

# Infoblatt Nr. 19

**Gemeindefest**

**(oder andere Veranstaltung)**

**mit Verkauf von Wertmarken**

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



## **Gemeindefest (oder andere Veranstaltungen) mit Verkauf von Wertmarken**

Nach nunmehr zwei Jahren Corona Pandemie verfestigt sich so langsam die Vorstellung, wieder Gemeindefeste zu feiern, Basare, Flohmärkte, Adventsmärkte u. ä. zu veranstalten. Vielfach erreichten uns die Anfragen, wie ab 2023 ein Gemeindefest unter den steuerrechtlichen Aspekten und dem Einhalten der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung stattfinden kann. Sie haben oft von uns gehört: „wir arbeiten dran!“. Seien Sie versichert, wir haben wirklich daran gearbeitet und uns überlegt, wie wir den Ablauf funktionell und ausführbar darstellen können. Es gab den einen oder anderen Entwurf, der aber dann doch verworfen wurde, in einem Film würde das im Abspann unter den Take Offs Beachtung finden.

Aber nun ist es so weit, wir freuen uns, Ihnen zwei Infoblätter ‚Gemeindefest mit Wertmarken‘ und ‚Gemeindefest ohne Wertmarken‘ rund um das Thema Gemeindefest zur Verfügung zu stellen.

Vorab noch einige Hinweise:

- Wir werden in diesen Infoblättern nicht weiter auf Einzelheiten wie
  - 📄 Kassenbuch
  - 📄 Zählprotokoll
  - 📄 Tageskassenbericht
  - 📄 Kasse (oder Zigarrensachtel/Schuhkarton)
  - 📄 usw.

eingehen.

Alle Informationen und Formular hierzu finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage [www.kircheundumsatzsteuer.de](http://www.kircheundumsatzsteuer.de).

Entscheiden Sie sich bitte, ob Sie

😊 **Wertmarken einsetzen** (dann sind Sie hier richtig)

oder

😊 innerhalb des Gemeindefestes mit einzelnen Kassen arbeiten möchten (bitte lesen Sie Infoblatt Nr. 20)

Wir haben ebenso überlegt, ob wir auf eine Differenzierung zwischen den Steuersätzen eingehen sollen.

- 👉 Bitte überlegen Sie sich, ob Sie eine Differenzierung der Steuersätze (7 %/19 % oder ausschließlich 19 %) bevorzugen. **Zur Vereinfachung raten wir zu 19 % USt.**
- 👉 Auf Seite 4 ff. zeigen wir Ihnen die Möglichkeiten auf, wie eine Differenzierung der Steuersätze ggf. vorgenommen werden kann.

↓ Am Ende dieses Infoblattes finden Sie eine Zusammenfassung/Aufzählung der relevanten Punkte.

Wir wollen Ihnen den Ablauf anhand eines **Beispiels** verdeutlichen.

Es gibt folgende Sachverhalte:

1. Wertmarken oder Wertmünzen werden verkauft.
2. Es gibt mehrere Stände (Grillsachen, Kuchen/Waffeln/Kaffee, Tombola, Getränke).
3. Die Jugendband sorgt für die Musik und stellt eine ‚Spendenbox Kirchenmusik‘ auf.
4. Die andere Jugendgruppe kümmert sich um das Kinderschminken und Bastelarbeit mit Kindern.
5. Es gibt eine Tombola.
6. Die Eltern der Tageseinrichtung für Kinder machen einen Flohmarkt.
7. Es werden Bierzeltgarnituren und Stehtische hingestellt.
8. Im Vorfeld werden Waren (Getränke, Bratwurst etc.) eingekauft.

**Was benötigt wird:**

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| 1. Kassenbuch         | ← | Vordrucke gibt es auf der Homepage <a href="http://www.kircheundumsatzsteuer.de">www.kircheundumsatzsteuer.de</a> |
| 2. Zählprotokoll      | ← |   |
| 3. Eigenbeleg         | ← |   |
| 4. Tageskassenbericht | ← |   |
| 5. Kugelschreiber     |   |   |

## Vor dem Gemeindefest:

- 1) **Information über das Gemeindefest an die zuständige Sachbearbeitung der Verwaltung** (es ist zu prüfen, ob für Gemeindefeste zwecks besserer Transparenz ein eigenes Abrechnungsobjekt anzulegen ist -> wird vom U2b Team empfohlen)

*Angenommen, die Verwaltung hat einen Vorschuss extra für das Gemeindefest überwiesen:*

- Der Vorschuss wird als Anfangsbestand in das Kassenbuch eingetragen  
->hier ist zu berücksichtigen, wohin bzw. an wen der Vorschuss überwiesen wurde.

Sollte dieser an das **Gemeindebüro** gezahlt worden sein und von dem Vorortkonto ‚Gemeindebüro‘ abgehoben werden und für das Gemeindefest ‚bar‘ ausgezahlt werden, muss dies als erster Schritt im Kassenbuch des Gemeindebüros als

1. Einnahme Girokonto (Einnahme/Geldtransit)
2. Abhebung Girokonto (Ausgabe/Geldtransit)
3. Einnahme Barkasse (Einnahme/Geldtransit)
4. Auszahlung Vorschuss (Ausgabe/Geldtransit)

berücksichtigt werden.

Geht der Vorschuss direkt an eine **bestimmte Person** in der Kirchengemeinde, wird der Betrag als Anfangsbestand ‚Vorschuss Gemeindefest‘ (Einnahme/Eigenbeleg) als erste Position mit Tagesdatum in dem Kassenbuch/Blatt für das Gemeindefest festgehalten.

### Jetzt wird eingekauft:

Alle Ausgaben, die bar getätigt werden, müssen in das Kassenbuch fortlaufend nummeriert mit Tagesdatum (nicht zwingend das Datum des Beleges!) eingetragen werden. Alles was auf Rechnung gekauft wird, muss kurzfristig an die Verwaltung, vorkontiert mit dem ‚Mandanten‘ und dem entsprechenden Abrechnungsobjekt ‚Gemeindefest‘ geschickt werden.

### **Am Tag des Gemeindefestes:**

- Mind. 2 Personen verkaufen die Wertmarken (4-Augen-Prinzip). Eine(r) ist für das Bargeld zuständig, eine(r) für die Herausgabe der Wertmarken.
- Der Bargeldbestand der Kasse ist unstrittig festgestellt (Wechselgeld/**Zählprotokoll**)
- An jedem Stand gibt es eine ‚Kiste‘ (beschriftet mit Grill, Getränke, Kinderschminken, etc.) für die Wertmarken
- Beim ‚Verkauf‘ gibt der ‚Kunde‘ die Wertmarke ab und die landet in der bereitgestellten Kiste, so wie immer bisher. Der ‚Kunde‘ erhält seine Bratwurst, Waffel, was auch immer.

Der Tag nimmt seinen Lauf, die Band macht Musik, die Stimmung ist ausgelassen: ein gelungenes Gemeindefest! Aber auch der schönste Tag geht einmal zu Ende. Aber jetzt muss die Kasse mit den Bargeldeinnahmen (**Zählprotokoll**) gezählt werden. Eine Einzelaufzeichnungspflicht ist nicht notwendig. Hier kommt jetzt unser zur **Verfügung gestellter Tageskassenbericht zum Einsatz!**

### *Die Steuersätze:*


- ➔ Wir könnten jetzt hingehen und sagen, alle Einnahmen werden mit 19 % MwSt. berücksichtigt. **Das wäre der einfache Weg.** Dann müssten wir das Kassenbuch zusammenlegen, (die Seitenzahl beachten, das Blatt vervollständigen, die Belege dahinter und alles zur Verwaltung schicken und die Überweisung unter Berücksichtigung des Vorschusses, der Ausgaben und der Einnahmen wieder an das Kreiskirchenamt überweisen).

### **Jetzt wird es knifflig, wir differenzieren die Steuersätze:**

Wir haben noch die Kisten der einzelnen Stände!


- 📄 Der Verkauf von Getränken, Kuchen, Grillwaren etc. wird mit 19 % besteuert (da bei einem Gemeindefest die Gelegenheit zum Sitzen und Verweilen gegeben ist, kann **nicht** von einem ‚to-go-Verkauf‘ ausgegangen werden, insofern kommt der geminderte Steuersatz nicht in Betracht.
- 📄 Einnahmen im Bereich der Jugendarbeit (Kinderschminken und Basteln mit Kindern!) würden wir auf Grund von Ausnahmeregelungen im Umsatzsteuergesetz in Verbindung mit dem Sozialgesetzbuch zwar steuerbar aber steuerfrei bekommen. **Würde die ‚Jugend‘ Waffeln verkaufen, müssten diese mit 19 % berücksichtigt werden.**
- 📄 Die Spenden sind nicht steuerbar, da wirklich nur eine ‚Spendenbox‘ mit dem Hinweis auf die Kirchenmusik aufgestellt wurde.

- ➔ Wir könnten einfach die Wertmarken zählen, die die Jugendarbeit für das Kinderschminken und Basteln eingenommen hat und schon haben wir den Wert, welcher steuerfrei ist. Diese Summe muss natürlich im Kassenbuch unter der Spalte % vermerkt werden. Gut wäre auch im Text der Vermerk ‚Einnahmen Gemeindefest Jugendarbeit‘. So kann die Verwaltung es entsprechend verbuchen.

 **Anmerkung: der Bereich ‚Jugend‘ sollte genau dokumentiert werden. Hier bieten sich ‚Spielekarten‘ an, welche ausschließlich für die Kinder-/Jugendveranstaltungsgebiete eingesetzt werden. Der Verkauf müsste an der Kasse separat erfolgen.**

- ➔ Auch mit den Spenden kann wie oben beschrieben verfahren werden. Falls auch Wertmarken eingeworfen wurden, werden diese gezählt, dann haben wir die Summe. Ist auch ‚Bargeld‘ in der Kiste, müsste dies natürlich noch zusätzlich im Kassenbuch vermerkt werden als ‚Spenden Gemeindefest für ....‘.
- ➔ Der Flohmarkt des Kindergartens wird wahrscheinlich nicht über Wertmarken abgewickelt. Dieser Stand müsste tatsächlich ein eigenes Kassenbuch führen, analog wie oben beschrieben. Die Ausgaben müssen aufgeführt werden, genauso wie die Einnahmen, ein Quittungsblock sollte im Vorfeld vorbereitet werden. Dies aber nur, wenn die Einnahmen dem Kindergarten zugutekommen und im Haushalt des Kindergartens verbucht werden.

Veranstalten die Eltern den Trödelmarkt ‚privat‘, hat der Kindergarten damit nichts zu tun. Genauso wäre es, wenn der Förderverein den Trödelmarkt initiiert. Dann dürfen die Einnahmen weder im Rahmen der Abrechnung ‚Gemeindefest‘ auftauchen, noch im Haushalt des Kindergartens.

-  Die Einnahmen für die Tombola sind steuermäßig mit 7 % zu bewerten. Also auch die Wertmarken zählen und schon ist der Betrag für den ermäßigten Steuersatz ermittelt.
- ➔ Für (Sach-)Spenden einer Tombola dürfen keine Spendenquittungen ausgestellt werden! Sachspenden für eine Tombola dürfen nur mittels Zuwendungsbestätigung bescheinigt werden, wenn der Erlös der Tombola insgesamt und unmittelbar für gemeinnützige Zwecke verwendet wird.  
Die Finanzierung einer geselligen Veranstaltung ist somit nicht begünstigt. Das gilt auch für Geldspenden.
- **Sollte z.B. ein Weltladen auch einen Stand auf dem Gemeindefest betreiben, besteht hier, wie auch im ‚normalen‘ Alltag, die Einzelaufzeichnungspflicht mit den entsprechenden Steuersätzen [Lebensmittel 7 %, Dekoartikel etc. 19 %, alkoholische Getränke (Wein etc.) 19 %].**

Zu den Wertmarken/-münzen muss noch Folgendes gesagt werden: es ist natürlich illusorisch anzunehmen, dass der Bestand der ‚eingenommenen Wertmarken‘ mit dem Bargeldkassenbestand übereinstimmt. Wertmarken werden mit nach Hause genommen, weggeworfen, gesammelt, in das Briefmarkenalbum zu den Briefmarken geklebt etc. Das ist nun einmal so. Die Differenz wird mit 19 % MwSt. bewertet. Damit ist man auf der sicheren Seite.

- ☺ Wie vermeidet man nun, dass Wertmarken oder auch Münzen, welche dieses Jahr verkauft wurden im nächsten Jahr verwendet werden. Das ist schwierig. Wir raten zu farblichen Unterscheidungen: Jahr 1 rot, Jahr 2 gelb, Jahr 3 blau oder so ähnlich. Es sollten aber mindestens drei Jahre in Folge unterschiedliche Farben gewählt werden. Das gleiche gilt für Kunststoff-Chips, welche es alternativ zu den Papierwertmarken gibt.
- ☹ Dann gibt es auch noch ‚Verzehrkarten‘. Diese sehen so ähnlich aus, wie die Karten bei einem Bingospiel und die einzelnen Beträge werden durchgestrichen. Von diesen Karten raten wir ab, denn eine Unterscheidung zwischen den einzelnen Steuersätzen ist damit nicht möglich. Die Einnahmen müssten in Gänze mit 19 % bewertet werden.

## Zusammenfassung Gemeindefest mit Wertmarken:

Vor dem Gemeindefest:

- ☞ Die/den Sachbearbeiter in der Verwaltung Kreiskirchenamt informieren
- ☞ Wareneinkäufe (auf Rechnung) für das Gemeindefest entsprechend kennzeichnen
- ☞ Formulare (Kassenblatt, Tageskassenbericht, Zählprotokoll etc) ausdrucken
- ☞ Kassenblatt ‚Gemeindefest‘
- ☞ Vorschüsse, Bargeldebewegungen etc. entsprechend im Kassenblatt berücksichtigen (Tagesaktuell)
- ☞ Wertmarken bereitstellen (farbige Differenzierung nach Jahren)
- ☞ Kugelschreiber bereitstellen
- ☞ Behältnisse für Bargeld bereitstellen

Am Festtag

- ☞ Wertmarkenverkauf, das Bargeld kommt in die Kasse
- ☞ Evtl. Entnahmen (in den Tresor, Einkäufe etc.) müssen zwingend dokumentiert werden (Eigenbeleg, Quittung!)
- ☞ Verkauf von Wertmarken/Spielekarten für den Bereich ‚Jugend‘
- ☞ ...
- ☞ ...
- ☞ Feststellung des Bargeldbestandes mit Hilfe des Zählprotokolls
- ☞ Feststellung der Einnahmen durch den Tageskassenbericht

Bei Differenzierung der Steuersätze:

- ☞ Die einzelnen Wertmarken zählen
- ☞ Die einzelnen Einnahmen ermitteln
- ☞ Ermittlung der Einnahmen ‚Spielekarten‘ Bereich Jugend
- ☞ Eintragung entsprechend des Tageskassenberichts unter Berücksichtigung der einzelnen Steuersätze im Kassenbuch

Verzicht auf die Differenzierung der Steuersätze:

- ☞ Eintragung entsprechend des Tageskassenberichts im Kassenbuch

Am Tag(e) darauf:

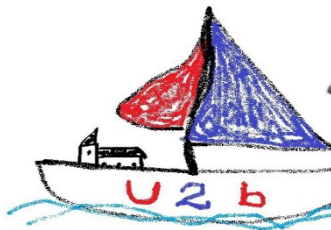
- ☺ Wenn die Einzahlung in die Vorortkasse des Gemeindebüros erfolgt
  - ☞ Im Kassenbuch ‚Gemeindefest‘ die Ausgabe erfassen (danach ist der Bestand auf +/- 0)
  - ☞ Kassenbuch inkl. Belege an das Gemeindebüro
  - ☞ Verbuchung Gemeindebüro -> Geldtransit
  - ☞ Kassenbuch inkl. Belege zwecks Verbuchung an Verwaltung
- 
- ☺ Wenn die Einzahlung direkt an die Verwaltung erfolgt
  - ☞ Im Kassenbuch ‚Gemeindefest‘ die Ausgabe erfassen (danach ist der Bestand auf +/- 0)
  - ☞ Info an Verwaltung über Zweck und Betrag
  - ☞ Kassenbuch inkl. Anlagen/Belege an die Verwaltung schicken

Allgemeines:

- 📄 Am besten in den einzelnen Jahren farbig unterschiedliche Wertmarken benutzen
- 📄 Beim Wertmarkenverkauf einen Hinweis geben (Schild), dass die Wertmarken nur dieses Jahr gültig sind
- 📄 Für Spenden/Verzicht Wechselgeld: Formular freie Spende

Viele Grüße

**Ihr Projektteam U2b**



***Bis bald!***

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.kircheundumsatzsteuer.de](http://www.kircheundumsatzsteuer.de)