

## Durchführungshilfe Veranstaltungen – Informationsblatt

Bezeichnung der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

### 1. Planungsphase

a) **Hinweis an alle Beteiligten** über die Notwendigkeit der korrekten Erfassung:

- Ordnungsgemäße und zeitnahe Buchhaltung
- Nach Ablauf der Übergangszeit → Anwendung des § 2b UStG
  - Steuerpflichtiger Mandant → Voraussetzung für Vorsteuerabzug
  - Kleinunternehmer → Nachweis der KU Eigenschaft
- Haftung des Kirchenvorstandes vermeiden
- Prüfung: Einrichtung 2er-Projekt bei mehreren Veranstaltungen in einem Rechtsträger; Austausch mit ihrer Regionalrendantur

b) **Wer ist Veranstalter → KG/KGV:** \_\_\_\_\_

- Der Veranstalter ist verantwortlich für die Rechnungslegung
- Vermeidung von Gesellschaften bürgerlichen Rechts z.B. bei ökumenischen Pfarrfesten (Zusammenschluss mehrerer Rechtsträger)

c) **Wer kauft vor der Veranstaltung ein**

(Namen der Verantwortlichen): \_\_\_\_\_

d) **Wer kassiert während der Veranstaltung**

(Namen der Verantwortlichen): \_\_\_\_\_

### 2. Die Einkäufer

**Achtung:** Wo möglich im Vorfeld auf Rechnung einkaufen mit anschließender **Überweisung** der Rechnungsbeträge; Einspielung der Belege dann über **DocuWare** an die Regionalrendantur;

**Barzahlungen** im Vorfeld müssen über eine **Kasse** abgebildet werden. Diese ist monatlich an die Regionalrendantur mit den entsprechenden Belegen einzureichen.

- Immer **alle** Rechnungsbelege einholen, auch jede Kleinstrechnung
- Bei Beträgen größer EUR 250,00 **muss** die Rechnung auf den Veranstalter (siehe 1b) lauten
- Bei Rechnungen auf Privatpersonen gibt es keinen Vorsteuerabzug
- Bei Ausgaben bis EUR 250,00 reicht auch eine Kassenquittung (Kleinbetragsrechnung), diese ggf. kopieren, da Thermobons mit der Zeit verblässen können;

### 3. Die Kassierer – Tag der Veranstaltung

- Empfehlenswert ist eine zentrale Barkasse, an welcher Bons oder Chips udgl. verkauft werden
- Ermittlung der gesamten Einnahmen (brutto, ohne Abzüge)

### 4. Nach der Veranstaltung

- Getrennte Erfassung von Einnahmen und Ausgaben (brutto)  
→ Saldierungsverbot (!)
- Weitergabe der Bar-Kassenabrechnung sowie aller Belege an ihre Regionalrendantur **umgehend** nach der Veranstaltung (bis spätestens 10. des Folgemonats) **oder** Abbildung der Einnahmen und Ausgaben in einer bestehenden Kasse (Bsp. Kitakasse/Pfarramtskasse)

**Achtung:** Bei steuerpflichtigen Mandanten kann der Reingewinn erst weitergeleitet, gespendet werden, wenn die Verbuchung mit Umsatzsteuer und Vorsteuer erfolgt ist.