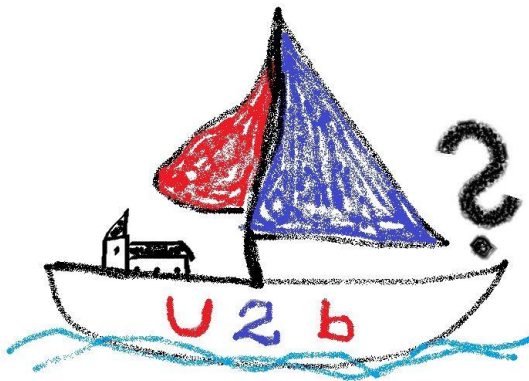


Evangelischer
Kirchenkreis
Dortmund

EVANGELISCHE KIRCHE IN
DORTMUND • LÜNEN • SELM



Infoblatt

Nr. 15

für alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen

**zur Änderung des § 2b des
Umsatzsteuergesetzes**

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



Was muss eine ordnungsgemäße Rechnung enthalten?

Was eine ordnungsgemäße Rechnung alles enthalten muss, ist im Wesentlichen in [§ 14 des Umsatzsteuergesetzes](#) geregelt. Dort stehen eine Menge Punkte, die auf einer Rechnung stehen müssen und die dann auch noch **zutreffend** sein sollten.

- Ein ganz wichtiger Punkt ist, dass die Rechnung wirklich auf die betreffende Kirchengemeinde lauten muss, das heißt, **die Kirchengemeinde** muss eindeutig und klar als **Leistungsempfänger mit vollständiger Anschrift und richtiger Bezeichnung** erkennbar sein.



Rechnungen, die auf eine Pfarrerin/einen Pfarrer, eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Kirchengemeinde lauten, auf die Evangelische Jugend oder einen unzutreffenden Namen der Kirchengemeinde, erfüllen diese Anforderungen **nicht**.

- ➔ Dass bestellte Artikel an die Adresse einer Pfarrerin/eines Pfarrers, einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiter oder ein Gemeindehaus geliefert werden, ist dabei nicht das Problem, diese Adressen dürfen **als Lieferadressen** durchaus ausgewiesen sein, als Leistungsempfänger **muss aber immer die betreffende Kirchengemeinde mit vollständiger Anschrift genannt sein, nur** diese ist juristische Person des öffentlichen Rechts und Steuerpflichtiger und **nur** wenn die Kirchengemeinde selbst als Leistungsempfängerin genannt ist, kann von ihr auch zukünftig Vorsteuer geltend gemacht werden.

Abgesehen davon, dass die Kirchengemeinde als Leistungsempfänger zutreffend bezeichnet sein muss, ist es nach den Regelungen des Umsatzsteuergesetzes auch notwendig, dass

- der vollständige Name und die vollständige Adresse des **leistenden Unternehmers** genannt sind.

Dies ist zwar in der Regel der Fall, aber trotzdem ist immer auch darauf zu achten, man will ja schließlich wissen, gegenüber wem nun tatsächlich Gewährleistungsansprüche bestehen können und an wen man sich wenden muss, wenn was nicht so erfolgt ist, wie vereinbart und der Vorsteueranspruch soll schließlich auch gesichert sein.

- Weiterhin muss die Rechnung die Steuernummer oder die Umsatzsteuer ID-Nummer des leistenden Unternehmers ausweisen und ein Ausstelldatum enthalten.
- Neben dem Ausstelldatum ist auch das Liefer- oder Leistungsdatum erforderlich, wenn es nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt.

Dieser Punkt ist derzeit von besonderer Bedeutung, da sich der Umsatzsteuersatz ab 01.07.2020 bis 31.12.2020 befristet geändert hat und diese Angabe die Kontrolle ermöglicht, ob der zutreffende Steuersatz verwendet worden ist.

Für die Entstehung der Umsatzsteuer ist nämlich nur der Zeitpunkt der Ausführung der Leistung wichtig, nicht das Rechnungsdatum (s. Infoblatt Nr. 14 ‚Sonderausgabe‘).

Damit eine Rechnung ordnungsgemäß ist, bedarf sie zudem einer

- fortlaufenden Rechnungsnummer

Auch hierauf ist zu achten.

- Inhalt der Rechnung hat weiterhin die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistungen zu sein.

Handelsübliche Bezeichnungen reichen hier aus. Oft sind solche Angaben auch in Lieferscheinen enthalten. Diese können an die Rechnung geheftet werden und stellen dann ein verbundenes Dokument dar. Soweit Lieferscheine vorliegen, sollten diese auch immer zusammen mit der Rechnung an die Verwaltung des Kirchenkreises zur weiteren Bearbeitung übersandt werden.

- In der Rechnung muss das Entgelt für die Lieferungen und Leistungen nach Steuersätzen aufgeschlüsselt enthalten sein und die jeweiligen Netto und Umsatzsteuerbeträge sind getrennt unter Angabe des jeweiligen Steuersatzes auszuweisen.



All diese Angaben sind notwendig und müssen bei jeder Rechnung geprüft werden. Fehlt einer der Punkte, ist die Rechnung sofort zu reklamieren und dafür zu sorgen, dass eine ordnungsgemäße Rechnungserstellung erfolgt.



Damit alle wichtigen Punkte abgehakt werden können, finden Sie auf der letzten Seite eine Checkliste zur Kontrolle, ob die Rechnungsstellung auch ordnungsgemäß erfolgt ist.

Vereinfachte Regelungen gelten übrigens für sogenannte Kleinbetragsrechnungen, dass sich solche, deren Gesamtbetrag EUR 250,00 nicht übersteigt. Näheres finden Sie hierzu im in unserem nächsten Infoblatt *„Kleinbetragsrechnung“*.

Aber bitte denken Sie daran: nur, weil eine Rechnung nicht EUR 250,00 übersteigt, heißt das nicht, dass es auf die in ihr enthaltenen Angaben nicht ankommt. Egal, wie hoch der Rechnungsbetrag auch ist, die Angaben in der Rechnung müssen immer richtig sein.

Viele Grüße

Ihr Projektteam U2b



Bis bald!

Weitere Informationen finden Sie unter: www.kircheundumsatzsteuer.de

Checkliste zur Prüfung von Eingangsrechnungen für Kirchengemeinden



Folgende Angaben muss eine ordnungsgemäße Rechnung enthalten.
Fehlen Angaben, ist die Rechnung zu reklamieren und eine entsprechende Korrektur der Rechnung zu verlangen.

Notwendige Rechnungsangaben:

	ja	nein
Die Kirchengemeinde ist in der Rechnung als Leistungsempfänger mit vollständigem und richtigen Namen und zutreffender Anschrift benannt (s. 1)		
Das leistende Unternehmen ist in der Rechnung vollständig und richtig mit Namen und Adresse bezeichnet (bei einer GmbH sind der Sitz, die Handelsregistereintragung und der Geschäftsführer benannt bei Einzelunternehmen ist der Inhaber genannt) (s. 2.)		
Auf der Rechnung ist die Steuernummer und/oder die Umsatzsteuer Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers aufgeführt s. 3.)		
Die Rechnung enthält ein Ausstelldatum (s. 4.)		
In der Rechnung ist zutreffend angegeben, wann die Lieferung oder die Leistung erfolgt sind (s. 5.)		
Die Rechnung weist eine fortlaufende Rechnungsnummer mit einer oder mehreren Zahlreihen aus (s. 6.)		
Die Art und die Menge der gelieferten Gegenständen oder die Art und der Umfang der erbrachten Leistungen sind zutreffend aufgeführt (handelsübliche Bezeichnung reicht) (s. 7.)		
In der Rechnung ist das Entgelt für die Lieferungen oder Leistungen zutreffend und nach Umsatzsteuersätzen aufgeschlüsselt netto angegeben (s. 8.)		
Es wurden in der Rechnung der oder die Umsatzsteuersatz und die jeweils darauf anfallende Umsatzsteuer zutreffend angegeben (s. 9.)		
Alternativ: Es ist auf der Rechnung angegeben, dass eine Steuerbefreiung gilt. (s. 10.)		
ggf. bei Leistungen z.B. Handwerkerleistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück muss die Rechnung einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht der Kirchengemeinde enthalten (s. 11.)		

1. Hier ist darauf zu achten, dass die Bezeichnung der Kirchengemeinde wirklich richtig ist. Bezeichnungen wie Kirchengemeinde Dortmund, sind ebensowenig zutreffend wie Evangelische Jugend oder auch der Name eines Pfarrers/PfarrerIn. Wichtig ist, dass die Kirchengemeinde als EmpfängerIn der Lieferung oder Leistung vollständig mit Name und Adresse genannt ist. Die Lieferadresse selbst kann dann auch eine andere sein, z.B. die einer Pfarrerin oder eines Küsters.
2. Ausreichend ist hier für die Umsatzsteuer, wenn der leistende Unternehmer mit vollständigem Namen und vollständiger Adresse erfasst ist, da es aber auch wichtig ist, dass Ansprüche schnell und unkompliziert geltend gemacht werden können, sollte auch darauf geachtet werden, dass Pflichtangaben wie Handelsregistereintrag und Sitz der Gesellschaft ebenso in der Rechnung enthalten sind, wie die Bezeichnung der Person des Inhabers bei Einzelunternehmen.
3. Gemeint ist die seitens des Finanzamtes zugeteilte Steuernummer oder die seitens des Bundeszentralamtes für Steuern vergebenen Umsatzsteuer ID-Nummer. Die USt-ID-Nr. ist ein eindeutiges Identifikationsmerkmal für Unternehmen in der EU. Die deutsche USt-ID-Nr. beginnt mit DE und enthält dann 9 Ziffern (z.B. DE 123 456 789)
4. Gemeint ist das Datum, an dem die Rechnungsstellung erfolgt ist
5. Da die Entstehung der Umsatzsteuer und damit auch der anzuwendende Umsatzsteuersatz abhängig vom Zeitpunkt der Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung ist, sollte gerade in der Zeit der befristeten Senkung des Steuersatzes (01.07. bis 31.12.2020) genau darauf geachtet werden, dass dies zutreffend angegeben wird.
6. Als Rechnungsempfänger kann meist nur geprüft werden, ob die auf der Rechnung ausgewiesene Rechnungsnummer fortlaufend sein kann, mehr ist auch nicht erforderlich.
7. Es müssen auf der Rechnung handelsübliche Bezeichnung darüber enthalten sein, was geliefert oder geleistet worden ist. Diese Angaben können sich auch aus einem Lieferschein ergeben, der dann notwendig mit der Rechnung zu verbinden ist. Wichtig ist, dass in jedem Fall eindeutig erkennbar ist, um was es sich hier handelt, was für eine Ware geliefert wurde, oder welche Leistung tatsächlich ausgeführt worden ist.
8. Anzugeben ist der Nettobetrag und wenn in einer Rechnung Positionen auf-tauschen, für die unterschiedliche Steuersätze gelten, dann sind diese auch getrennt nach Steuersätzen in der Rechnung netto aufzuführen.
9. Es müssen die Steuersätze in der Rechnung genannt sein und die Umsatzsteuer muss zu dem jeweiligen Steuersatz einzeln ausgewiesen sein, incl. 19% USt ist nicht ausreichend, der Steuerbetrag ist zu benennen.
10. Gilt für die erbrachte Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung, so ist dies auf der Rechnung zu vermerken, da in diesen Fällen natürlich keine Steuer ausgewiesen werden kann.
11. Die Aufbewahrungsfrist beträgt hier 2 Jahre.

Bei Rechnungen aus dem Ausland können noch andere Angaben von Bedeutung sein. Sprechen Sie bitte in diesen Fällen direkt mit der Verwaltung des Kirchenkreises.