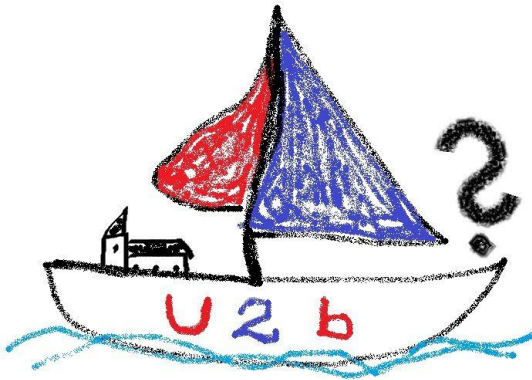


Evangelischer
Kirchenkreis
Dortmund

EVANGELISCHE KIRCHE IN
DORTMUND • LÜNEN • SELM



Infoblatt

Nr. 18

für alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen

zur Änderung des § 2b des
Umsatzsteuergesetzes

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



Was ist beim Schreiben von Ausgangsrechnungen zu beachten?

In unserem Infoblatt Nr. 15 haben wir ja schon dargestellt, was alles zu beachten ist, damit eine Rechnung ordnungsgemäß ist. Ob es sich dabei um eine Eingangsrechnung, also eine Rechnung, die wir bekommen haben, oder eine Ausgangsrechnung, also um eine Rechnung, die von einer Kirchengemeinde, dem Kirchkreis oder auch von einer Tageseinrichtung für Kinder selbst geschrieben wurde handelt, spielt dabei grundsätzlich keine Rolle. Wir möchten allerdings noch auf ein paar Dinge hinweisen, die hier zu beachten sind und die nicht nur die Angaben auf den Rechnungen selbst betreffen.

→ Zunächst noch einmal zur Erinnerung: die in § 14 UStG aufgeführten Angaben muss eine Rechnung in jedem Fall enthalte. Nur wenn diese Angaben enthalten sind, kann der Rechnungsempfänger die in der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen. Da wir im Falle der Ausgangsrechnung die Umsatzsteuer ausweisen, müssen wir hier auch alles richtig machen.

1. Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers sowie des Leistungsempfängers

Hierfür ist es zum einen erforderlich, dass der zutreffende Name der Kirchengemeinde mit ihrer Anschrift genannt wird, da die Kirchengemeinde als kleinste rechtlich selbständige Einheit der leistende Unternehmer ist. Einen Rechnungsaussteller „Evangelische Jugend Dortmund“ oder „Friedhof Heiliger Geist“ kann es daher nicht geben, da es sich hier nicht mehr um rechtlich selbständige Körperschaften handelt, sondern nur Teile der Gemeinde. Genauso sind auch Tageseinrichtungen für Kinder nicht rechtlich selbständig, sondern Teil des Kirchenkreises und müssen das auch auf Ihren Rechnungen deutlich machen.

Zum anderen ist darauf zu achten, dass der Empfänger der Rechnung auch wirklich richtig bezeichnet ist. Richtig bedeutet hierbei, dass auch hier wieder die rechtlich zutreffende Bezeichnung gewählt wird. Es ist also zu schauen, wer da tatsächlich unsere Geschäftspartner sind, ob dies eine natürliche Personen, eine GmbH, ein Einzelkaufmann oder eine Personengesellschaft sind und wie deren richtiger Name lautet. Dies ist übrigens nicht nur wichtig für die Umsatzsteuer, auch für den Fall, dass unsere Rechnung nicht bezahlt wird, müssen wir ja wissen, wer eigentlich unser Vertragspartner ist und wen wir dann in Anspruch nehmen müssen. Sorgfalt in diesem Bereich ist daher auch immer in unserem eigenen Interesse und spart Aufwand.

2. Die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID)

Die vom Finanzamt erteilte Steuernummer kann, wenn sie nicht bekannt ist, auch beim Kirchkreis erfragt werden. Umsatzsteuer-Identifikationsnummern sind in der Regel für die Kirchengemeinden des Kirchenkreises Dortmund nicht beantragt worden und liegen daher meist nicht vor, sie werden aber in der Regel auch nicht benötigt. Sollte es hier mal die Notwendigkeit geben, so ist grundsätzlich Rücksprache mit der Verwaltung des Kirchenkreises zu halten und nicht allein eine Beantragung bei Bundeszentralamt für Steuern vorzunehmen.

3. Das Datum der Ausstellung der Rechnung/Rechnungsdatum

Hier ist nur das Datum zu nennen, an dem die Rechnung geschrieben wurde. Bitte nicht verwechseln mit dem Liefer- oder Leistungsdatum.

4. Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)

Hier wird es jetzt etwas jetzt etwas knifflig, da oft an verschiedenen Stellen der Gemeinde Rechnungen für unterschiedliche Dinge geschrieben werden. So stellt zum Beispiel die Friedhofsverwaltung Rechnungen, für die Dinge die im Zusammenhang mit dem Friedhof stehen, an anderer Stelle werden Rechnungen für die Anzeigen im Gemeindebrief geschrieben und dann gibt es vielleicht noch weitere Stellen, die ebenfalls für die Kirchengemeinde Rechnungen erstellen.

Gäbe es hier ein von allen genutztes Programm, das die Rechnungsnummer automatisch fortlaufend und eindeutig vergibt, hätten wir kein Problem. Tatsächlich werden die Rechnungen aber meist ohne ein einheitliches Rechnungsprogramm geschrieben und auch meist so, dass eine einheitliche Vergabe der Rechnungsnummern nicht gewährleistet ist.

Um hier trotzdem ordnungsgemäße Rechnungen erstellen zu können, sollte jede Stelle, die Rechnungen schreibt, einen eigenen Nummernkreis haben, der trotzdem gewährleistet, dass die Identifizierung der Rechnungen eindeutig erfolgen kann.

Hier empfiehlt sich quasi sprechende Rechnungsnummer zu vergeben, die schon von ihrem Aufbau her eindeutig der Gemeinde und dort der entsprechenden Stelle, die die Rechnung geschrieben hat, zugeordnet werden kann.

Rechnungsnummer können daher wie folgt aufgebaut werden:

RG 25115/410001/2021/0035:

- | | | |
|---------------------------------|------|-----------------------------------|
| 1. Nummer der Gemeinde aus MACH | z.B. | 25115 (für KG Lünen) |
| 2. Nummer des Objektes | z.B. | 410001 (für Objekt Gemeindebrief) |
| 3. Jahreszahl | z.B. | 2021 (für dieses Jahr) |
| 4. Fortlaufende Nummer | z.B. | 0035 (für die 35. Rechnung) |

Damit wäre immer eine eindeutige Zuordnung möglich und die verschiedenen Stellen in der Gemeinde kämen sich mit ihren Rechnungsnummern nicht in die Quere.

5. Die Art und Menge/Umfang der gelieferten Waren oder der erbrachten Leistung in handelsüblicher Bezeichnung

Dass auf einer Rechnung aufgeführt wird, für was bezahlt werden soll, versteht sich von selbst. Hier ist nur darauf zu achten, dass die Bezeichnung der erbrachten Leistung oder auch der gelieferten Waren allgemein verständlich ist, was Nachfragen und damit zusätzlichen Aufwand vermindert.

6. Der Zeitpunkt bzw. der Zeitraum der Lieferung oder Leistungserbringung

Da Umsatzsteuer schon abzuführen ist, wenn die Lieferung oder Leistung erbracht worden ist, ist diese Angabe ebenfalls wichtig und hat notwendig zu erfolgen. Ist das Datum, an dem die Rechnung geschrieben wird, mit dem Datum der Leistungserbringung oder Lieferung identisch, reicht unter dem Rechnungsdatum auch der Hinweis „Rechnungsdatum = Leistungsdatum“ aus. Dieser Hinweis ist dann aber auch nötig, da die Angabe des Zeitraumes oder Zeitpunktes der Lieferung oder Leistung Pflichtangabe ist.

7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist

Um dieser Rechnungsanforderung zu erfüllen, ist bei jeder Rechnungsposition auch noch mal zu prüfen, nach welchen Regelungen hier Umsatzsteuer berechnet werden muss. So kann es sein, dass wenn der Eine-Welt-Laden mal eine Rechnung schreibt, sowohl Schokolade verkauft wurde als auch eine Teekanne. Da die Schokolade dem ermäßigten Steuersatz und die Teekanne dem Regelsteuersatz unterliegt, müssen hier die Entgelte getrennt aufgeführt werden.

Dass schon vorher vereinbart worden ist, dass ein Rabatt gewährt wird, muss ebenfalls aufgeführt werden.

Auch steuerfrei Leistungen sind besonderes aufzuführen, z.B. wenn für eine Jugendfreizeit eine Berechnung der Kosten an die Eltern erfolgt.

8. Den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Schließlich muss auch für die nach Steuersatz und Steuerbefreiung einzeln ausgewiesenen Positionen der anzuwendende Steuersatz und der sich ergebende Steuerbetrag ausgewiesen werden.

Sind auch Positionen berechnet worden, die von der Umsatzsteuer befreit sind, wie zum Beispiel die Jugendfreizeit, ist auch dies noch mal besonderes zu vermerken und am besten z.B. für die Jugendfreizeit anzugeben: „Steuerbefreit nach § 4 Nr. 25 UStG“

9. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

Wurden Werkleistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück für Nichtunternehmer erbracht, so muss die Rechnung auch einen Hinweis enthalten, dass der Leistungsempfänger die Rechnung zumindest 2 Jahre aufzubewahren hat. Derartige Leistungen dürften allerdings von Kirchengemeinden nur in Ausnahmefällen erbracht werden, so dass diese Regelung hier nur geringe Relevanz haben wird.

Sollte es einmal erforderlich sein, reicht der folgende Hinweis: „Als Privatperson sind Sie gemäß § 14b Abs. 1 UStG verpflichtet, diese Rechnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Rechnungen, die im Jahr 2021 ausgestellt wurden, beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2022 und endet am 31. Dezember 2023“ unter der Rechnung.

10. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“

Eine Gutschrift ist auch eine Rechnung, nur dass diese vom Leistungsempfänger ausgestellt wird und nicht wie üblich von demjenigen, der die Leistung erbringt. Wird einmal eine Gutschrift erstellt, so ist darauf zu achten, dass dann ausdrücklich die Bezeichnung „Gutschrift“ verwendet wird.

Nicht zu verwechseln mit der Gutschrift ist die Stornorechnung. Eine Stornorechnung wird dann erstellt, wenn sich herausstellt, dass die Rechnung selbst, nicht „richtig“ war, sei es, weil der falsche Rechnungsbetrag in der Rechnung aufgeführt worden ist oder auch der falsche Empfänger genannt wurde. In diesen Fällen muss die Wirkung der alten Rechnung aufgehoben werden. Daher ist eine Stornorechnung zu erstellen, mit der quasi die Wirkung der ursprünglichen „falschen“ Rechnung wieder beseitigt wird.

Eine Stornorechnung ist daher genauso eine Rechnung, nur dass sie dazu dient, die Folgen der unzutreffenden Rechnung zu beseitigen. Sie erhält daher ebenfalls eine neue Rechnungsnummer, mit der sie eindeutig identifiziert werden kann und in ihr werden dann die Beträge der ursprünglichen Rechnung mit einem Minus-Zeichen (-) ausgewiesen.

Wichtig ist noch, dass in der Stornorechnung ausdrücklich Bezug auf die ursprüngliche Rechnung genommen wird und in der Stornorechnung auch die Rechnungsnummer der ursprünglichen Rechnung genannt ist, damit der gesamte Vorgang auch verbunden und nachvollziehbar ist.

Wird nach der Stornorechnung wieder eine neue Rechnung geschrieben, so bekommt diese natürlich wieder eine neue Rechnungsnummer.

 Zum Schluss noch ein paar Hinweise zur Rechnungsschreibung selbst.

Werden Rechnungen mit einem ordnungsgemäßen Rechnungsprogramm erstellt, so ist eigentlich nichts weiter zu beachten, da diese Programme schon selbst dafür sorgen, dass Rechnungsnummer nur einmal vergeben werden und die Rechnungen auch unveränderbar gespeichert und gesichert werden, damit sie später auch wieder lesbar gemacht werden können.

Erfolgt die Rechnungstellung nicht mit einem Rechnungsprogramm, sondern unter Zuhilfenahme von Word oder Excel, so sind ein paar Dinge besonders zu beachten, da es sich bei diesen Officeprogrammen um Programme handelt, die für die Buchhaltung grundsätzlich ungeeignet sind.

Wird der Computer mit dem Officeprogramm nur so genutzt, wie früher eine Schreibmaschine, schreibt man also die Rechnung z.B. unter Zuhilfenahme einer Vorlagenmaske aus Word oder Excel und druck die fertige Rechnung nur aus, ohne dass die Rechnung selbst weiter abgespeichert wurde, dann ist alles erst einmal in Ordnung. Hier ist das Original der Rechnung der in Papierform vorliegende Ausdruck. Dieses Original in Papierform ist dann entsprechen sicher über die Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

Wird die fertige Rechnung jedoch tatsächlich abgespeichert, so ist eine Aufbewahrung ausschließlich in Papierform nicht mehr ausreichend und es muss dokumentiert und sichergestellt werden, dass die durch das Abspeichern entstandene Datei aufbewahrt wird und dass diese natürlich auch nicht mehr verändert werden kann. Dieses ganze Verfahren ist entsprechend zu dokumentieren. Da jetzt eine Datei als das Original anzusehen ist, muss zudem beachtet werden, dass die originären Formate .docx oder .xlsx nicht gegen Veränderungen gesichert sind und damit die Aufbewahrungserfordernisse nicht eingehalten werden können.

Da dieses alles sehr aufwendig und fehleranfällig ist, sollte, wenn schon nicht mit einem ordnungsgemäßen Fakturierungsprogramm gearbeitet wird, zumindest auf ein Speichern grundsätzlich verzichtet werden und nur so Rechnungen geschrieben werden, dass die Word- oder Excelmasken entsprechend ausgefüllt werden und dann die fertige Rechnung ausgedruckt wird, ohne die Datei nochmals gesondert abzuspeichern.

Noch haben wir bis zum 01.01.2023 Zeit diese Vorgaben umzusetzen und das U2b-Team steht Ihnen für Ihre Rückfragen auch gern zur Verfügung.

Bedenken Sie bitte jedoch, alles was wir jetzt schon in die richtigen Bahnen lenken können, bringt uns Schritt für Schritt auf die (rechts-)sichere Seite. Die Umstellung der Ausgangsrechnungen erfordert Zeit und die vergeht meistens schneller, als man denkt.

Bitte beginnen Sie jetzt schon mit der Umsetzung.

Die Verwaltung muss die Ausgangsrechnungen im Buchhaltungssystem erfassen. Diese sind natürlich ein wichtiger Bestandteil der Umsatzsteuerberechnung. Insofern gelten für die Ausgangsrechnungen die gleichen Fristen wie bei den Eingangsrechnungen und den Kassenabrechnungen.

Unabhängig davon, ob eine Umstellung/Umsetzung schon erfolgt ist oder die Rechnungen nach einem bisherigen Vorgehen erstellt werden, lassen Sie der Verwaltung Kopien der Ausgangsrechnung

ab September 2021 bis zum 15. des Folgemonats

zukommen. Um diese Fristen einhalten zu können, sollte das Erstellen der Ausgangsrechnungen kurzfristig nach erfolgter Lieferung bzw. Leistung erfolgen. Dies gilt auch für interne Verrechnungen. Denken Sie bitte daran, ausschlaggebend für das Anfallen der Umsatzsteuer ist das Datum der Lieferung und Leistung, nicht das Datum der Rechnungserstellung.

 **Hier noch einmal der dringende Hinweis: zum jetzigen Zeitpunkt wird bitte noch keine Steuer ausgewiesen. Dies erfolgt erst am dem 01.01.2023!**

Vorankündigung: das U2b-Team plant für 2021/2022 weitere Informationsveranstaltungen für alle Interessierten, das Thema Ausgangsrechnungen wird dann Bestandteil von einer der Veranstaltungen sein.

Weitere Themengebiete werden sein:

- 📄 Eingangrechnungen/Kleinbetragsrechnungen
- 📄 Reisen/Freizeiten
- 📄 Gruppen/Vereine
- 📄 Spenden/Konzerte/Zuschüsse
- 📄 Vermietung/Verpachtung
- 📄 Friedhöfe
- 📄 Gemeindefeste

Viele Grüße

Ihr Projektteam U2b