

**EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS**



DAS LANDESKIRCHENAMT

Neuregelung der Umsatzbesteuerung

Handreichung
Rechnungslegung und
Fakturierung im Übergang

(November 2022)

Impressum

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Rote Reihe 6 – 30169 Hannover

erarbeitet vom Landeskirchenamt Hannover

Telefon: 0511/1241-0

Email: landeskirchenamt@evlka.de

<https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de>

Haftungsausschluss

Die nachstehend zur Verfügung gestellten Informationen sind weder allumfassend noch auf die speziellen Bedürfnisse eines Einzelfalls zugeschnitten. Sie beinhalten und begründen keine Beratung und keine andere Form einer rechtsverbindlichen Auskunft. Die Information gibt die Interpretation der relevanten steuerrechtlichen Bestimmungen und ggf. die hierzu ergangene Rechtsprechung sowie Verfügungen der Finanzverwaltung wieder. Die Ausführungen beruhen auf dem Rechtsstand zum Zeitpunkt des Datums der Erstellung dieser Information. Auf künftige Änderungen in der rechtlichen Beurteilung wird nicht hingewiesen. Eine Gewährleistung oder Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte wird nicht übernommen. Soweit gesetzlich zulässig, kann keine Haftung für ein Tun oder Unterlassen übernommen werden, welches sich allein auf die erteilten Informationen gestützt hat. Dies gilt auch dann, wenn diese Informationen ungenau oder unrichtig gewesen sein sollten.

Inhalt

1. Ausgangslage / Vorwort	4
2. Prozess der Übergangslösung ab dem 1. Januar 2023 (roter Faden).....	4
3. Erläuterungen zu Prozessschritt 1 – Einrichtung der Übergangslösung.....	6
4. Erläuterungen zu Prozessschritt 2 – Rechnungserstellung.....	6
5. Erläuterungen zu Prozessschritt 3 – Rechnungsausgangsbuch.....	7
6. Erläuterungen zu Prozessschritt 6 – Rechnungsdoppel	9
7. Erläuterungen zu Prozessschritt 7 – Erstellung Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	9
8. Erläuterungen zu Rechnungsmuster Kleinunternehmer	9
9. Erläuterungen zu Rechnungsmuster Regelunternehmer und zum Leistungskatalog	10
10. Verlängerung des Optionszeitraumes	11
11. Schlusshinweise.....	12

Anlagen

Anlage 1	Rechnungsmuster Kleinunternehmer
Anlage 2	Rechnungsmuster Regelunternehmer
Anlage 3	Leistungskatalog Regelunternehmer
Anlage 4	Rechnungsausgangsbuch
Anlage 5	Prozessbeschreibung Umsatzsteuer-Voranmeldung

1. Ausgangslage / Vorwort

Durch das Steuerrechtsänderungsgesetz 2015 wurde die Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (jPöR) unter Anwendung der Optionserklärung zum 1. Januar 2023 neu geordnet.

Hinsichtlich einer weiteren Verlängerung des Optionszeitraumes wird auf Textziffer 10 der Handreichung verwiesen.

Danach sind jPöR, soweit sie auf privatrechtlicher Grundlage handeln, stets Unternehmer und ihre Leistungen sind als umsatzsteuerbarer Umsatz den Regelungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG) unterworfen. Dies beinhaltet insbesondere auch die ordnungsgemäße Rechnungslegung im Sinne des § 14 UStG. Um die kirchlichen Körperschaften vor Ort zu unterstützen, stellt diese Handreichung eine komprimierte Übergangslösung zur Rechnungslegung und Fakturierung bis zum zukünftig angedachten und systemtechnisch unterstützten Prozess zur Verfügung.

Die Einrichtung einer Übergangslösung zur Rechnungslegung ist geboten, da im Rahmen der Implementierung der Fakturierungssoftware und in der praktischen Anwendung viele Konfigurationsfragen, Softwarefehler oder Anwendungsfragen in den letzten Wochen aufgetreten sind, so dass eine weitere Umstellungsplanung zunächst ausgesetzt werden muss. Vor weiteren Umstellungen muss ein verlässlicher Betriebsstand erreicht werden, was eine Übergangslösung bedingt. Wir bitten an dieser Stelle um Ihr Verständnis.

2. Prozess der Übergangslösung ab dem 1. Januar 2023 (roter Faden)

1. Einrichtung der Übergangslösung

Das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung teilt der kirchlichen Körperschaft (z.B. der Kirchengemeinde) im Zusammenhang mit der Übersendung dieser Handreichung die steuerliche Einstufung als Kleinunternehmer oder Regelunternehmer, die zur Rechnungslegung benötigte Steuernummer und die für die Übergangslösung vorgesehene E-Mail-Adresse mit.

Soweit eine Einstufung als Regelunternehmer erfolgt ist, teilt das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung darüber hinaus den Abgabeturnus der ab dem 1. Januar 2023 zu erstellenden Umsatzsteuervoranmeldungen mit.

Weitere Ausführungen zu diesem Prozessschritt sind der Textziffer 3 der Handreichung zu entnehmen.

2. Rechnungserstellung

Die kirchliche Körperschaft verwendet für Leistungen, die ab dem 1. Januar 2023 ausgeführt werden, die vorgesehenen Mustervorlagen (Anlagen 1 bis 3 zur Handreichung). Der Versand der Originalrechnung erfolgt direkt durch die kirchliche Körperschaft auf dem Postweg. Neben der Originalrechnung werden durch die kirchliche Körperschaft zwei Rechnungsdoppel erstellt.

Weitere Ausführungen zu diesem Prozessschritt sind der Textziffer 4 der Handreichung zu entnehmen.

3. Rechnungsausgangsbuch

Neben der Verwendung der Rechnungsmuster führt die kirchliche Körperschaft das in der Anlage 4 beigefügte Rechnungsausgangsbuch. Das Rechnungsausgangsbuch dient u.a. zur Aufzeichnung sämtlicher Ausgangsrechnungen und der Sicherstellung der Vollständigkeit der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der ordnungsmäßigen Vergabe einer fortlaufenden Rechnungsnummer.

Soweit die kirchliche Körperschaft als Regelunternehmer eingestuft wurde, übermittelt diese das Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form entsprechend dem mitgeteilten Abgabetermin der Umsatzsteuervoranmeldungen an das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung an eine hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse.

Soweit die kirchliche Körperschaft als Kleinunternehmer eingestuft wurde, übermittelt diese das Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form quartalsweise bzw. zum Ende des Übergangszeitraums an eine hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse.

Weitere Ausführungen zu diesem Prozessschritt sind der Textziffer 5 der Handreichung zu entnehmen.

4. Rechnungsdoppel

Die kirchliche Körperschaft (Regelunternehmer und Kleinunternehmer) übersendet monatlich am 10. des Folgemonats alle erstellten Rechnungen (Rechnungsdoppel Nr.1) des Vormonats an das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung einschließlich der hierfür vorgesehenen Zeichnungsvermerke. Daneben legt die kirchliche Körperschaft eine Kopie der Rechnung (Rechnungsdoppel Nr.2) vor Ort ab.

Weitere Ausführungen zu diesem Prozessschritt sind der Textziffer 6 der Handreichung zu entnehmen.

5. Erstellung Umsatzsteuer-Voranmeldung

Das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung prüft anhand der übersendeten Rechnungsdoppel und des Rechnungsausgangsbuches vor der Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung die Richtigkeit der erstellten Rechnungen sowie die Vollständigkeit der zu erklärenden Umsätze in der Finanzbuchhaltung.

Weitere Ausführungen zu diesem Prozessschritt sind der Textziffer 7 der Handreichung zu entnehmen.

3. Erläuterungen zu Prozessschritt 1 – Einrichtung der Übergangslösung

Das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung teilt der kirchlichen Körperschaft im Zusammenhang mit der Übersendung der Handreichung zur Übergangslösung Folgendes mit:

- steuerliche Einstufung als Kleinunternehmer oder Regelunternehmer
- Steuernummer der kirchlichen Körperschaft
- für die Übergangslösung vorgesehene E-Mail-Adresse (siehe Textziffer 5)
- Abgabeterminus der Umsatzsteuervoranmeldung (soweit kirchliche Körperschaft = Regelunternehmer)

Die steuerliche Einstufung der kirchlichen Körperschaft als Kleinunternehmer oder Regelunternehmer ist in Abstimmung mit der Körperschaft anhand der hierfür vorgesehenen Einnahmevereinbarung erfolgt. Die Einstufung kann folglich der „EKD-Checkliste Datenerfassung für die steuerliche Bestandsaufnahme“ entnommen werden.

Unabhängig von der Einstufung als Kleinunternehmer oder Regelunternehmer wird zur zukünftigen Rechnungslegung eine Steuernummer der kirchlichen Körperschaft benötigt. Eine sog. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer wird im Regelfall nicht benötigt. Die Steuernummer der kirchlichen Körperschaft wurde im Rahmen der durch das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung veranlassten steuerlichen Registrierung vom zuständigen Finanzamt mitgeteilt. Für nähere Informationen hierzu wird auf das BMF-Schreiben vom 28. Juni 2022 - III C 3 -S 7532/19/10002 :005 verwiesen.

Der Abgabeterminus der Umsatzsteuervoranmeldungen für eine kirchliche Körperschaft, die als Regelunternehmer eingestuft wurde, richtet sich nach § 18 UStG. Diese Angabe wird für den vorgesehenen Belegübersendungstermin an das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung zwingend benötigt. Der Abgabeterminus wird im Zusammenhang mit der o.g. steuerlichen Registrierung ermittelt und richtet sich grundsätzlich nach der voraussichtlichen Umsatzsteuerzahllast. Beträgt die Steuer voraussichtlich mehr als 7.500 Euro, ist der Kalendermonat Voranmeldungszeitraum. Beträgt sie voraussichtlich nicht mehr als 7.500 Euro, ist die Voranmeldung vierteljährlich abzugeben.

4. Erläuterungen zu Prozessschritt 2 – Rechnungserstellung

Eine Rechnung ist jedes Dokument oder eine Mehrzahl von Dokumenten, mit denen über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird. Keine Rechnungen sind Schriftstücke, die nicht der Abrechnung einer Leistung dienen, sondern sich ausschließlich auf den Zahlungsverkehr beziehen (z. B. Mahnungen), auch wenn sie alle in § 14 Abs. 4 UStG geforderten Angaben enthalten. Die Pflichtangaben zur Rechnung sind in § 14 Abs. 4 bzw. für Sonderfälle in § 14 a UStG geregelt.

Prinzipiell muss eine Rechnung binnen 6 Monaten nach Ausführung der Leistung ausgestellt werden (mit allen nach § 14 Abs. 4 UStG erforderlichen Angaben). Bei Teilleistungen (z. B. Vermietungen, regelmäßigen Hausreinigungen und Wartungsarbeiten) ist die Rechnung binnen 6 Monaten nach Ablauf des jeweiligen Monats auszustellen.

Da die Umsatzsteuer grundsätzlich im Rahmen der sog. „Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten“ (Sollbesteuerung) unabhängig von der Rechnungslegung

und der späteren Zahlung entsteht, sind die Rechnungen insbesondere im Hinblick auf die Vollständigkeit der Umsatzsteuervoranmeldungen zeitnah (1 bis 3 Tage) nach der Leistungserbringung durch die kirchliche Körperschaft zu stellen. Hinzu kommt, dass Umsatzsteuer in dem Voranmeldungszeitraum abzuführen ist, in dem die Leistung noch nicht ausgeführt, aber das Entgelt schon vereinnahmt wurde (z.B. bei Anzahlungen).

Der Versand der Rechnungen erfolgt direkt durch die kirchliche Körperschaft auf dem Postweg. Neben der Originalrechnung werden durch die kirchliche Körperschaft zwei Rechnungsdoppel für die spätere Belegablage und die Informationsweitergabe an das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung erstellt.

Die kirchliche Körperschaft verwendet für Leistungen, die ab dem 1. Januar 2023 ausgeführt werden, die folgenden Mustervorlagen:

- Rechnungsmuster für Kleinunternehmer
- Rechnungsmuster für Regelunternehmer
- Leistungskatalog mit steuerlichen Merkmalen

Das Rechnungsmuster für Kleinunternehmer ist als Anlage 1 zur Handreichung beigelegt.

Das Rechnungsmuster für Regelunternehmer ist der Handreichung als Anlage 2 beigelegt. Die Anlage 2 wird im Hinblick auf die möglichen unterschiedlichen Leistungen mit in der Rechnung zu vermerkenden verschiedenen steuerlichen Merkmalen (z.B. Hinweis auf Steuerbefreiung und Steuersatz) durch den Leistungskatalog (Anlage 3 zur Handreichung) ergänzt.

Die vorstehenden Anlagen zur Handreichung werden in den Textziffern 8 bis 9 näher erläutert.

5. Erläuterungen zu Prozessschritt 3 – Rechnungsausgangsbuch

Neben der Verwendung der Rechnungsmuster führt die kirchliche Körperschaft das in der Anlage 4 beigelegte Rechnungsausgangsbuch. Das Rechnungsausgangsbuch wird im Rahmen der Übergangslösung insbesondere für die folgenden Punkte verwendet:

- Aufzeichnung sämtlicher Ausgangsrechnungen der kirchlichen Körperschaft
- Sicherstellung der Vollständigkeit der Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Sicherstellung der ordnungsmäßigen Vergabe einer fortlaufenden Rechnungsnummer

Um das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung regelmäßig über die Rechnungslegung der kirchlichen Körperschaft u.a. im Hinblick auf die Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen zu informieren, wird das Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form an eine vom Kirchenamt / von der Verwaltungseinrichtung hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse übersendet. Es wird dem Kirchenamt bzw. der Verwaltungseinrichtung empfohlen, hierfür eine separate E-Mail-Adresse (z.B. Ausgangsrechnung.KAMuster@evlka.de) zu verwenden.

Die Verantwortung zur ordnungsgemäßen Führung des Rechnungsbuches obliegt der jeweiligen kirchlichen Körperschaft. In dieser Verpflichtung ist ein verantwortlicher Personenkreis zu definieren und festzulegen.

Soweit die kirchliche Körperschaft als Regelunternehmer eingestuft wurde, übermittelt diese das Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form entsprechend dem mitgeteilten Abgabetermin der Umsatzsteuervoranmeldungen an das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung an eine hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse. Folgende Termine für die Übermittlung sind vorgesehen¹:

- Monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung = Übermittlung bis spätestens 10. Tag des Folgemonats (z.B. Monat Januar, Übermittlung bis 10. Februar)
- Quartals Umsatzsteuer-Voranmeldung = Übermittlung bis spätestens 10. Tag des abgeschlossenen Quartals (z.B. Quartal Januar bis März, Übermittlung bis 10. April)

Die Übermittlung des Rechnungsausgangsbuches beim Regelunternehmer dient dem Kirchenamt / der Verwaltungseinrichtung zur Kontrolle der Vollständigkeit der Finanzbuchhaltung sowie zur ordnungsgemäßen Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung.

Die kirchlichen Körperschaften, die als Kleinunternehmer eingestuft wurden, haben das Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form quartalsweise bzw. zum Ende des Übergangszeitraums zu übermitteln. Da die Kirchenämter / die Verwaltungseinrichtung für Kleinunternehmer grundsätzlich keine Umsatzsteuervoranmeldungen an das Finanzamt übermitteln müssen, dient hier die Übermittlung des Rechnungsausgangsbuches u.a. zur Prüfung eines Verstoßes im Sinne des § 14c UStG und der Kontrolle der Vollständigkeit der Finanzbuchhaltung sowie der Überwachung der Umsatzgrenzen der Kleinunternehmerregelung.

Die Führung des Rechnungsausgangsbuches ist dem folgenden Beispiel zu entnehmen:

Rechnungsnummer				Rechnungsinhalt						
Rechnungsnummernkreis	Jahr	GKZ	fortl. Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Was / Leistung	Steuersatz / Befreiung	an Wen (Leistungsempfänger)	Bearbeiter	Bemerkung
W	2023	1234	0001	05.01.2023	50,00 €	Vermietung Gemeindehaus am 04.01.2023	§ 4 Nr. 20 a.)	Frau Müller, Sabine	Beatrice Kugel	
W	2023	1234	0002	XX.XX.XXXX	100,00 €	Vermietung Gemeindehaus am XX.XX.2023	§ 4 Nr. 20 a.)	Herr Möller, Thomas	Steven Ehrlich	
W	2023	1234	0003	XX.XX.XXXX	100,00 €	Vermietung Gemeindehaus am XX.XX.2023	§ 4 Nr. 20 a.)	Herr Otto, Tobias	Steven Ehrlich	
FH	2023	1234	0001	XX.XX.XXXX	1.190,00 €	Gartenarbeiten am 20.01.2023 5 Stunden	19%	Frau Blümchen, Hanna	Beatrice Kugel	
FH	2023	1234	0002	XX.XX.XXXX	119,00 €	individuelle Grabpflege, Grab XXX, am ...	19%	Herr Thomas, Michael	Beatrice Kugel	
EWL	2023	1234	0001	XX.XX.XXXX	21,40 €	Verkauf Lebensmittel	7%	Frau Marks, Ramona	Steven Ehrlich	
EWL	2023	1234	0002	XX.XX.XXXX	40,66 €	Verkauf Lebensmittel	7%	Frau Goronzi, Susanne	Steven Ehrlich	

Hinweis – Vergabe fortlaufende Rechnungsnummer

Jede Rechnung muss eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben werden, beinhalten. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass die erstellte Rechnung einmalig ist. Bei der Erstellung der Rechnungsnummer können verwendet werden:

¹ Entsprechend des definierten Prozesses zur Erstellung und Übermittlung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen wird davon ausgegangen, dass für die Übermittlung der Voranmeldungen eine Dauerfristverlängerung (§ 18 Abs. 6 UStG, § 48 UStDV) vorliegt. Die Vorlage des Rechnungsausgangsbuches knüpft an den Prozessschritt „4 Buchungsbestand prüfen“ an.

- eine oder mehrere Zahlen- oder Buchstabenreihen oder eine Kombination von Ziffern mit Buchstaben,
- mehrere separate Nummernkreise, in denen eine Rechnungsnummer jeweils einmalig vergeben wird.

Bei Bedarf können Nummernkreise für zeitlich, geografisch oder organisatorisch abgegrenzte Bereiche, z. B. für unselbstständige GKZs oder Tätigkeitsbereiche (Friedhof, Eine-Welt-Laden, Allgemeine Gemeindegemeinschaft, Konzerte, etc.) vergeben werden. Hier wird empfohlen, für jeden Nummernkreis ein eigenständiges Rechnungsausgangsbuch zu führen.

Bei Verträgen über Dauerleistungen (z.B. langfristige Gemeindehausvermietungen) ist es ausreichend, wenn sie eine einmalige Nummer enthalten (z. B. Wohnungs- oder Objektnummer, Mieternummer). Bei der Erstellung einer Gutschrift muss der Gutschriftaussteller die fortlaufende Nummer vergeben.

6. Erläuterungen zu Prozessschritt 6 – Rechnungsdoppel

Die kirchliche Körperschaft (Regelunternehmer und Kleinunternehmer) übersendet monatlich am 10. des Folgemonats alle erstellten Rechnungen (Rechnungsdoppel Nr.1) des Vormonats an das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung einschließlich der hierfür vorgesehenen Zeichnungsvermerke zur Feststellung und Anordnung.

Daneben legt die kirchliche Körperschaft eine Kopie der Rechnung (Rechnungsdoppel Nr.2) vor Ort ab.

7. Erläuterungen zu Prozessschritt 7 – Erstellung Umsatzsteuer-Voranmeldung

Das Kirchenamt / die Verwaltungseinrichtung prüft anhand der übersendeten Rechnungsdoppel und des digital übersendeten Rechnungsausgangsbuches vor der Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung die Richtigkeit der erstellten Rechnungen sowie Vollständigkeit der zu erklärenden Umsätze in der Finanzbuchhaltung. Der Übergangsprozess zur Rechnungserstellung und Fakturierung knüpft an den Prozessschritt „4 Buchungsbestand prüfen“ des Prozesses zur Erstellung und Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung an. Im Weiteren wird, auf die in der Anlage 5 zur Handreichung beigefügte Prozessbeschreibung verwiesen.

8. Erläuterungen zu Rechnungsmuster Kleinunternehmer

Bei kleineren kirchlichen Körperschaften i. S. d. § 19 UStG (Kleinunternehmer) wird die Umsatzsteuer nicht erhoben, wenn der Umsatz im vorangegangenen Kalenderjahr 22.000 EUR nicht überschritten hat und im laufenden Kalenderjahr (Schätzung zu Jahresbeginn) 50.000 EUR nicht überschreiten wird. Unabhängig von der Einstufung als Kleinunternehmer ist die kirchliche Körperschaft verpflichtet, ordnungsgemäße Rechnungen im Sinne des § 14 UStG zu erstellen. In der Anlage 1 zur Handreichung ist ein entsprechendes Muster als Vorlage beigefügt.

Folgende Angaben muss die Rechnung als Kleinunternehmer mindestens enthalten:

1. Name und Anschrift der kirchlichen Körperschaft (Leistungsgeber)
2. Name und Anschrift vom Kunden (Leistungsempfänger)

3. Steuernummer der kirchlichen Körperschaft
4. Datum der Rechnungsausstellung
5. Datum der Leistungserbringung
6. Rechnungsnummer
7. Menge, Art und Umfang der gelieferten Ware oder erbrachten Dienstleistung
8. Rechnungsbetrag
9. Vereinbarte Rabatte oder Skonti
10. Bankverbindung und Zahlungsziel
11. Hinweis über die Anwendung der Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG
12. Hinweis zur Aufbewahrungsfrist

Die kirchliche Körperschaft muss als Kleinunternehmer zwar eine nachvollziehbare Leistungsbeschreibung in der Rechnung vermerken. Eine Angabe zum anzuwendenden Steuersatz oder einer Steuerbefreiung ist jedoch obsolet, da keine Umsatzsteuer – unter dem Hinweis auf Anwendung der Kleinunternehmerregelung – erhoben wird.

9. Erläuterungen zu Rechnungsmuster Regelunternehmer und zum Leistungskatalog

In der Anlage 2 zur Handreichung ist ein Muster als Vorlage zur Rechnungslegung einer kirchlichen Körperschaft beigelegt, die als Regelunternehmer eingestuft wurde.

Folgende Angaben muss die Rechnung als Regelunternehmer zwingend enthalten:

1. Name und Anschrift der kirchlichen Körperschaft (Leistungsgeber)
2. Name und Anschrift vom Kunden (Leistungsempfänger)
3. Steuernummer der kirchlichen Körperschaft
4. Datum der Rechnungsausstellung
5. Datum der Leistungserbringung
6. Rechnungsnummer
7. Menge, Art und Umfang der gelieferten Ware oder erbrachten Dienstleistung
8. Rechnungsbetrag (Bruttobetrag)
9. Aufgeschlüsseltes Entgelt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen (Nettobeträge)
10. Umsatzsteuerbetrag und den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
11. Vereinbarte Rabatte oder Skonti
12. Bankverbindung und Zahlungsziel
13. Hinweis zur Aufbewahrungsfrist

Soweit Rechnungen von kirchlichen Körperschaften als Regelunternehmer erstellt werden müssen, bestehen höhere Anforderungen an den vorgeschriebenen Rechnungsinhalt. So müssen u.a. genaue Angaben zur Leistung und den einhergehenden steuerlichen Merkmalen (z.B. Nachtexte zur Steuerbefreiungen) in der Rechnung aufgenommen werden. Als Hilfestellung für diese inhaltlichen Angaben wird daher den kirchlichen Körperschaften der in der Anlage 3 beigelegte Leistungskatalog mit steuerlichen Merkmalen zur Verfügung gestellt.

10. Verlängerung des Optionszeitraumes

Nach Kenntnis des Landeskirchenamtes hat das Bundesfinanzministerium am 15. November 2022 gegenüber dem Deutschen Städtetag bestätigt, dass das Ministerium an einer Formulierungshilfe für die Regierungsfractionen im Bund arbeitet, mit welcher im Rahmen des laufenden Gesetzgebungsverfahrens zum Jahressteuergesetz 2022 die bestehende Übergangsregelung des § 27 Absatz 22 Satz 3 UStG i.V.m. § 27 Abs. 22a UStG um weitere zwei Jahre verlängert werden soll. Juristische Personen des öffentlichen Rechts können dann das alte Umsatzsteuerrecht voraussichtlich noch bis einschließlich des Jahres 2024 weiterhin anwenden.

Sofern dies mit dem Jahressteuergesetz 2022 beschlossen wird, würden die umsatzsteuerrechtlichen Folgen für juristische Personen des öffentlichen Rechts und damit auch für kirchliche Körperschaften des öffentlichen Rechts somit erst zum 1. Januar 2025 zur Anwendung kommen.

Zum Zeitpunkt der Erstellung und der Veröffentlichung dieser Handreichung kann eine rechtskräftige Umsetzung einer weiteren Verlängerung nicht mit abschließender Sicherheit abgesehen werden. Sollte es zu einer zweiten Verlängerung kommen, wird daher folgendes Verfahren im Übergang vorgeschlagen:

1. Unternehmereigenschaft nach § 2 Abs. 3 UStG im Optionszeitraum

Soweit die kirchliche Körperschaft unter Anwendung der im Optionszeitraum – ggf. mit zweiter Verlängerung – gültigen „alten“ Rechtslage als Unternehmer im Sinne des § 2 Abs. 3 UStG auftritt, wird zwingend empfohlen, die Rechnungsstellung in analoger Anwendung des in dieser Handreichung beschriebenen Übergangsprozesses vorzunehmen, vgl. insbesondere Anwendung der Textziffer 9.

2. Keine Unternehmereigenschaft nach § 2 Abs. 3 UStG im Optionszeitraum

Soweit die kirchliche Körperschaft unter Anwendung der im Optionszeitraum gültigen „alten“ Rechtslage **nicht** als Unternehmer im Sinne des § 2 Abs. 3 UStG auftritt (keine Begründung eines Betriebes gewerblicher Art im Sinne des § 4 KStG), kann die Rechnungsstellung in Abstimmung mit dem jeweils zuständigen Kirchenamt weiterhin nach den örtlich individuellen Prozessen der jeweiligen Körperschaft für den verbleibenden Optionszeitraum erfolgen.

In diesem Fall wird jedoch empfohlen, grundsätzlich die Rechnungen mit folgendem Hinweis zu versehen:

„Bei der in dieser Rechnung bezeichneten Leistung handelt es sich nicht um einen steuerbaren Umsatz im Sinne des § 1 UStG. Die kirchliche Körperschaft tritt als juristische Person des öffentlichen Rechts unter Anwendung der Optionserklärung nach § 27 Abs. 22 UStG nicht als umsatzsteuerlicher Unternehmer auf; § 2 Abs. 3 UStG i.V.m. §§ 1 Abs. 1 Nr. 6; 4 KStG.“

11. Schlusshinweise

Rechnungserstellung bis zum 31. Dezember 2022²

Bitte beachten Sie vor der Erstellung einer Rechnung mit Umsatzsteuerausweis, dass kirchliche juristische Personen des öffentlichen Rechtes nach aktuell noch geltender Rechtslage gem. § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG i.V.m. § 2 Abs. 3 UStG nur dann Körperschaftsteuerpflichtig und ggf. umsatzsteuerpflichtig sind, wenn sie einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) im Sinne des § 4 KStG unterhalten. Diese rechtlichen Regelungen gelten auf Grund der einheitlichen Optionserklärung der Landeskirche Hannovers noch bis zum 31. Dezember 2022!

Kleinbetragsrechnung

Aus Gründen der Praktikabilität der Interimslösung wurde auf die Implementierung eines Übergangsprozesses zur sog. Kleinbetragsrechnung verzichtet. Unabhängig von der Höhe des Rechnungsbetrages wird die Anwendung der vorstehend beschriebenen Interimslösung empfohlen.

Gutschrift / Rechnungslegung durch Dritte

Anstatt durch den Leistenden kann eine Rechnung auch durch einen vom Leistenden beauftragten Dritten ausgestellt werden, der im Namen und für Rechnung des Unternehmers abrechnet. Auch eine Abrechnung durch den Leistungsempfänger (Gutschrift) ist möglich, sofern dies vorher vereinbart wurde. Die kirchliche Körperschaft hat in diesem Fall sicherzustellen, dass die Rechnungslegung / Gutschriftenerstellung durch den Dritten mit der Beachtung aller formellen Regelungen (z.B. § 14 Abs. 4 UStG) in die vorstehend beschriebene Interimslösung eingebunden wird.

Aufbewahrung des Rechnungsdoppels

Der leistende Unternehmer muss ein Doppel seiner Rechnung (auch wenn sie von einem Dritten ausgestellt wurde) 10 Jahre nach Schluss des Ausstellungsjahrs lesbar aufbewahren. Dies gilt auch für die Eingangsrechnung bei unternehmerischen Leistungsempfängern. Bei vorsätzlichem oder leichtfertigem Verstoß gegen die Aufbewahrungspflicht kann das Finanzamt ein Bußgeld bis zu 5.000 Euro verhängen.

Unrichtiger Steuerausweis

Wenn eine kirchliche Körperschaft in einer Rechnung für eine Lieferung oder eine sonstige Leistung einen höheren Steuerbetrag gesondert ausweist, als sie nach dem UStG schuldet, so schuldet sie dann neben der gesetzlichen Steuer auf den Umsatz – die sie übrigens auch dann schuldet, wenn er keine Rechnung erteilt –, auch den unzutreffend ausgewiesenen Mehrbetrag gegenüber der Finanzverwaltung, vgl. § 14c Abs. 1 UStG.

² Unterstellt keine Verlängerung des Optionszeitraumes

Unrichtiger Steuerausweis

Wenn eine kirchliche Körperschaft in einer Rechnung einen Steuerbetrag gesondert ausweist, obwohl er zum gesonderten Steuerausweis nicht berechtigt ist (z.B. als Kleinunternehmer). Dann schuldet die kirchliche Körperschaft den ausgewiesenen Steuerbetrag gegenüber der Finanzverwaltung, vgl. § 14c Abs. 2 UStG.

Ausführliche Hinweise zum formellen Rechnungsinhalt

Rechnungen an andere Unternehmer oder an juristische Personen, soweit sie nicht Unternehmer sind, sowie an andere in § 14 a UStG bezeichnete Leistungsempfänger müssen folgende Pflichtangaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird,
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des § 14 Abs. 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt („Netto“) für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, und
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis auf die Steuerbefreiung,
9. ein Hinweis auf die 2-jährige Frist zur Rechnungsaufbewahrung des Leistungsempfängers bei Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken an Nichtunternehmer oder an den Privatbereich von Unternehmern,
10. stellt der Leistungsempfänger (oder ein von ihm beauftragter Dritter) die Rechnung, muss darin die Angabe „Gutschrift“ erfolgen.

Aufgrund der Bezeichnungen in der Rechnung müssen sich der vollständige Name und die Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers eindeutig feststellen lassen. Dies gilt auch, wenn die Rechnung unter Nennung nur des Namens des Leistungsempfängers mit „c/o“ an einen mit dem Empfang der Rechnung beauftragten Dritten geht; hier muss in der Rechnung die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers enthalten sein. Ausreichend kann auch die Verwendung von Künstlernamen, zur Identifizierung geeigneten Pseudonymen, Firmen- bzw. Geschäftsnamen bei Handwerkern und die Firmenbezeichnung eines früheren Betriebsinhabers sein.

Die Bezeichnung der Leistung muss eine eindeutige und leicht nachprüfbare Feststellung der Leistung ermöglichen, über die abgerechnet worden ist. Handelsüblich

ist jede im Geschäftsverkehr für einen Gegenstand allgemein verwendete Bezeichnung, z. B. auch Markenartikelbezeichnungen. Handelsübliche Sammelbezeichnungen sind ausreichend, wenn sie die Bestimmung des anzuwendenden Steuersatzes eindeutig ermöglichen, z. B. Baubeschläge, Büromöbel, Kurzwaren, Schnittblumen, Spirituosen, Tabakwaren, Waschmittel. Bezeichnungen allgemeiner Art, die Gruppen verschiedenartiger Gegenstände umfassen, z. B. Geschenkartikel, reichen nicht aus.

In Rechnungen über steuerpflichtige Leistungen sind der Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallende Umsatzsteuerbetrag anzugeben. Die Angabe des Bruttoentgelts und der darin enthaltenen Umsatzsteuer reicht nicht aus. Wird in einer Rechnung über Leistungen mit verschiedenen Steuersätzen durch Maschinen der Umsatzsteuerbetrag automatisch ermittelt und durch diese in der Rechnung angegeben, ist der Ausweis des Umsatzsteuerbetrags in einer Summe zulässig, wenn für die einzelnen Posten der Rechnung der Steuersatz angegeben wird. Bei Kleinbetragsrechnungen reicht die Angabe des Bruttobetrags und des Steuersatzes aus.

Ein Mietvertrag, in dem der monatliche Mietzins unter Angabe des darin enthaltenen Umsatzsteuerbetrags vereinbart ist, erfüllt die Voraussetzungen einer Rechnung i. S. d. § 14 UStG erst in Verbindung mit ergänzenden Zahlungsbelegen, aus denen sich der zeitliche Mietumfang ergibt.

Fehlen einzelne der o. g. Angaben oder sind sie unvollständig bzw. ungenau, kann dies zur Versagung des Vorsteuerabzugs beim Leistungsempfänger bzw. zur Haftungssteuer beim Rechnungsaussteller führen.