

# Infoblatt Nr. 20

**Gemeindefest**

**(oder andere Veranstaltung)**

**ohne Verkauf von Wertmarken**

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

das heutige Infoblatt behandelt das Thema



## **Gemeindefest (oder andere Veranstaltungen) mit einzelnen Kassen, also ohne den 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 Zigarrenschachtel/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 (bitte lesen Sie Infoblatt Nr. 19)
- oder
- ☺ **innerhalb des Gemeindefestes mit einzelnen Kassen arbeiten möchten**  
**(dann sind Sie hier richtig).**

### **Differenzierung bei den Steuersätzen?**

Da an den einzelnen Ständen mit separaten Kassen gearbeitet wird, wäre eine Differenzierung der Steuersätze kein Problem.

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

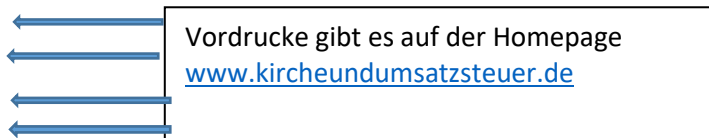
Wir wollen Ihnen den Ablauf anhand eines **Beispiels** verdeutlichen.

Es gibt folgende Sachverhalte:

1. An jedem Stand gibt es eine eigene Kasse (Zigarrenschachtel, Schuhkarton, Geldkassette etc.)
2. Es gibt mehrere Stände (Grillsachen, Kuchen/Waffeln/Kaffee, Tombola, Getränke)
3. Die Jugendband sorgt für die Musik und stellt eine ‚Spendenbox‘ 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 müssen natürlich auch Waren (Getränke, Bratwurst etc.) eingekauft werden

#### Was benötigt wird:

1. 1 x Kassenbuch
2. Zählprotokoll pro Stand
3. Eigenbelege pro Stand
4. Tageskassenbericht pro Stand
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.

## 2. 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:**

- An jedem Stand steht die Bargeldkasse bereit
- Der Bargeldbestand der einzelnen Kassen ist unstrittig festgestellt (Wechselgeld/**Zählprotokoll**).
- Der ‚Verkauf‘ erfolgt gegen Bargeld.

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. Jetzt müssen die Kassen mit den Bargeldeinnahmen (**Zählprotokoll**) gezählt werden. Eine Einzelaufzeichnungspflicht ist nicht notwendig. Hier kommt jetzt unser zur **Verfügung gestellter Tageskassenbericht zum Einsatz!** Die ermittelten Einnahmen der einzelnen Stände werden dann in das Kassenblatt einzeln mit den entsprechenden Steuersätzen aufgeführt.

### Die Steuersätze:

- I. Wir könnten jetzt hingehen und sagen, **alle Einnahmen werden mit 19 % MwSt.** berücksichtigt. Dann müssten wir die einzelnen ermittelten Einnahmen in das Kassenbuch eintragen, 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). **Das wäre der einfache Weg. Dem Finanzamt würde allerdings Geld geschenkt.**

- II. **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 der Jugendarbeit (Kinderschminken und Basteln mit Kindern!)** sind wegen einer Ausnahmeregelung im Umsatzsteuergesetz in Verbindung mit dem Sozialgesetzbuch zwar steuerbar aber **steuerfrei** bekommen. Achtung: **Würde die ‚Jugend‘ Waffeln verkaufen, müssten diese mit 19 % berücksichtigt werden.**
- ❖ Die **Spenden** sind nicht steuerbar, da wirklich nur eine ‚Spendenbox‘ aufgestellt wurde mit dem Hinweis auf die Kirchenmusik.
- ❖ Beim **Flohmarkt** des Kindergartens muss darauf geachtet werden, ob die Eltern den Markt ‚privat‘ veranstalten. Wenn dem so wäre, hätte der Kindergarten nichts damit zu tun, weder die Einnahmen noch die Ausgaben dürften in den Büchern erscheinen. Genauso wäre es, wenn der Förderverein den Trödelmarkt initiiert. Dann dürfen aber auch 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.

Achtung: Für (Sach-)Spenden für eine Tombola dürfen übrigens 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 %).*

## Zusammenfassung Gemeindefest mit separaten Kassen an den einzelnen Ständen:

Vor dem Gemeindefest:

- ☞ Die/den Sachbearbeiter\*in in der Abteilung Haushalt und Finanzen (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)
- ☞ Kugelschreiber bereitstellen
- ☞ Behältnisse für Bargeld bereitstellen

Am Festtag

- ☞ Wechselgeld in die einzelnen Kassen füllen (dieser Geldtransit muss in dem Kassenblatt erfasst werden)
- ☞ Evtl. Entnahmen (in den Tresor, Einkäufe etc.) müssen zwingend dokumentiert werden (Eigenbeleg, Quittung!)
- ☞ Verkauf an den einzelnen Ständen
- ☞ ...
- ☞ Feststellung des Bargeldbestandes jedes Standes mit Hilfe des Zählprotokolls
- ☞ Feststellung der Einnahmen jedes Standes durch den Tageskassenbericht

Bei Differenzierung der Steuersätze:

- ☞ Eintragung entsprechend des Tageskassenbericht unter Berücksichtigung der einzelnen Steuersätze im Kassenbuch

Verzicht auf die Differenzierung der Steuersätze:

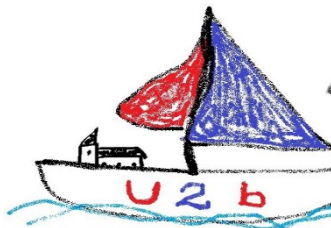
- ☞ Eintragung entsprechend des Tageskassenbericht im Kassenbuch

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
  - ↳ Eintragung entsprechend des Tageskassenberichts im Kassenbuch

Viele Grüße

***Ihr Projektteam U2b***



***Bis bald!***

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