

## Hilfestellung zum Ausfüllen der Checkliste

### Allgemeiner Hinweis

Den Kirchengemeinden stehen derzeit zwei verschiedene Checklisten zur Verfügung. Sie unterscheiden sich insofern, als eine der Checklisten die geltende Rechtslage (bis einschließlich 31.12.2022) widerspiegelt. Diese können Sie nutzen, um Ihre Tätigkeiten nach der aktuellen Rechtslage beurteilen und gegebenenfalls Nachfragen der Finanzverwaltung entsprechend beantworten zu können.

Die andere Checkliste enthält ausschließlich die neue Rechtslage ab dem 01.01.2023.

### I. Datenblätter

#### ➤ **Allgemeine Daten der Kirchengemeinde**

Die Erfassung der allgemeinen Stammdaten der Kirchengemeinde soll die Erstellung bzw. Abstimmung einer möglichen Steuererklärung vereinfachen.

#### ➤ **Optionserklärung**

Die Württembergische Landeskirche hat für die ihr zugeordneten Körperschaften des öffentlichen Rechts (KöR) die Optionserklärung zentral bei der Finanzverwaltung abgegeben. Den KöR stand es jedoch offen, die Optionserklärung zurückzunehmen. Dies wäre hier entsprechend zu kennzeichnen.

#### ➤ **Sondervermögen der Kirchengemeinde**

Als „Sondervermögen“ sind in diesem Zusammenhang insbesondere größere Einrichtungen, Tätigkeitsbereiche u. Ä. in der Trägerschaft der Kirchengemeinde zu verstehen, die zum einen bereits nach bisheriger Rechtslage als sog. Betriebe gewerblicher Art steuerpflichtig agieren oder aber über eine eigene Verwaltung oder einen eigenen Haushalt verfügen.

Sofern vorhanden, sollten die Ansprechpartner für die jeweiligen Einrichtungen mit aufgenommen werden.

### ➤ **Selbständige Verbände und Gruppierungen in der Kirchengemeinde**

Dem Rechtsträgerprinzip entsprechend sind Abgrenzungen gegenüber selbstständigen kirchlichen Vereinen, Gruppierungen und Verbänden auf kirchengemeindlicher Ebene vorzunehmen. Die Vorbereitung auf die künftigen Regelungen der Umsatzbesteuerung macht eine juristisch eindeutige Zuordnung dieser örtlichen Untergliederungen entweder zur Kirchengemeinde als KöR oder zur jeweiligen Verbandssphäre erforderlich.

Bei gemeinsamen Veranstaltungen mit der Kirchengemeinde als KöR sind Absprachen in Bezug auf den jeweiligen verantwortlichen Veranstalter vorzusehen, um Erträge und Aufwendungen sachgerecht zuordnen zu können.

Ist eine örtliche Organisationseinheit nicht der Kirchengemeinde als KöR zuzuordnen, agiert sie also rechtlich selbstständig, ergeben sich folgende Konsequenzen, die unter Umständen bisher nicht immer vollzogen worden sind:

1. Die Einnahmen dieser Vereine und Verbände gehören nicht zur Kirchengemeinde als KöR. Diese Eigenständigkeit hat zur Konsequenz, dass Geldtransaktionen nicht über Konten der Kirchengemeinde abgewickelt werden dürfen.
2. Ggf. sind bisher über die Kirchengemeinde laufende Konten aufzulösen und auf die Vereine und Verbände zu übertragen.
3. Mit den Vertretern der Ortsgruppen ist Kontakt aufzunehmen, und es sind ggf. Klärungen und Änderungen bis zum Umstieg auf das neue Umsatzsteuerrecht zum 01.01.2023 vorzunehmen.

### ➤ **Unselbständige Verbände und Gruppierungen in der Kirchengemeinde**

Dem kirchengemeindlichen Bereich als KöR zuzuordnen sind Organisationseinheiten, deren Satzung dies eindeutig besagt, z. B. Kirchen- oder Posaunenchor usw.

Konten von unselbstständigen Gruppierungen sind in die Buchhaltung der Kirchengemeinde zu übernehmen.

➤ **Checklisten „steuerpflichtige Einnahmen“, „steuerfreie Einnahmen“ und „nicht steuerbare Einnahmen“**

Nachfolgend einige Informationen zu den „Spalten-Überschriften“ in den Checklisten:

*zu A: „Tätigkeiten“*

Es sind sämtliche Einnahmen zu erfassen, die der Kirchengemeinde als Rechtsträger zuzuordnen sind.

*zu B: „vorhanden (ja/nein)“*

Für die steuerliche Bestandsaufnahme ist es unabdingbar, dass die Checklisten vollständig gesichtet werden (vgl. auch Vollständigkeitserklärung am Schluss der Liste). Ggf. ist ein „Nein“-Kreuz zu setzen. Nur bei einem „Ja“-Kreuz sind die weiteren Spalten zu bearbeiten.

*zu C: „Einnahmen – Gesamthöhe im letzten Kalenderjahr (EUR)“*

Die Einnahmen sind „brutto“, d. h. *nicht saldiert* mit Ausgaben, zu erfassen. Entscheidend für die steuerliche Würdigung ist nicht der Überschuss einer Veranstaltung, sondern es sind die tatsächlich erzielten Einnahmen zu erfassen.

Sollte eine Schätzung vorgenommen worden sein, ist in Spalte E ein entsprechendes Kreuz zu setzen, da nur so eine Risikoabwägung bzgl. der Gesamthöhe aller Einnahmen vorgenommen werden kann.

*zu D: Umsatzsteuersatz (nur in Checkliste „steuerpflichtige Einnahmen“)*

Zur Information wurde in Spalte D der im Umsatzsteuergesetz vorgesehene Steuersatz hinterlegt.

*zu E: „Einnahmen – nur geschätzte Angaben möglich“*

Ggf. ankreuzen.

Spätestens ab dem 1. Januar 2023 müssen alle Einnahmen mit ordnungsgemäßen Belegen erfasst werden.

*zu F: „in FiBu enthalten“*

Es ist zu prüfen, ob die relevanten Einnahmen bereits über die Buchführung der Kirchengemeinde erfasst sind.

Sollten noch Einnahmen und Ausgaben in örtlichen Nebenbuchhaltungen bestehen, sollten diese ebenfalls in die Buchführung der Kirchengemeinde übernommen werden. Separate Nebenkassen entsprechen i. d. R. nicht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und stellen hinsichtlich der steuerlichen Vorschriften ein erhebliches Haftungsrisiko für die Vorsitzenden des Kirchengemeinderats.

zu G: „Vorhandene Unterlagen / a) Verträge b) Rechnungsbelege c) Abrechnung Barkasse d) Sonstiges“

Bitte entsprechenden Buchstaben eintragen, bei d) mit ergänzendem Hinweis.

zu H: „Ansprechpartner in der Kirchengemeinde“

In den Stammdaten der Kirchengemeinde sollte u. a. ein allgemeiner Ansprechpartner für Steuerfragen im Kirchenvorstand vermerkt werden. In der Spalte H können daneben für die jeweiligen Tätigkeiten – soweit vorhanden – besondere Ansprechpartner vermerkt werden.

zu I: „Anmerkungen/Hinweise“

In dieser Spalte können Unklarheiten, Fragen etc. notiert werden. Ggf. können hierzu entsprechende Anlagen beigefügt werden.

#### ➤ **Vollständigkeitserklärung für die steuerliche Bestandsaufnahme**

Nach Abschluss der Bestandsaufnahme ist die Vollständigkeit der Angaben durch die Vorsitzenden des Kirchengemeinderats zu dokumentieren.

## **II. Weitere Hinweise**

#### ➤ **Bestandsaufnahme in fusionierten Gemeinden**

Im Bereich von fusionierten Gemeinden sollte die Datenerfassung mit allen relevanten Ansprechpartnern aus den bisherigen „Filialen“ koordiniert werden. Ggf. sind zunächst Detailaufstellungen in den unselbstständigen „Filialen“ zu erarbeiten und diese sodann in einem zweiten Schritt zu einer Gesamtübersicht für die Kirchengemeinde als KöR zu bündeln.

#### ➤ **Wer tritt als Veranstalter auf? Wer trägt die Einrichtung?**

Es ist bei jeder Tätigkeit, jeder Einrichtung und insbesondere jeder Veranstaltung auf Ebene der Kirchengemeinde zu klären, welche juristische Person die Trägerschaft innehat bzw. als verantwortlicher Veranstalter auftritt.

Viele Veranstaltungen und Angebote auf Kirchengemeindeebene werden in Kooperation der unterschiedlichen Vereine und Verbände und der Kirchengemeinden als KöR geplant und gestaltet. Dem Rechtsträgerprinzip entsprechend ist es unabdingbar, zukünftig von vornherein die Frage des verantwortlichen Veranstalters verbindlich zu vereinbaren. Es ist festzulegen, „auf wessen Namen und Rechnung“ Einnahmen erzielt werden. Nur so lassen sich klare und für die Frage der Umsatzbesteuerung unverzichtbare Zuordnungen der Einnahmen und Ausgaben sicherstellen.

Auch bei gleichberechtigten Kooperationen muss die „Federführung“ geklärt werden.

Der Kirchengemeinde als Rechtsträger sind Tätigkeiten von rechtlich unselbstständigen Gruppen bzw. Einrichtungen zuzuordnen, die auf der kirchengemeindlichen Ebene agieren und ihre Einnahmen „im Namen und auf Rechnung“ der Gemeinde erzielen. In den Checklisten sind allein die der Kirchengemeinde als KöR zuzuordnenden Tätigkeiten und Einnahmen zu erfassen.

Nicht zu erfassen sind „Einnahmen“ zur Finanzierung privat organisierter Ausflüge und Feiern.

#### ➤ **Steuerpflicht**

In Bezug auf die Checkliste „steuerpflichtige Einnahmen“ sei an dieser Stelle angemerkt, dass die Klassifizierung „steuerpflichtig“ zunächst nur dazu dient, eine vorläufige vollständige Bestandsaufnahme zu erreichen.

Ob letztendlich tatsächlich die Umsatzsteuer zu erheben und an das örtliche Finanzamt abzuführen ist, kann erst am Ende der Bestandsaufnahme entschieden werden. Maßgebend ist insbesondere die mögliche Anwendung der sog. Kleinunternehmerregelung (vgl. Erläuterungen unter 2.5.). Bei Unterschreitung der im Umsatzsteuergesetz vorgesehenen Brutto-Umsatzgrenze von derzeit 17.500 EUR p. a. wird die Umsatzsteuer für diese Einnahmen nicht erhoben.

➤ **Anlagen beifügen**

Ggf. sollten neben den Stammdaten und den Checklisten weitergehende Dokumente, wie z. B. Duplikate, Vertragsmuster, Kopien von Abrechnungen, zusammengetragen und vorgehalten werden, da diese für eine sich anschließende Beurteilung sowie für möglicherweise notwendige Änderungen von Bedeutung sein können.

Beispiele: – Abrechnung Gemeindefest – Mustervertrag über kurzfristige Vermietungen im Gemeindehaus