



UMSATZSTEUER SPRECHSTUNDE

Ansprechpartner Umsatzsteuer der RR/
Projektteam des EGV



17. September 2024

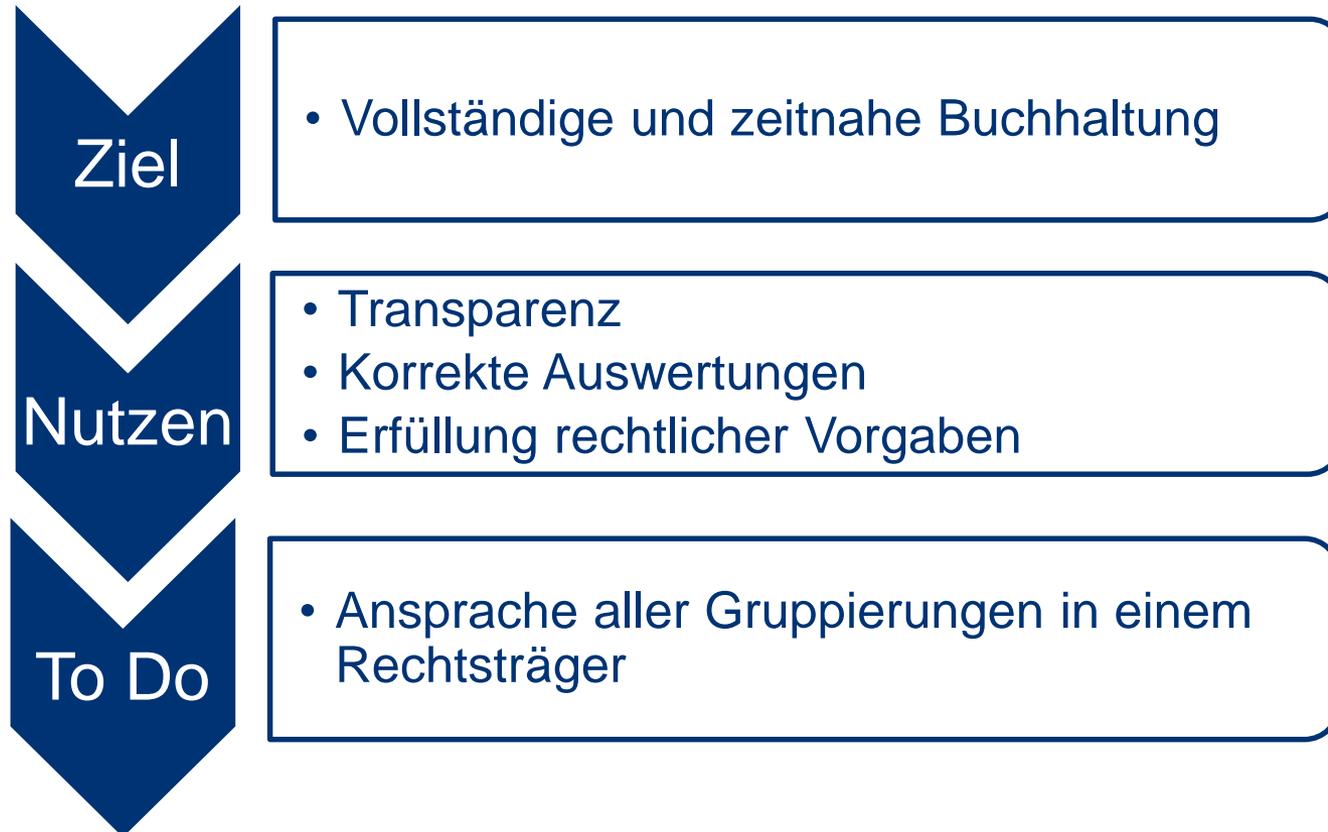
Inhaltsverzeichnis

Sprechstunde Umsatzsteuer 17.09.2024

1. Begrüßung
2. Unselbstständige Gruppierungen
3. Banken- und Kassenführung Gruppierungen
4. Veranstaltungshilfen
5. Beiträge versus Spenden
6. Fristen und Prozesse
7. Rechtliche Grundlagen
8. Nachschlagewerke & Ansprechpartner



1. Begrüßung



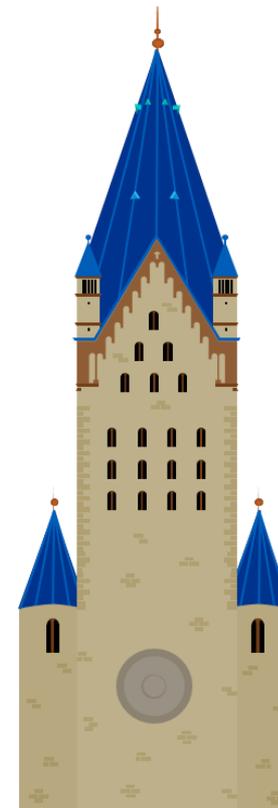
2. Gruppierungen innerhalb KG I KGV

Welche Gruppierungen innerhalb der KG / KGV erzielen Einnahmen und in welcher Höhe?

**Kirchlich organisierte, unselbständige
Gruppen der Kirchengemeinde:**

Beispiele

- Messdiener-Gruppen
- Eine Welt-Laden
- Bücherei
- Senioren-Gruppen
- **Kirchenchöre (Cäcilienverband)**
- Sonstige Gruppen, die nicht anderweitig organisiert sind, z.B.:
 - ❖ „Pfarrfest-Organisation“
 - ❖ „Rom-Wallfahrt“
 - ❖ „Jugendgruppen/
Ferienlager“



**Erfassung innerhalb des
Kirchenmandanten!**

2.1 Unselbstständige Gruppierungen

- **Haben keine eigenständige Rechtsform z.B. e.V., GbR**
- **Keine Zugehörigkeit zu einem externen Dachverband**
- **Keine satzungsorganisierte Struktur**
- **Pflegen keinen eigenständigen Außenauftritt**

Folgen:

- **Die rechtliche, steuerrechtliche, buchhalterische Abbildung erfolgt über den kirchlichen Rechtsträger KG oder KGV**
- **Auftritt im Namen der Kirchengemeinde**
- **Untersteht der Verantwortung des Kirchenvorstandes**

3. Banken- und Kassenführung Gruppierungen

- **Alle Geschäftsvorfälle sind ZWINGEND in der Buchhaltung des Rechtsträgers abzubilden**
- **Klärung vorab:**
 1. Welche Bankkonten und Kassen bestehen in den Gruppierungen? => Abstimmung Saldenlisten – Austausch Referenten RR mit Kirchenvorständen
 2. Auf welchen Kontoinhaber lauten die Bankkonten? Kirchengemeinde oder Externe? => Meldung Mandant an Referenten der RR

3.1 Banken

- **Bankkonten (Girokonten, Sparbücher, Tagesgeldkonten...) sind aufzulösen und auf das Hauptgirokonto des Rechtsträgers zu übertragen**
- **Eine Zuordnung der Finanzen erfolgt über die Kostenstellen**
- **Einreichung von Rechnungen erfolgt über DocuWare**
 - Rechnungen müssen auf Namen des Rechtsträgers ausgestellt sein – keine Adressierung an Privatpersonen
 - Prozessabstimmung vor Ort mit dem Pastoralbüro (Verwaltungsleitung und Kirchenvorstand) => Bsp. Einreichung der Rechnungen über das Pastoralbüro
 - Zahlung erfolgt per Überweisung über die RR

3.2 Kassenführung

- Die Barkasse kann über die Excel-Vorlagen des Erzbistums geführt werden
- Abrufbar über das Verwaltungshandbuch und durch VL/Pfarrbüro anpassbar oder Nachfrage bei den Referenten der RR
- Barkasse ist mit Originalbelegen regelmäßig monatlich zum 5. des Folgemonats im Pfarrbüro einzureichen
- Freizeichnung erfolgt durch den Kirchenvorstand
- Weiterleitung an die Regionalrendantur bis zum 07./10. des FM

4. Veranstaltungshilfen

Abrechnung von Veranstaltungen über:



Beispiele: Basare, Pfarrfeste, Ausflüge, Reisen, Verkaufsaktionen

5. Beiträge versus Spenden

- **„Beiträge“ werden ausschließlich in Form von Kirchensteuer durch das Erzbistum Köln erhoben**
- **Es gibt keine weiteren Beiträge, die von unselbständigen Gruppierungen für die „Mitgliedschaft“ erhoben werden können.**
- **Weitere Zuwendungen z.B. für Kirchenchöre sind bei fehlender konkreter Gegenleistung als zweckgebundene Spenden zu erfassen sofern ein entsprechender Hinweis aus der Überweisung hervorgeht – Bsp.:**
 - für die Chorarbeit
 - für die Kirchenmusik.....
- **Erfolgen Zahlungen im Zusammenhang mit konkreten Gegenleistungen z.B. Chorreise, Cäcilienfeier sind dies zukünftig steuerpflichtige Einnahmen bzw. Kleinunternehmerumsätze**

6. Fristen und Prozesse

Lfd Nr.	Frist	To do	Zuständig
1.	Zum 5. des Folgemonats (FM)	Vorlage aller Barkassen mit allen Belegen, Kassenblatt und Zählprotokoll jeweils unterschrieben und gezeichnet im Pastoralbüro! Achtung: Thermo-Kassenbons kopieren	Pastoralbüro Kita Alle Gruppierungen der KG/KGV
2.	Laufend in DocuWare	Eingangs-, Ausgangsrechnungen (ER/AR), Verträge, Auslagererstattungen (spätestens zum 05. des FM); mit KOST/Verwendungszweck und Freizeichnung in DocuWare versehen	Pastoralbüro Kita Alle Gruppierungen der KG/KGV
3.	Bis zum 10. FM (Laut Amtsblatt 10/2017 bis zum 7. FM) Monatlich zum 10. FM	Versand aller ER/AR, Auslagererstattungen (mit Datum „letzter des Monats“) an die RR über DocuWare Kassen per Post – auch 0,00 Meldungen Versand umsatzsteuerlich relevanter Daten HMV an die Regionalrendantur	Zuständiger Kirchenvorstand/ Kämmerer, Pastoralbüro Haus- und Mietverwaltung, externer Steuerberater
4.	10.-20. FM bzw. laufend	Verarbeitung der Belege, ggf. Rückfragen der Regionalrendantur an die Kirchengemeinde über DocuWare	Regionalrendantur

7.1 Rechtliche Grundlagen

- Kirchenmusikalische Ordnung – Amtsblatt Nr. 77 Mai 2024 – Ausschnitte

§ 1 Organisation und Name

(1) Kirchenmusikalische Gruppen sind rechtlich unselbständige Einrichtungen einer Pfarrei/Kirchengemeinde oder eines Kirchengemeindeverbandes (kurz: Rechtsträger), die verbindlich im Dienste dieser Rechtsträger stehen und durch den oder die zuständigen Pfarrer anerkannt wurden (siehe Liturgiekonstitution „Sacrosanctum Concilium“ 1963, Artikel 114, 115 und 116 sowie Instructio „Musicam Sacram“ 1967, Art. 7, 9, 16c, 18-24, 34, 46, 50 und 62-67)

§ 13 Grundsätze zur Kassenführung

(1) Die Führung von Barkassen ist unter Beachtung der Dienstanweisung zur Führung von Barkassen (Dienstanweisung Barkassen, in der jeweilig gültigen Fassung) für Kleinstbeträge zulässig.

(2) Bestehende Bankkonten oder sonstige Geldanlagen für kirchenmusikalische Gruppierungen sind vollständig auf die Kirchengemeinde zu übertragen – falls nicht bereits erfolgt – und aufzulösen. Die Führung separater Konten ist unzulässig.

(3) Bestehende Geldmittel werden mit Übernahme erstmalig bilanziell dem Rechtsträger zugerechnet. Diese werden einmalig als zweckgebundene Rücklage ausgewiesen und stehen entsprechend ausschließlich für kirchenmusikalische Zwecke zur Verfügung.

(4) Zu Bankvollmachten gelten die Regelungen der Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln (AusfbestGA – Vermögensverwaltung) in der jeweils geltenden Fassung (§ 3 Bevollmächtigung der Rendantur)

7.2 Rechtliche Grundlagen

- Rechte und Pflichten des Kirchenvorstandes – Vermögensverwaltung

„Rechte und Pflichten des Kirchenvorstandes“ 12. Auflage J.P. Bachem Verlag 2018 §§ 3, 12 ff. „Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den KGs, KGVs, GVBs der Erzdiözese Köln“

§ 3 Nr. 2 Der Rendantur ist Bankvollmacht zu erteilen, wobei das Vier-Augen-Prinzip strikt zu beachten ist. Für alle Konten ist der Rendantur Bankvollmacht dergestalt zu erteilen, dass ein Mitarbeiter der Rendantur nur gemeinsam mit dem Leiter/stv. Leiter der Rendantur oder dem Fachsachbearbeiter des Finanz- und Rechnungswesens zeichnungsberechtigt ist. Wird der Zahlungsverkehr elektronisch abgewickelt, ist innerhalb der Rendantur durch entsprechende Zugangsberechtigungen das Vier-Augen-Prinzip sicher zu stellen. Verfügungen über Kapital des Substanzvermögens dürfen – mit Ausnahme der Übertragung von Zinserträgen auf die allgemeine Rücklage – nur mit einem entsprechenden Beschluss des Kirchenvorstandes erfolgen.

§§ 13 und 14 Nr. 1 „Alle die Kirchengemeinde betreffenden Einnahmen und Ausgaben sind durch die Rendantur zu buchen.“

7.3 Rechtliche Grundlagen

- **Verwaltungshandbuch**

Kassenvorlagen

Tagesabrechnung

Auslagenerstattung

https://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/neue-wege/verwaltungshandbuch/finanzen-neu/kassenfuehrung_kirchengemeinde/geltendes-unterlagen/

8.1 Nachschlagewerke & Ansprechpartner Projekthomepage



Bilanzierung und Umsatzsteuer für Kirchengemeinden

Home > Kirche vor Ort > Service für Kirchengemeinden > Finanzen & Controlling im Seelsorgebereich > Bilanzierung und Umsatzsteuer für Kirchengemeinden

Suche

- Kirche vor Ort
- Service für Kirchengemeinden
- Finanzen & Controlling im Seelsorgebereich
- Ansprechpartner/Kontakte
- Bilanzierung und Umsatzsteuer für Kirchengemeinden
- Fachadministration Finanz- und Rechnungswesen
- Downloads

Umstellung der Bilanzierung
Basisinformationen für Kirchengemeinden
Seminarunterlagen zu Grundlagen der Umsetzung verfügbar

Weitere Informationen finden Sie auch auf:
<https://www.erzbistum-koeln.de/bilanzierung>

8.2 Ihre Ansprechpartner in den Regionalrendanturen

 ERZBISTUM KÖLN



Regionalrendantur West

Thomas Meyer

0211 950732-321

Thomas.meyer@erzbistum-koeln.de



 ERZBISTUM KÖLN



Regionalrendantur Nord

Thomas Meyer

0211 950732-321

thomas.meyer@erzbistum-koeln.de



 ERZBISTUM KÖLN



Regionalrendantur Süd

Anke Hoffmann

0228 36993-312

anke.hoffmann@erzbistum-koeln.de



 ERZBISTUM KÖLN



Regionalrendantur Mitte-Ost

N.N.

REGIONALRENDANTUR
MITTE-OST



8.3 Unsere Ansprechpartner im EGV



Klaus Vogel

Teilprojektleiter Steuern

Projekt StJaBi

Jürgen Lausch

Steuerberater

Fachbereichsleiter Steuern im EGV

**projekt-bilanzierung-
steuern@erzbistum-koeln.de**

Vielen Dank!

