

## Hinweise Umsatzsteuerreform

---

### Rechnungsanforderungen / Kleinbetragsrechnungen



Liebe Leserinnen, liebe Leser,

in der 9. Ausgabe unseres Newsletter werden wir uns damit beschäftigen, welche Merkmale Eingangs- und Ausgangsrechnungen besitzen müssen, damit die Finanzverwaltung diese Rechnungen anerkennt.

Wir werden uns also mit den vielfach bereits erwähnten Rechnungsanforderungen nach § 14 UStG auseinandersetzen und hierbei insbesondere auf die Wichtigkeit der korrekten Bezeichnung (Name) der Kirchengemeinde eingehen.

Ferner werden wir die Vorteile und Besonderheiten der Kleinbetragsrechnungen (Kassenbons, Kassenquittungen, Kassenzettel, Quittungen) erläutern.

V.a. die Kleinbetragsrechnungen kommen tagtäglich in unseren Gemeinden vor. Denken Sie nur einmal an Ihre Einkäufe im Einzelhandel. In den seltensten Fällen erhalten wir dabei eine (ordentliche) Eingangsrechnung.

Wir wünschen Ihnen eine lehrreiche Lektüre!

### **Rechnung ist doch Rechnung. Weshalb dann diese Unterscheidung zwischen Eingangs- und Ausgangsrechnungen?**

Das Wort „Rechnung“ ist vermutlich jedem von uns geläufig. Meist negativ behaftet und dennoch wissen wir alle, was darunter zu verstehen ist. Schließlich erhalten wir sie täglich. Bei den Begriffen „Eingangsrechnung“ und „Ausgangsrechnung“ sieht es schon anders aus. Wer nicht gerade in der Buchhaltung arbeitet, dem sind diese Begriffe vielleicht noch nicht zu Ohren gekommen.

**Eine Eingangsrechnung ist ein Rechnungsdokument, das in der Kirchengemeinde eingeht.** Die Eingangsrechnung wird von Dritten, wie beispielsweise Lieferanten, Händlern oder Dienstleistern, an die Kirchengemeinde gerichtet. In der Eingangsrechnung teilt der Lieferant bzw. Dienstleister der Kirchengemeinde mit, dass die Lieferung / Leistung erbracht wurde und dass somit das vereinbarte Entgelt fällig ist. Oftmals enthält die Rechnung auch noch ein Zahlungsziel (Zahlungsfrist). Aufgabe der Eingangsrechnung ist es also, den Empfänger der Leistung zum Ausgleich einer offenen Forderung aufzufordern.

**Die Ausgangsrechnung ist das Gegenstück zur Eingangsrechnung.** Sie ist eine Rechnung, die die Kirchengemeinde an einen Lieferungs- oder Leistungsempfänger, das kann eine natürliche Person (z.B. ein Gemeindeglied) oder eine andere Körperschaft sein, stellt. Auch bei Spenden- oder Kirchensteuerzahlungen wird durch die Kirchengemeinde bzw. die Verwaltung eine Ausgangsrechnung erstellt.

Was für die/den eine/n die Eingangsrechnung ist, ist für die/den andere/n die Ausgangsrechnung. Um welche Art der Rechnung es sich handelt, kommt schlichtweg auf die Perspektive an. Prinzipiell ist jede Rechnung für eine Partei Eingangsrechnung und für die andere Ausgangsrechnung.

***Eine Eingangsrechnung besitzt eine umsatzsteuerliche Relevanz für die Kirchengemeinde: Denn ist auf der Rechnung die Umsatzsteuer beziffert, ist die Kirchengemeinde als Rechnungsempfängerin für ihren unternehmerischen Teil-Betrieb zum Vorsteuerabzug in Höhe der ausgewiesenen Steuer berechtigt. Dadurch wird die Zahllast der aus eigenen Lieferungen und Leistungen erzielten Umsatzsteuer gegenüber der Finanzbehörde gemindert. Wie für alle Rechnungen mit umsatzsteuerlicher Relevanz, gilt für Eingangs- und Ausgangsrechnungen eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.***

## **Welche Angaben muss eine ordnungsgemäße Rechnung enthalten? Was passiert, wenn eine Rechnung fehlerhaft ist?**

Rechnung i. S. der Umsatzsteuer ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird (z.B. Rechnung, Quittung, Gutschrift, Abrechnung, Kassenbeleg etc.).

In §14 des Umsatzsteuergesetzes<sup>1</sup> ist geregelt, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen formal sauber auszustellen sind.

Zu den Pflichtangaben einer Eingangs- und einer Ausgangsrechnung gehören:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der Leistung<sup>2</sup>
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistungen
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt

---

<sup>1</sup> hier der Link: [§ 14 UStG Abs. 4 UStG](#)

<sup>2</sup> 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 das Kreiskirchenamt zur weiteren Bearbeitung (Verbuchung und Bezahlung) übersandt werden.

- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf Steuerbefreiung

***Die vorstehenden Angaben sind für Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen mit einem Betrag von über 250 € brutto gültig. Darunter gelten Erleichterungen für so genannte Kleinbetragsrechnungen.***

***Näheres zu den Kleinbetragsrechnungen im nächsten Kapitel!***

Das schon öfters erwähnte Recht auf Vorsteuerabzug hängt entscheidend von der Vollständigkeit und Korrektheit der Eingangsrechnung ab. Denn bereits eine einzige fehlende oder unrichtige Pflichtangabe (s.o.) kann die Umsatzsteuerlast deutlich erhöhen. Deshalb muss jede Eingangsrechnung genau überprüft werden, ob sie alle Pflichtangaben enthält. Ist die Rechnung fehlerhaft, versagt das Finanzamt den Vorsteuerabzug.

**Unrichtige Eingangsrechnungen (z.B. falscher Name der Kirchengemeinde) dürfen nicht bezahlt werden und sind zurückzuweisen.** Erst nach erfolgter Korrektur durch den leistenden Unternehmer darf die Rechnung beglichen werden.

### **Wichtiger Tipp aus der Praxis:**

**Eine Eingangsrechnung muss auf den (richtigen) Namen der Kirchengemeinde lauten**, das heißt, die Kirchengemeinde (die kirchliche Körperschaft) muss eindeutig und klar als Leistungsempfänger mit vollständiger Anschrift und richtiger Bezeichnung erkennbar sein. Nur dann kann ggf. die Vorsteuer gezogen werden. Bei jeder Bestellung, jeder Auftragserteilung und jedem Vertragsabschluss ist unbedingt auf die korrekte Bezeichnung der Körperschaft zu achten.

Rechnungen, die auf eine Pfarrerin / einen Pfarrer, einen haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeitenden, auf das Pfarramt, auf das Gemeindebüro, auf die Evangelische Jugend oder einen unzutreffenden Namen der Kirchengemeinde lauten, erfüllen diese Anforderungen nicht<sup>3</sup>. Ein Vorsteuerabzug ist dann nicht zulässig.

Hier drei Beispiele für eine korrekte Anschrift:

Ev. Kirchengemeinde XYZ  
- Gemeindebüro -  
Straße  
PLZ Ort

Ev. Kirchengemeinde XYZ  
- Pfarramt -  
Straße  
PLZ Ort

Ev. Kirchengemeinde XYZ  
- Kreiskirchenamt -  
Am Osterrech 5  
55481 Kirchberg

---

<sup>3</sup> Selbstverständlich können bestellte Artikel an die Adresse einer Pfarrerin / eines Pfarrers, eines Mitarbeitenden oder an ein Gemeindehaus geliefert werden. Diese Adressen dürfen als **Lieferadressen** durchaus ausgewiesen sein. Als Leistungsempfänger muss aber immer die Kirchengemeinde (= Steuersubjekt!) mit vollständiger Anschrift genannt sein.

### **Vorsicht:**

Der **unrichtige Steuerausweis in einer Rechnung** (statt 7% wurden 19% berechnet) führt dazu, dass der Rechnungssteller die falsch ausgewiesene Umsatzsteuer an das Finanzamt zu zahlen hat. Vorsicht also bei der Erstellung einer Ausgangsrechnung!

## **Was ist eine Kleinbetragsrechnung und was ist zu beachten?**

Im Grunde ist eine Kleinbetragsrechnung eine Rechnung wie alle anderen auch. Für sie gelten keine Sonderregeln, sondern nur Vereinfachungen<sup>4</sup>.

Die Kleinbetragsregelung erleichtert bei vielen alltäglichen Geschäften den Vorsteuerabzug. Laut Umsatzsteuergesetz muss ein Waren- oder Leistungsempfänger dem Finanzamt normalerweise eine Rechnung präsentieren, die alle gesetzlichen Rechnungsbestandteile enthält, um die Umsatzsteuer daraus geltend machen zu können. Sie muss weniger Angaben enthalten als eine gewöhnliche Rechnung. Insbesondere muss kein Rechnungsempfänger angegeben werden. Das erleichtert dem Lieferanten die Rechnungsstellung und dem Kunden den Vorsteuerabzug.

**MERKE:** Eine Kleinbetragsrechnung ist eine Rechnung über maximal 250,00 € brutto!

### **Notwendige Angaben**

Die folgenden Angaben sind auf einer Kleinbetragsrechnung Pflicht:

- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
- Datum der Rechnungsstellung
- Art und Umfang der erbrachten Leistung oder der gelieferten Gegenstände
- Bruttopreis inklusive Mehrwertsteuer
- Mehrwertsteuersatz; alternativ Hinweis auf die Steuerbefreiung (z.B. bei Kleinunternehmern)

Die Mehrwertsteuer muss unbedingt als Prozentsatz angegeben werden. Der Hinweis „inklusive der gesetzlichen Mehrwertsteuer“ oder ähnlich genügt nicht.

Da in der Regel normale Kassenzettel / Kassenquittungen vom Discounter oder vom Baumarkt etc. die hier genannten Anforderungen erfüllen und meist sogar noch mehr Angaben enthalten, wie die Steuernummer, handelt es sich bei diesen Kassenzetteln, wenn sie denn nicht über einen höheren Betrag als 250,00 € lauten, um ordnungsgemäße Kleinbetragsrechnungen.

---

<sup>4</sup> siehe § 33 UStDV

**Wichtiger Tipp aus der Praxis:**

Was übrigens nicht geht, ist, einen Einkauf beim Discounter oder beim Baumarkt auf verschiedene Kassenzettel zu verteilen. **Übersteigt ein Einkauf z.B. beim Baumarkt den Betrag von 250,00 € muss eine ordnungsgemäße Rechnung über den gesamten Einkauf verlangt werden,** auf der alle Angaben enthalten sind, insbesondere die Angabe des Leistungsempfängers.

Meist ist das übrigens ganz einfach: An der Kasse liegt oft ein Block, an den der Kassenzettel mit den ansonsten erforderlichen Angaben geheftet wird und dann wird nur noch die Kirchengemeinde handschriftlich als Leistungsempfänger eingetragen. Schon ist die ordnungsgemäße Rechnung fertig.

**Vorsicht:**

Auch die Kirchengemeinde kann Ausgangsrechnungen in der Form einer Kleinbetragsrechnung (z.B. Einzahlungsquittung) ausstellen. **Wenn die Kirchengemeinde als Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG tätig ist, dürfen auf der Kleinbetragsrechnung keine Angaben zur Mehrwertsteuer gemacht werden.** Ansonsten ist die ausgewiesene Umsatzsteuer – trotz Kleinunternehmereigenschaft - an das Finanzamt abzuführen!

***Damit wir Sie in Zweifelsfällen beraten können, bitten wir Sie, Kontakt mit uns unter [steuer-simtra@ekir.de](mailto:steuer-simtra@ekir.de) aufzunehmen!***

**Ausblick auf den nächsten Newsletter**

Nachdem wir in den bisherigen 9 Newslettern einige Grundlagen gelegt haben, werden wir uns in dem abschließenden 10. Newsletter einem bisher für Kirche unbekanntem Thema zuwenden.

Es wird inhaltlich darum gehen, in welchen Fällen eine Kirchengemeinde die Vorsteuer „ziehen“ darf.

Bei Fragen, Anregungen, Kritik oder Ideen bitten wir Sie, sich direkt an die Mitglieder des **Projektteams** zu wenden.

Das Projektteam ist unter der E-Mail-Anschrift [steuer-simtra@ekir.de](mailto:steuer-simtra@ekir.de) zu erreichen.

Dem Projektteam gehören an:

**Andreas Eck**, Verwaltungsleitung

**Cornelia Hahn**, Fachbereichsleitung Finanzen

**Diana Frank**, Sachbearbeitung Steuern

**Karina Herz**, Sachbearbeitung Steuern

Dieser Newsletter soll bis zum Jahresende in regelmäßigen Abständen erscheinen, mit dem Ziel, die dringlichsten Themen aufzuzeigen und zu erklären.

Kirchberg, den 28.09.2022

Das Projektteam