



Regionalrendantur Nord

REGIONALRENDANTUR

MITTE-OST



REGIONAL  
RENDANTUR  
SÜD

# UMSATZSTEUER SPRECHSTUNDE

Ansprechpartner Umsatzsteuer der RR/  
Projektteam des EGV



Juni 2024

---

# Inhaltsverzeichnis

## Sprechstunde Umsatzsteuer 18.06.2024

1. Begrüßung
2. Chöre – Neue kirchenmusikalische Ordnung
3. Organisationsrichtlinie
4. Gruppierungen – Veranstaltungen
5. Pfarrheimvermietung – aktueller Stand
6. Ausblick 01.01.2025
7. Fragen
8. Nachschlagewerke & Ansprechpartner



## 1.1 Begrüßung

**Die Projekte DiRekt, Steuer und Bilanzierung haben Schnittmengen und Themenschwerpunkte, die ineinander übergreifen.**

**In den Projekten stimmen wir uns mit dem Erzbischöflichen Generalvikariat ab und vermitteln die Erkenntnisse aus den Fachbereichen und aus den anderen Projekten, möglichst komprimiert und adressatengerecht.**

**Über allem steht ein Ziel:**

## 1.2 Begrüßung

Ziel

- Vollständige und zeitnahe Buchhaltung

Nutzen

- Transparenz
- Korrekte Auswertungen
- Erfüllung rechtlicher Vorgaben

To Do

- Ansprache aller Gruppierungen in einem Rechtsträger

## 2.1 Chöre – Kirchenmusikalische Ordnung 01.05.2024

### Amtsblatt Nr. 77 – Mai 2024

#### ❖ Arbeitshilfe – Projekt Steuer

### Chöre - Interne Arbeitshilfe für das Projekt Steuer

Im Erzbistum Köln sind alle Chöre unselbständige Gruppierungen der jeweiligen kirchlichen Rechtsträger (Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände als KdöR) und werden mit allen Vermögensteilen und Schulden in der Buchführung des jeweiligen Rechtsträgers dargestellt.

Ausnahme: eine Chorgemeinschaft gründet einen eigenständigen Verein und verwaltet sich komplett selbst.

Diese Arbeitshilfe gilt für den Regelfall, also für den Verbleib im Rechtsträger als unselbständige Gruppierung desselben.

1. Für die Verwaltung der Vermögensteile der Chöre gelten grundsätzlich die Bestimmungen für die Vermögensverwaltung im Erzbistum Köln.

2. ....

## 2.2 Chöre – Buchungen in der RR – intern

It. Arbeitshilfe Projekt Steuer

**Alle zufließenden Finanzmittel und Kassenabrechnungen werden gegen die Rücklage(n) (Chor1-n) aktiviert.**

- Kostenstellen und Rücklagenkonten werden im System freigegeben (bis zu den Sommerferien NRW erl.)
- Konkrete Kostenstellen und Rücklagenkonten je Chor müssen für die jeweilige KG über die Rendantur im EGV eingerichtet werden.

**Umstellung im Verlauf des Jahres 2024 bis 01.01.2025**

**To Do: Sprechen Sie ihre Chöre/kirchenmusikalischen Gruppen an**

**Anlage: Kirchenmusikalische Ordnung und Präsentation Kirchenmusik**

## 3 Muster-Organisationsrichtlinie

### Darstellung der Organisationsstruktur

- *Eine stimmige Organisationsrichtlinie in jeder KdöR ist zweckmäßig um darzustellen, dass allen Beteiligten der KdöR die Strukturen und Abläufe bekannt sind und sie sich an die verabredeten Zuständigkeiten und Abläufe halten können.*
- *Im besten Fall wird die verabredete Organisationsrichtlinie jährlich überprüft und an die evtl. veränderten Gegebenheiten und Zuständigkeiten angepasst.*
- *Verantwortlich für die Organisationsrichtlinie ist die KdöR*

Wie ist die Buchhaltung vor Ort organisiert

Pastoralbüro

Kita

Gruppierungen

Bücherei

Messdiener

Seniorenkreis

u.a.

**Anlage: Vorlage Organisationsrichtlinie**



## 4.1 Veranstaltungen - Gruppierungen

### Abrechnung von Veranstaltungen über:



**Beispiele: Basare, Pfarrfeste, Ausflüge, Reisen, Verkaufsaktionen**

**To Do: Sprechen Sie ihre Gruppierungen an**

**Anlage: Durchführungshilfe Veranstaltungen und Tagesabrechnung Veranstaltung**



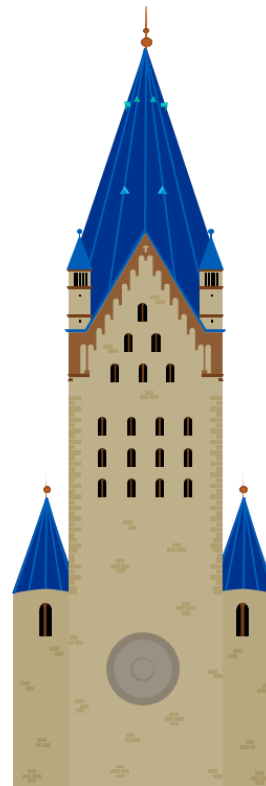
## 4.2 Gruppierungen innerhalb KG I KGV

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“



**Örtliche Unterorganisationen mit selbständigem Charakter:**

**KEINE ERFASSUNG** im Kirchenmandanten!  
**KEIN Auftritt** im Namen und in Verantwortung der Kirchengemeinde!  
**Verpflichtung zur eigenen Buchhaltung!**



Gilt auch für Fördervereine, Kirchbauvereine, Pfarrvereine etc. mit und ohne den Zusatz "e.V."

**Erfassung innerhalb des Kirchenmandanten!**

## 5 Pfarrheimvermietung

### Mietvertrag – VDD Vorlage



#### Saalmiete

In der Regel  
steuerfrei

#### Kaution

Durchlaufend – nicht  
steuerbar

#### Ausnahmen

Steuerpflichtig:  
Vermietung von  
Betriebsvorrichtungen  
als Hauptleistung  
Bsp. Kochkurs

### Rechtsprechung 08 2023 - Nebenleistung folgt der Hauptleistung

**Anlage: Mustermietvertrag und Merkblatt folgt**

## 6 Ausblick 01.01.2025

§ 2b UStG	Auslaufen der Übergangsfrist ?	0 1
Buchhaltung	Erfassung aller steuerrechtlich relevanten Sachverhalte	0 2
Jahresabschluss 2024	Buchungsschluss 28.02.2025	0 3

**Vollständige zeitnahe Buchhaltung!**

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, Auslagenerstattungen (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)	Versand aller ER/AR, Auslagenerstattungen (mit Datum „letzter des Monats“) an die RR über DocuWare	Zuständiger Kirchenvorstand/ Kämmerer, Pastoralbüro
	Monatlich zum 10. FM	Kassen per Post – auch 0,00 Meldungen  Versand umsatzsteuerlich relevanter Daten HVM an die Regionalrendantur	Haus- und Mietverwaltung, externer Steuerberater
4.	10.-20. FM bzw. laufend	Verarbeitung der Belege, ggf. Rückfragen der Regionalrendantur an die Kirchengemeinde über DocuWare	Regionalrendantur
5.	20.-25. FM	Versand der USt-Voranmeldung an den Kirchenvorstand zur Kenntnisnahme und Freigabe	Regionalrendantur an zuständigen Kirchenvorstand/Kämmerer
7.	Bis 05. nach FM (spätestens)	Freigabe der USt-Voranmeldung auf Basis der vorbereiteten Voranmeldung und Rückmeldung an die Regionalrendantur	Kirchenvorstand, Kämmerer oder Verwaltungsleiter
8.	Nach Freigabe – spätestens am 10. nach FM	Übermittlung der USt-Voranmeldung über ELSTER an das zuständige Finanzamt	Durch die Regionalrendantur

## 7. Zeit für Fragen

**Siehe FAQs zur Veranstaltung!**



## 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 Unterlagen auf der Projekthomepage Arbeitshilfe

Arbeitshilfe steuerliche  
Bestandsaufnahme



[www.erzbistum-koeln.de/bilanzierung](http://www.erzbistum-koeln.de/bilanzierung)

 ERZBISTUM KÖLN

Neuregelung der  
Umsatzbesteuerung  
von kirchlichen  
Körperschaften  
des öffentlichen  
Rechts

Arbeitshilfe für die  
steuerliche Bestandsaufnahme in der Kirchengemeinde

### Pfarrfest, Karnevalsfeier, Sommerfest u. Ä. (Bewirtung, Eintrittsgelder) (A 22)

Veranstaltet die Kirchengemeinde ein Fest oder eine Feier, so sind sämtliche Einnahmen steuerpflichtig (insbesondere Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen und Getränken, Eintrittsgelder).

Zu Tombola-Einnahmen: sh. A 28

Die Steuerpflicht gilt unabhängig davon, ob die Einnahmen für wohltätige Zwecke verwendet werden.

Die Einnahmen sind in voller Höhe zu erfassen; eine Saldierung mit den Ausgaben des Festes widerspricht den umsatzsteuerlichen Vorgaben (sh. auch Erläuterungen unter 3.3. „Zum Aufbau der Checklisten“ – zu C: „Einnahmen – Gesamthöhe im letzten Kalenderjahr“).

#### Hinweis:

*Im Vorfeld ist zu klären, ob die Kirchengemeinde selbst oder eine eigenständige Organisation (z. B. Kfd, Jugendverband) als Veranstalter auftritt bzw. in Eigenverantwortung die relevanten Einnahmen erzielt (sh. auch Erläuterungen unter 1.4. und 1.5.).*

#### Beispiel 1:

*Die Kirchengemeinde veranstaltet ein Pfarrfest. Die vielfältigen Gruppen und Verbände der Gemeinde engagieren sich bei den diversen Angeboten des Festes, treten aber „im Namen und auf Rechnung“ der Kirchengemeinde auf. Es werden u. a. Getränke und Speisen zum Verkauf angeboten. Sämtliche Einnahmen aus allen Aktivitäten des Pfarrfestes werden im „Namen und auf Rechnung“ der Kirchengemeinde erzielt und von der Gemeinde abgerechnet.*

Hier sind die Gesamteinnahmen unter A 22 zu erfassen.

#### Beispiel 2:

*Wie Beispiel 1 – jedoch treten hier die selbstständigen Gruppen und Verbände in der Gemeinde unter eigenem Namen und auf eigene Rechnung auf:*

Hier sind nur die Einnahmen unter A 22 zu erfassen, die für und im Namen der Kirchengemeinde als Rechtsträger erzielt wurden (z.B. Mitglieder des Kirchenvorstandes, Pfarrgemeinderates, Messdienergruppen).



## 8.3 Ihre Ansprechpartner in den Regionalrendanturen

 ERZBISTUM KÖLN



### Regionalrendantur West

**Carolin Wagner**

02181 7571-315

carolin.wagner@erzbistum-koeln.de



 ERZBISTUM KÖLN



### Regionalrendantur Nord

**Thomas Meyer**

Regionalrendantur Nord

0211 950732-321

thomas.meyer@erzbistum-koeln.de

 ERZBISTUM KÖLN



### Regionalrendantur Süd

**Anke Hoffmann**

0228 36993-312

anke.hoffmann@erzbistum-koeln.de



 ERZBISTUM KÖLN



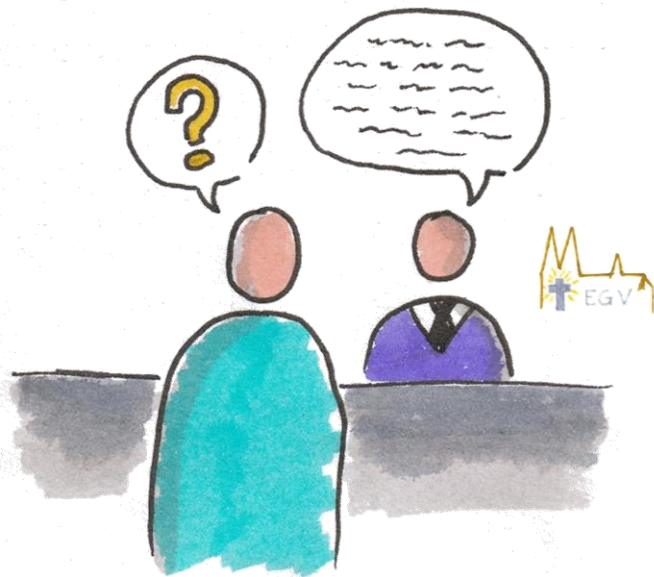
### Regionalrendantur Mitte-Ost

N.N.

REGIONALRENDANTUR  
MITTE-OST



## 8.4 Unsere Ansprechpartner im EGV



**Klaus Vogel**

Teilprojektleiter Steuern

Projekt StJaBi

**Jürgen Lausch**

Steuerberater

Fachbereichsleiter Steuern im EGV