

Anleitung für Rechnungen und Geschäftsbriefe

1	EINGANGSRECHNUNGEN	2
1.1	RECHNUNGEN	2
1.2	RECHNUNGSANSCHRIFTEN	2
1.2.1	<i>Rechnung unter 250, - €</i>	3
1.2.2	<i>Rechnungen aus Lieferungen</i>	3
1.3	AUSLAGEN	3
1.4	RECHNUNGEN OHNE UMSATZSTEUER-AUSWEIS	4
2	AUSGANGSRECHNUNG	4
2.1	RECHNUNGSNUMMER	4
2.2	UMSATZSTEUER	4
2.2.1	<i>Altregelung bis 31.12.2026</i>	4
2.2.2	<i>ab 01.07.2027</i>	4
	Exkurs: Die drei Arten der Steuer	4
2.3	RECHNUNGSDATUM / LEISTUNGSDATUM	5
2.4	DIAKONISCHER ZUSCHUSS ZU FREIZEITEN / PROJEKTE	5
3	GESCHÄFTSBRIEF	6
3.1	PFLICHTANGABEN AUF GESCHÄFTSBRIEFEN	6
3.2	PFLICHTANGABEN	6
3.2.1	<i>Vertretungsberechtigte Person</i>	6
3.2.2	<i>Geschäftsführende Pfarrerin / Pfarrer</i>	6
3.2.3	<i>Rechtsform und Aufsicht</i>	6
3.2.4	<i>Bankverbindung</i>	6
3.2.5	<i>Steuernummer (falls vorhanden)</i>	6
4	MUSTERGESCHÄFTSBRIEF	7

1 Eingangsrechnungen

1.1 Rechnungen

Kirchengemeinden dürfen grundsätzlich nur Rechnungen bezahlen, die auch an sie gerichtet sind. Rechnungen, die an eine andere Person oder Institution ausgestellt sind, können weder bezahlt noch erstattet werden.

Eine ordnungsgemäße Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. Name und Anschrift der Kirchengemeinde (ladungsfähig) -> 1.2 Rechnungsanschriften
2. Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
4. Ausstellungsdatum der Rechnung
5. Fortlaufende Rechnungsnummer
6. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistung
7. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
8. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
9. Entgelt und der darauf entfallender Steuerbetrag sowie ggf. Hinweis auf Steuerbefreiung

1.2 Rechnungsanschriften

Folgende Anschriften sind neben der Anschrift des Gemeindebüros nach „Details Abschnitt 14.5 Abs.3 UStAE (Umsatzsteuer-Anwendungserlass)“ möglich:

1. Kirchengemeinde „XY“
Straße der Kirchengemeinde „XY“
PLZ-Ort der Kirchengemeinde „XY“
2. Kirchengemeinde „XY“
Mitarbeiter*in
Straße der Kirchengemeinde „XY“
PLZ-Ort der Kirchengemeinde „XY“
3. Kirchengemeinde „XY“
Gemeindebüro „Z“ **oder** Kirche „Z“ **oder** Friedhof „Z“
Straße „Z“
PLZ-Ort „Z“

Dienstwohnungen, in denen sich ein Amtszimmer befindet, gilt folgende Form:

Kirchengemeinde „XY“
c/o Pastor*in „Z“
Straße Pastor*in „Z“
PLZ-Ort Pastor*in „Z“

Für Pastor*innen, die von der Dienstwohnungspflicht befreit sind oder das Amtszimmer in Gemeinderäumen haben gilt diese Regelung **nicht**.

Für Kindertageseinrichtungen gilt:

Rechnungsanschriften lautet daher wie folgt:

1. Kitaverband „XY“
Dankersstraße 24
21680 Stade
2. Kitaverband „XY“
Einrichtung „Z“
Straße „Z“
PLZ-Ort „Z“

1.2.1 Rechnung unter 250,- €

Für Rechnung unter 250,- € entfällt die Pflicht der Benennung des Rechnungsempfängers. Wenn einer auf der Rechnung ist, muss er aber dennoch den Vorgaben entsprechen.

Alle anderen Angaben müssen vorhanden sein.

Beispiel:

Quittung vom Bäcker / Supermarkt etc.

1.2.2 Rechnungen aus Lieferungen

Wichtig:

Die Regelung 1.2.1 gilt **nicht** für Rechnungen, die in Zusammenhang mit einer Lieferung stehen. Hier müssen alle Angaben zum Rechnungsempfänger vorhanden sein.

Beispiel:

Quittung von **Amazon** / Strom- / Wasser- / Gas- oder Telefonanbieter etc.

1.3 Auslagen

Bisher bekannt als „Anordnung für private Auslagen“.

Wenn Haupt- und Ehrenamtliche Mitarbeitende für die Kirchengemeinde Einkäufe oder Bestellungen tätigen und dafür das **Geld** verauslagen, muss die Rechnungsanschrift – wenn eine auf der Rechnung ist – auf die **Kirchengemeinde** lauten. Da sie sonst nicht erstattet werden kann.

Der / die Einkäufer*in handelt im Namen und im Auftrag der Kirchengemeinde. Das Formular dient lediglich dazu, dass er oder sie ihr verauslagtes Geld wieder ausgezahlt bekommt.

Daher gelten die Anforderungen an eine Rechnung (1.2 Rechnungsanschriften) auch für Auslagenerstattungen das sonst die Vorgaben des UStG. nicht erfüllt werden. Das Formular mit den angehängten Rechnungen ist dennoch wichtig da sonst die Auszahlung, insbesondere bei hauptamtlichen Mitarbeitenden, einkommensteuerpflichtig werden kann.

Sollte es dennoch passieren, dass ein*e Einkäufer*in versehentlich auf Ihren Namen etwas bestellt. So muss er / sie eine Rechnung an die Kirchengemeinde schreiben. Sollte die Gemeinde Ust.-Pflichtig sein, dann darf hier keine Vorsteuer gezogen werden.

ACHTUNG: Sollte eine Person zu oft Privatrechnungen schreiben, kann das Finanzamt diese Ein- und Verkaufstätigkeit als Gewerbe angesehen werden. Also bitte so weit wie möglich vermeiden.

1.4 Rechnungen ohne Umsatzsteuer-ausweis.

Sollte auf der Rechnung keine USt. ausgewiesen sein (Punkt 11), ist darauf zu achten, dass der Grund für der USt. Befreiung angegeben ist.

Beispiel:

- Kein Steuerausweis aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)
- Die Rechnung über Leistungen der nach §4UStG von der Umsatzsteuer befreit.

2 Ausgangsrechnung

Grundsätzlich gelten für Ausgangsrechnungen die gleichen Anforderungen wie für Eingangsrechnungen.

Es sind einige Details im Vorfeld zu klären bzw. festzulegen:

2.1 Rechnungsnummer

Die Rechnungsnummer muss ein geschlossener Nummernkreis sein und auch über die einzelnen Bereiche (Kostenstellen) hinweg eindeutig und lückenlos sein.

Sollte die Kirchengemeinde neben der Faktura-App noch weitere Programme zu Rechnungserstellung nutzen, so müssen Sie darauf achten, dass die Rechnungsnummern der beiden Programme sich nicht überschneiden.

2.2 Umsatzsteuer

2.2.1 Altregelung bis 31.12.2026

Wenn die Kirchengemeinde in einem nicht-hoheitlichen Bereich mehr als 45.000 € Umsatz pro Jahr macht, – hierbei ist jede Bereichsart getrennt zu betrachten – ist die Kirchengemeinde in diesem Bereich umsatzsteuerpflichtig und ggf. sind Gewinne aus diesem Bereich auch Körperschaftsteuerpflichtig.

2.2.2 ab 01.01.2027

Wenn die Kirchengemeinde in einem nicht-hoheitlichen Bereich mehr als 17.500 € - Geringfügigkeitsgrenze des § 2b Abs. 2 Nr. 1 UStG (Umsatzsteuergesetz) - Umsatz macht, wird sie Körperschaftsteuerpflichtig.

Wenn die Kirchengemeinde insgesamt weniger als 25.000 € nicht-hoheitlichen und steuerpflichtigen Umsatz macht, kann sie nach § 19 UStG beantragen, als Kleinunternehmer zu gelten. Dann werden die Rechnungen ohne USt. geschrieben und mit dem Hinweis auf die Kleinunternehmerregelung versehen.

Exkurs: Die drei Arten der Steuer

Für die Kirche als Körperschaft des öffentlichen Rechts gibt es drei Arten wie ein Sachverhalt steuerlich zu betrachten ist.

1. Nicht Steuerbar (hoheitliche)

Das sind alle Einnahmen einer Kirchengemeinde, die aufgrund ihres öffentlich-rechtlichen Status nur sie oder andere Körperschaften des öffentlich Rechts tätigen dürfen, bzw. unmittelbar zur Religionsausübung gehören.

Dazu gehören z.B.: Kirchensteuerzuweisung, Kasualgebühren, Friedhöfe unterhalten (ohne Grabpflege), Dinge die per Gesetz bzw. Kirchengesetz geregelt sind, wie die Zahlungen an das Kirchenamt die durch den Anschluss- und Benutzungszwang geregelt sind. Patronat und alte Rechte (wie die Dotationen).

2. Steuerfrei

In § 4 des UStG (Umsatzsteuergesetz) gibt es eine sehr lange Liste mit Sachverhalten, die der Gesetzgeber von der Steuer befreit hat. Dies gilt nicht exklusiv für Körperschaften des öffentlichen Rechts, sondern kann auch von jedem anderen gemacht werden. (Manchmal gibt es im Gesetz selbst noch Einschränkungen des Personenkreises)

Dazu gehören z.B.: Erbbaurechte, Jugendfahrten, Konfirmandenfahrten, Kirchenführungen, Kindertagesstätte, langfristige Vermietungen und Verpachtungen, Bildungsangebote.

3. Steuerbar

Alle anderen Umsätze sind steuerbar. Sie haben einen definierten Steuersatz.

Grundsätzlich erst einmal derzeit 19 %, dann gibt es in den § 12 des besagten UStG wieder eine Liste - Anlage 2 (zu § 12 Absatz 2 Nummer 1, 2 und 14) - von Sachverhalten, die einen ermäßigten Steuersatz haben.

Dazu gehören z.B.: Verkauf von

Wenn Sie sich unsicher sind, was für Ihre Gemeinde gilt, sprechen Sie mit Ihrer Sachbearbeiterin / ihrem Sachbearbeiter.

2.3 Rechnungsdatum / Leistungsdatum

Beide Angaben sind Pflichtbestandteile einer Rechnung nach § 14 UStG.

- **Rechnungsdatum**

ist das Datum, an dem die Rechnung ausgestellt wurde. Es bestimmt die Zahlungsfristen und ist für die Buchführung maßgeblich. Bei vorsteuerabzugsberechtigten Körperschaften ist es außerdem der Zeitpunkt, ab dem die Vorsteuer geltend gemacht werden kann.

- **Leistungsdatum (oder Lieferdatum)**

bezeichnet den Tag, an dem die Lieferung oder Leistung tatsächlich erbracht wurde. Dieses Datum legt fest, in welchem Zeitraum der Umsatz steuerlich zugeordnet wird. Beispiel: Wird eine Leistung im Dezember erbracht, die Rechnung aber erst im Januar geschrieben, gehört der Umsatz noch in das Vorjahr.

Fehlt das Leistungsdatum, gilt die Rechnung als unvollständig und darf nicht versendet oder bezahlt werden.

Wenn Leistung und Rechnung am selben Tag erfolgen, genügt der Hinweis:

„Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“.

2.4 Diakonischer Zuschuss zu Freizeiten / Projekte

Wichtig: Zuschüsse aus kirchlichen oder diakonischen Mitteln – z. B. ein Zuschuss für eine Konfirmandenfreizeit oder ein Projekt – haben **nichts auf der Rechnung** zu suchen.

Die Rechnung muss in **voller Höhe** gestellt werden. Der Zuschuss (z.B. aus Diakonischen Mitteln) wird **getrennt** davon abgerechnet.

3 Geschäftsbrief

3.1 Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen

Geschäftsbriefe gehören zum äußeren Erscheinungsbild der Kirchengemeinde. Sie zeigen nach außen, wer wir sind und wofür wir stehen. Darum ist es wichtig, dass sie einheitlich gestaltet sind und alle wesentlichen Angaben enthalten. Die Gestaltung richtet sich nach der DIN 5008 für Geschäftsbriefe und den kirchlichen Verwaltungsvorschriften. Die folgenden Angaben helfen, den Schriftverkehr rechtssicher, nachvollziehbar und seriös zu gestalten – sowohl im gedruckten Brief als auch in E-Mails.

3.2 Pflichtangaben

3.2.1 Vertretungsberechtigte Person

Damit Außenstehende wissen, wer für die Kirchengemeinde Entscheidungen treffen oder Erklärungen abgeben darf.

Vertreten durch den Kirchenvorstand, dieser vertreten durch die Vorsitzende Erika Muster

3.2.2 Geschäftsführende Pfarrerin / Pfarrer

Der Name zeigt, wer die geistliche Leitung der Gemeinde innehat und nach außen mitverantwortlich zeichnet.

Pastorin Anne Beispiel

3.2.3 Rechtsform und Aufsicht

Diese Angabe verdeutlicht, dass die Kirchengemeinde eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist und dem Kirchenkreis zugeordnet bleibt.

Körperschaft des öffentlichen Rechts im Kirchenkreis Stade

3.2.4 Bankverbindung

Sie gehört auf den Brief, damit Zahlungen eindeutig zugeordnet werden können.

Kirchenamt in Stade, Evangelische Bank · IBAN DE82 5206 0410 0000 0064 83 · BIC
GENODEF1EK1

3.2.5 Steuernummer (falls vorhanden)

Nur relevant, wenn steuerpflichtige Tätigkeiten ausgeübt werden.

St.-Nr.: <bitte ergänzen >

3.2.6 Datenschutzhinweis

Er gehört auf den Brief am besten als QR-Code zur Internetseite des Kirchenkreises.

Ev.-luth. Mustergemeinde, Kirchhofstraße 1, 12345 Musterstadt

Name
Namenszusatz
Straße
PLZ ORT

Kirchhofstraße 1
12345 Musterstadt
☎ +49 (0123) 456 789
✉ mustergemeinde@evlka.de

Auskunft erteilt:
<Name>
<Funktion>
☎ (0123) 456 789
✉ name@evlka.de

Musterstadt, den 15.05.2025

<Betreff>

Sehr geehrte Damen und Herren,

Beispieltext

Mit freundlichen Grüßen

<Name>

Anlagen:

Datenschutz:



Kirchhofstraße 1
12345 Musterstadt
☎ +49 (0123) 456 789
✉ mustergemeinde@evlka.de
St. Nr. 000000000

Ev.-luth. Mustergemeinde Körperschaft des öffentlichen Rechts

Vertreten durch den Kirchenvorstand
Vorsitzende: Erika Muster

Geschäftsführende Pfarrer*in:
Pastorin Anne Beispiel

Konto:
Kirchenamt in Stade
IBAN: DE82 5206 0410 0000 0064 83
BIC: GENODEF1EK1
Evangelische Bank