutschland passiert. Was genau unter dem Begriff Inland zu verstehen ist, kann übrigens in § 1 Abs. 2 UStG nachgelesen werden. Wird eine Lieferung oder sonstige Leistung im Ausland ausgeführt, dann kann sie hier nicht besteuert werden, ist also nicht steuerbar, unabhängig davon, ob der, der sie aufgeführt hat, ein Unternehmer in Deutschland ist.

Das Umsatzsteuergesetz enthält deshalb auch eine Reihe von Regelungen, aus denen sich ergibt, wo denn ein Umsatz eigentlich ausgeführt wird.

Weiterhin muss die Lieferung oder sonstige Leistung von einem Unternehmer ausgeführt worden sein. Nun könnte man ja einwenden, dass eine Kirchengemeinde, ein Kirchenkreis oder eine andere kirchliche Einrichtung keine Unternehmer sind und auch keine solche sein wollen, so dass sie schon deshalb mit der Umsatzsteuer nichts zu tun haben.

Es wäre zwar schön, wenn das für eine kirchliche Körperschaft so einfach wäre, sich aus der Umsatzsteuer zu verabschieden, aber leider enthält das Umsatzsteuergesetz in § 2 UStG eine eigene Regelung dazu, wann jemand Unternehmer ist und auf den Willen, Unternehmer zu sein, kommt es dabei nicht an.

Unternehmer ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt; mehr ist nicht erforderlich und auch mit philosophischen Betrachtungen zu dem, was gewerblich oder beruflich sein kann, kommt man nicht weiter, da anschließend klar gesagt wird, dass gewerblich oder beruflich jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen ist, selbst wenn die Absicht Gewinn zu erzielen fehlt.

Damit ist klar, dass auch eine Kirchengemeinde oder ein Kirchkreis Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes sein kann, wenn sie oder er etwas unternimmt, um damit Einnahmen zu erzielen, auch wenn es ihr oder ihm nicht darum geht, mit der Tätigkeit auch Gewinn zu machen.

Eine **Einschränkung zur Unternehmereigenschaft** von Kirchengemeinden und anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts gibt es allerdings doch noch und die steht in [§ 2b UStG](#) und damit genau in dem Paragraphen, aufgrund dessen es dieses Infoblatt überhaupt gibt.

In § 2b Abs. 1 UStG wird nämlich gesagt, dass juristische Personen des öffentlichen Rechts nicht als Unternehmer im Sinne des gerade genannten § 2 UStG mit seiner Unternehmerdefinition gelten, wenn sie Tätigkeit ausüben, die ihnen im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegen, sie also aufgrund der für sie geltenden Gesetze, Verordnungen oder Satzungen tätig werden.





Für den Bereich Kirche bedeutet das, dass für sie eine Unternehmereigenschaft nicht gegeben ist, wenn sie aufgrund ihrer eigenen kirchlichen Rechtssetzung im Rahmen der Vermittlung des christlichen Glaubens tätig wird, auch dann, wenn dabei Gebühren oder Beiträge oder sonstige Abgaben erhoben werden.

Diese Regelung wird zwar allgemein weit gesehen, Schluss ist aber mit Ausnahme auf jeden Fall dann, wenn sie zu Wettbewerbsverzerrungen führt.

Ein Schlupfloch für Kirchengemeinden stellt die Regelung des § 2b UStG ebenfalls nicht dar.

Es mag zwar sein, dass eine Kirchengemeinde im Rahmen des Kirchkaffees oder des Gemeindefestes ganz intensiv auch mit der Vermittlung des christlichen Glaubens beschäftigt ist, der Verkauf

von Kaffee  und Kuchen  oder anderen Dingen ist aber, ebenso wenig,

wie die Fremdvermietung des Gemeindebullis 

durch eine kirchliche Gebührenverordnung oder ein Kirchengesetz geregelt, sondern unterliegt den gleichen Regelungen, die für alle anderen Gaststätten, Kaufhäuser oder Autovermietungen auch gelten.

Klar ist daher, dass der § 2b UStG diese Bereiche, in denen zudem Wettbewerb mit anderen Unternehmen vorliegt, nicht von der Steuerbarkeit ausnimmt.

Die Lieferungen und sonstigen Leistungen der Kirchengemeinde, die nicht in Zusammenhang mit der Erfüllung des Verkündigungsauftrages stehen, sind daher, so sie im Inland ausgeführt werden, was regelmäßig der Fall sein dürfte, steuerbar im Sinne des Umsatzsteuergesetzes.

Im Rahmen der Gemeindefarbeit wird nur in den seltensten Fällfen eine elektronische Ladenkasse zum Einsatz kommen. Genutzt werden wird in Regel immer eine sogenannte offene Ladenkasse, also eine Bar- kasse, die ohne jede elektronische Unterstützung geföhrt wird. Das kann eine übliche Geldkassette, eine Schublade in der Theke, eine klassische Zigarrenkiste so es diese noch geben sollte oder einfache eine Schachtel oder ein Karton in dem das eingekommene Geld gesammelt wird.



Mit dem Kassenbuch machen wir jetzt nichts anderes, als genau dieses Hineinlegen und Herausnehmen aufzuschreiben, damit wir nachvollziehen können, was genau wann passiert ist.

Wichtig sind dabei unter anderem zwei Dinge. Zum einen müssen wir die Aufzeichnungen im Kassenbuch zeitnah, das heißt täglich führen, sonst ist unser Kassenbuch nicht ordnungsgemäß und wir brauchen zum anderen für alle Eintragungen immer einen Beleg.

	<p>Kassenbuch</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeitnaher Eintrag (täglich) • kein Eintrag ohne Beleg
--	---

Das Muster eines Kassenbuchblattes fügen wir dem Infoblatt bei. Es ist auch als Dokument in der Kiwi-Gruppe zu finden und im Blog verfügbar.

Wird ganz neu mit der Kasse begonnen, muss die erste Eintragung eine Einnahme sein, denn nur, wenn was drin ist, kann auch was rausgenommen werden.

Seitenzahl	Da die Aufzeichnungen des Kassenbuches vollständig sein müssen, ist zunächst einmal einzutragen, um welche Seite es sich handeln. Die Seiten des Kassenbuches müssen fortlaufend sein, da nur so kontrolliert werden kann, dass es auch vollständig ist.
Zeitraum	Dann ist der Zeitraum einzutragen, für den jetzt die Aufzeichnungen erstellt werden sollen. Zumindest ist das Datum „von“ zu erfassen, wenn wir noch nicht wissen, wie lange das Blatt reicht. Gibt es schon ein vorhergehendes Blatt, müssen die Daten aneinander anschließen.
Bestand/Einnahme	Besteht schon eine Kasse und Aufzeichnungen hierzu, dann ist jetzt erst einmal der Bestand der Kasse als Vortrag für die neue Seite zu übernehmen. Hier gilt: Ruhig noch mal nachzählen und nicht einfach nur übernehmen. Wird ganz neu mit der Kasse begonnen, muss die erste Eintragung eine Einnahme sein, denn nur, wenn was drin ist, kann auch was rausgenommen werden.

<p>Belege, Belege, Belege</p>	<p>Wird also der Deckel der Kasse geöffnet und etwas hineingelegt, dann ist das genauso im Kassenbuch zu notieren.</p> <p>Wird zunächst Wechselgeld in die Kasse gelegt, dann ist der erste Eintrag eine Einnahme in Höhe des Wechselgeldes, Umsatzsteuer ist hier nicht relevant, dann das Datum, an dem die Einlage erfolgt ist, danach die Nummer des Beleges, der in diesem Fall selbst erstellt ist und auf dem notiert worden ist, wieviel wer von woher in die Kasse gelegt hat. Als Text reicht hier ‚Einlage Wechselgeld‘.</p>
<p>fortlaufende Nummerierung der Belege</p>	<p>Wichtig ist, dass die Belege für die Kasse eine eigene, fortlaufende Nummer erhalten. Es ist hier also nicht irgendeine Belegnummer zu übernehmen, sondern es ist eine fortlaufende Belegnummer selbst zu vergeben, so dass die Kasse einen eigenen Belegnummernkreis bekommt und die Belege der Kasse schnell wieder aufgefunden werden können. Am besten ist, man fängt zu Beginn des Jahres mit 1 an und führt dann die Nummer bis Ende Dezember weiter, um dann im nächsten Jahr wieder mit 1 anzufangen.</p> <p>Die Spalten Glied. und Obj. werden später im Rahmen der Erstellung der Buchhaltung ausgefüllt, hier muss keine Eintragung erfolgen.</p>

Achtung Weltladen!!!

Angenommen, es handelt sich um ein Kassenbuch für den Weltladen, dann ist **jede Einnahme einzeln aufzuzeichnen**, da im Weltladen Waren zu **unterschiedlichen Steuersätzen** verkauft werden. Die Ermittlung der Tageseinnahme über den Tageskassenbericht würde hier dazu führen, dass die unterschiedlichen Steuersätze nicht unterschieden werden könnten und so im Zweifel zu viel Steuer abzuführen wäre.

Hat jetzt jemand zum Beispiel Honig gekauft, so ist die Einnahme in die dafür vorgesehene Spalte einzutragen, der Umsatzsteuersatz für Honig mit 7% zu vermerken und das Datum darf ebenfalls nicht vergessen werden.

Wie schon gesagt, keine Buchung ohne Beleg. Für den Kunden, der in dem Beispiel den Honig gekauft hat, ist eine Quittung zu erstellen. Die Quittungen sind durchgehend zu nummerieren. Die Durchschrift des Quittungsbeleges verbleibt im Block und bekommt als Belegnummer noch mal eine Belegnummer aus dem Kassenummernkreis.

Damit sind alle Anforderungen für die Kassenbucheintragung erfüllt.

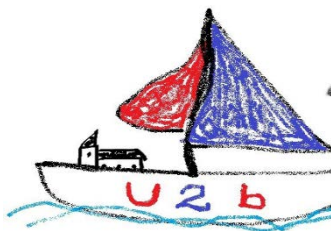


<p>Ausgaben</p>	<p>Sind Ausgaben zu erfassen, so ist ebenso vorzugehen. Wurde zum Beispiel für den Weltladen etwas eingekauft, so ist der Betrag als Ausgabe zu erfassen. Der Umsatzsteuersatz kann dem Kaufbeleg entnommen werden, eventuell sind hier dann auch zwei Eintragungen erforderlich, wenn der Beleg Waren mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen enthält. Der Beleg erhält dann die nächste Nummer und wird bei den Kassenbelegen abgelegt.</p>
------------------------	--

<p>korrektes Datum</p>	<p>Ganz wichtig ist noch folgendes:</p> <p>Das in das Kassenbuch einzutragende Datum ist das Datum, an dem das Geld tatsächlich aus der Kasse genommen worden ist. Dieses Datum muss nicht mit dem Datum auf dem Beleg übereinstimmen. Aufgezeichnet wird ja nicht der Kaufvorgang, sondern der Vorgang in der Kasse. Deshalb ist immer das Datum maßgeblich, an dem das Geld in die Kasse gelegt wurde, oder es aus der Kasse entnommen wurde, nur so können die Aufzeichnung auch richtig geführt werden.</p>
<p>Bestand</p> <p>Zählprotokoll</p>	<p>Der im Kassenbuch ausgewiesene Bestand ist nicht nur rechnerisch zu kontrollieren, sondern der Bestand ist tatsächlich zu zählen und mit dem rechnerischen Bestand abzugleichen. Sich hierbei ergebende Differenzen, die zum Beispiel daraus entstehen können, dass Wechselgeld falsch herausgegeben wurde, sind gleichfalls im Kassenbuch zu vermerken.</p> <p>Für die Zählung der Kasse kann auch ein Zählprotokoll verwendet werden, welches das Zusammenrechnen einfacher macht.</p> <p>Ist das Kassenbuchblatt voll, hat ein Übertrag auf das nächste zu erfolgen (fortlaufende Seitennummer für das Kassenbuchblatt nicht vergessen).</p>
<p>neuer Monat, neues Blatt</p>	<p>Spätestens zu Beginn eines neuen Monats ist das angefangene Blatt abzuschließen und ein neues Blatt zu beginnen, da die Blätter des vergangenen Monats dann zur buchhalterischen Erfassung zum Kreiskirchenamt müssen, das dann alles bis zum Ende des Monats buchen und die Steueranmeldung erstellen muss.</p>

Viele Grüße

Ihr Projektteam U2b



Bis bald!

Weitere Informationen finden Sie unter: www.kircheundumsatzsteuer.de

Dortmund,