

RICHTLINIE ZUM AUFBAU EINER ORDNUNGSGEMÄßEN RECHNUNG

1. Grundlagen der Rechnungsstellung

Ausgangsrechnungen spiegeln die Lieferungen und sonstigen Leistungen einer Kirchengemeinde / eines Kirchengemeindeverbandes / eines Gemeindeverbandes (im folgenden „KG“ genannt) wider.

Grundsätzlich sind Rechnungen in Papierform oder – vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers – auf elektronischem Weg zu übermitteln. Eine Rechnung kann aus mehreren Dokumenten bestehen.

Die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnungen sind durch die Rechnungsprüfung zu gewährleisten.

2. Rechnungsinhalte im Überblick (gilt für Eingangs- und Ausgangsrechnungen)

Eine Rechnung muss gemäß §14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz folgende Angaben beinhalten:

(1) Name/Anschrift: Anzugeben sind die vollständige Anschrift der KG sowie der vollständige Name und die Anschrift des Leistungsempfängers. Der Leistungsempfänger muss eindeutig feststellbar sein (Postfachadresse ist **nicht** zulässig).

(2) Steuernummer: Die Rechnung hat die für die KG vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) zu enthalten.

(3) Ausstellungsdatum.

(4) Rechnungsnummer.

Bei Ausgangsrechnungen ist eine fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungssteller jährlich einmalig vergeben wird, anzugeben.

(5) Bezeichnung der gelieferten Gegenstände/Leistungen: Anzugeben sind die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung. Die Angabe soll eindeutig und leicht nachprüfbar die Leistung beschreiben, über die abgerechnet wird. Bei einer Lieferung sind verschiedenartige Gegenstände einzeln aufzuführen. Eine Dienstleistung ist konkret zu beschreiben. So ist z. B. die Benennung „Beratung“ nicht ausreichend sowie eine Formulierung „wie vereinbart“ bzw. „wie bestellt“ nicht zulässig.

(6) Zeitpunkt der Lieferung/sonstigen Leistung: In der Rechnung ist der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung zu nennen. Die Angabe ist auch erforderlich, wenn das Lieferdatum mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt. Die Reduzierung der Angabe auf den Kalendermonat ist möglich. Die Vorgaben sind auch erfüllt, wenn die Rechnung Bezug auf den Lieferschein nimmt, sofern dieser den Zeitpunkt ausweist („Lieferschein= Lieferdatum“, „Das Datum des Lieferscheins entspricht dem Leistungszeitpunkt“).

Im Falle von Anzahlungs- oder Vorausrechnungen ist die Angabe des Vereinnahmungsdatums erforderlich, sofern dieses feststeht. Ebenso ist der Hinweis zu geben, wenn über eine noch nicht erbrachte Leistung abgerechnet wird.

(7) Nach Steuersätzen aufgeschlüsselte Entgelte: Erforderlich sind nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgeltangaben für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie die Benennung jeder im Voraus vereinbarten Minderung des Entgelts, sofern diese nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist. Bei Bonus- und Rabattvereinbarungen, bei denen die Höhe der Entgeltminderung zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung noch nicht feststeht, ist ein Verweis auf die Vereinbarung erforderlich („Es gilt die Bonusvereinbarung vom xx.xx.xxxx“.) Die Vereinbarungen müssen der KG schriftlich vorliegen.

Bei einer eingeräumten Skantomöglichkeit ist beispielsweise der Hinweis „2 % Skonto bei Zahlung bis xx.xx.xxxx“ ausreichend.

(8) Steuerbefreiung: Neben der Angabe des anzuwendenden Steuersatzes sowie des auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrags (siehe (7)) ist im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf zu geben, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt. Für diesen Hinweis ist eine Angabe des Paragraphen, aus dem sich die Befreiung ergibt, nicht erforderlich. Eine freie Formulierung ist ausreichend.

(9) Gutschrift: Übernimmt der Leistungsempfänger (=Kunde) das Ausstellen der Rechnung, wird also im Gutschriftswege abgerechnet, muss der Zusatz „Gutschrift“ auf der Rechnung enthalten sein.

3. Rechnungen über Dauerleistungen

Verträge über Dauerleistungen wie z. B. Mietverhältnisse werden als Rechnungen anerkannt, wenn in diesen sämtlichen Pflichtangaben einer Rechnung enthalten sind. Statt einer laufenden Rechnungsnummer ist die Vergabe einer einmaligen Nummer (z. B. Mieter- oder Objekt Nummer) erforderlich.

Des Weiteren ist die Steuernummer oder USt-IdNr. in den Vertrag aufzunehmen. Der Leistungszeitraum wird durch monatliche Zahlungsbelege nachgewiesen.

4. Stornorechnung (Kaufmännische Gutschrift)

Eine besondere Form der Rechnung ist die kaufmännische Gutschrift, bei der es sich um die nachträgliche Minderung bzw. Korrektur eines Rechnungsbetrags handelt, beispielsweise durch Rückgabe einer Ware oder Gewährung eines nachträglichen Rabatts. Die kaufmännische Gutschrift ist in ihrer Benennung als „Stornorechnung“ oder „Rechnungskorrektur“ auszuweisen und dem Leistungsempfänger (Kunde) zukommen zu lassen.

5. Schlussrechnungen

Bei der Erstellung einer Schlussrechnung sind die bereits vereinnahmten Anzahlungen in Form der Nettobeträge mit den darauf entfallenden Umsatzsteuerbeträgen in Abzug zu bringen.

6. Kleinbetragsrechnungen

Bei Kleinbetragsrechnungen (d. h. weniger als 250 € brutto) sind die Angabe der Steuernummer oder USt-IdNr., des Leistungs- und Vereinnahmezeitpunkts, des Leistungsempfängers sowie der fortlaufenden Rechnungsnummer nicht erforderlich. Es sind der Bruttobetrag sowie der Steuersatz anzugeben. Auf die betragsmäßige Angabe der Umsatzsteuer kann verzichtet werden.

[Hinweis: Die in der „Verfahrensbeschreibung zur Führung von Barkassen in Kirchengemeinden“ benannten Wertgrenzen haben weiterhin Bestand (gem. Amtsblatt vom 01.10.2017 Nr. 130 Dienstanweisung für die Führung von Barkassen, Anlage 4).]

In Fällen der Umkehr der Steuerschuldnerschaft (Reverse-charge) und bei innergemeinschaftlicher Lieferung findet die Kleinbetragsregelung keine Anwendung.

7. Ausgangsrechnung ins Ausland

Hat der Leistungsempfänger (Unternehmer) seinen Sitz im Ausland, EU oder Drittland, ist es aufgrund der steuerlichen Komplexität ratsam **vor Rechnungsstellung** die Hilfe eines Steuerberaters in Anspruch zu nehmen.

8. Korrektur einer Rechnung

Eine Rechnung kann jederzeit berichtigt werden; der Storno- bzw. Korrekturvorgang ist zeitgleich in der Buchhaltung nachzuvollziehen.