



---

## Handreichung

# für Ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende zum Bereich Buchhaltung, Umsatzsteuer sowie darüber hinaus geltende Regelungen

---

Körperschaften des öffentlichen Rechts, darunter fallen auch Kirchenstiftungen, haben aufgrund der Einführung von § 2b UStG ab dem 1. Januar 2025 umfassende Regelungen zum Umsatzsteuergesetz (UStG) zu beachten. Auch sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD) und gewisse (Haushalts-) Regeln einzuhalten.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Kirchenstiftung, ob diese ab 01.01.2025 Klein- oder Regelunternehmer sein wird. Kindertageseinrichtungen haben den Status wie die Trägerkirchenstiftung. Ist z. B. die Trägerkirchenstiftung Regelunternehmer, so sind es – als unselbständige Einrichtungen – auch die dazugehörigen Kindertageseinrichtungen.

Der § 2b UStG und somit die Einhaltung des Umsatzsteuergesetzes gilt für alle Kirchenstiftungen mit den dazugehörigen Kindertageseinrichtungen. Kleinunternehmer werden wirtschaftlich entlastet, indem sie keine Umsatzsteuer ausweisen und abführen und keine Vorsteuerabzugsberechtigung haben, die folgenden Regelungen gelten sinngemäß.

Die Einhaltung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften gehört zu den Pflichten und Zielen des Verwaltungshandelns in den Kirchenstiftungen. Sie ist zugleich ein Baustein für Transparenz und damit auch für die Glaubwürdigkeit unserer Kirche insgesamt. Insbesondere bei den Vorschriften der Umsatzsteuer verschärft der Gesetzgeber die steuerlichen Vorschriften, auch für den kirchlichen Bereich, zusehends. Wir müssen uns diesen immer weitergehenden Anforderungen stellen und bitten Sie daher folgende Punkte zu beachten.



## 1. Erstattung von Aufwendungen

### Welche Unterlagen kann ich einreichen, um mir Aufwendungen erstatten zu lassen?

Zu den Unterlagen, mit denen Erstattungen von Aufwendungen angeordnet werden können, zählen Rechnungen, Quittungen, Kassenbelege, Bescheide, Postbelege. Im Folgenden wird darauf näher eingegangen.

### Wann ist ein Kassenbeleg ausreichend?

Bei einem Rechnungsbetrag bis zu maximal EUR 250,00 (brutto) ist ein Kassenzettel ausreichend.

## Rechnungen

### Ab welchem Betrag brauche ich eine Rechnung?

Im Hinblick auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sollte bei allen Einkäufen über EUR 250,00 (brutto) immer eine vollständige ordnungsgemäße Rechnung eingereicht werden.

Eine Rechnung über einem Betrag von EUR 250,00 (brutto) muss aufgrund des Umsatzsteuerrechts zwingend immer eingereicht werden, wenn Vorsteuer gezogen werden soll. Die Rechnung muss alle Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung beinhalten, insbesondere die Anschrift der Stiftung. Vorsteuer können nur Kirchenstiftungen geltend machen, die Regelunternehmer werden und soweit ein Zusammenhang mit einer umsatzsteuerpflichtigen Ausgangsleistung besteht. Kleinunternehmer können keine Vorsteuer ziehen, weil sie aufgrund ihres Kleinunternehmerstatus keine Umsatzsteuer erheben und an das Finanzamt abführen müssen.

### Welche Bestandteile muss eine ordnungsgemäße Rechnung haben?

Bitte erkundigen Sie sich ggf. bei der Verwaltungsleitung oder Buchhaltungsfachkraft im Pfarrbüro bzw. siehe auch im Intranet arbeo<sup>2</sup> unter „pfarreien-pfarrverbaende/stiftungsverwaltung/Handbuch IKS VHV oder Handbuch IKS Kita“.

**Hinweis:** Viele sogenannte „Supermarkt-Kassenzettel“ erfüllen bereits weitgehend die Kriterien einer ordnungsgemäßen Kleinbetragsrechnung. Sollte der Betrag über EUR 250,00 (brutto) liegen, fragen Sie bitte an der Kasse nach einer ordnungsgemäßen Rechnung. Das bedeutet, i. d. R. muss in der Praxis nur noch der vollständige Name und die Anschrift des Leistungsempfängers (= Kirchenstiftung) sowie ein Firmenstempel (Name und Anschrift) des Verkäufers ergänzt werden.



### Welche Rechnungsanschrift ist zu verwenden?

Bei allen Rechnungen, auf denen ein Leistungsempfänger angegeben ist, ist darauf zu achten, dass die jeweilige betroffene Kirchenstiftung als Leistungsempfänger genannt wird. Der korrekte Name der Kirchenstiftung ergibt sich aus Art 5 KiStiftO, wie z. B. Pfarrkirchenstiftung, Filialkirchenstiftung, Kuratiekirchenstiftung.

Bitte stimmen Sie die Angaben zum Leistungs-/Rechnungsempfänger im Vorfeld mit Ihrem Pfarrbüro/ Buchhaltung ab.

**Hinweis:** Rechnungsempfänger und Versandadresse bzw. Lieferadresse können abweichen (z. B. dann, wenn die Kindertageseinrichtung an einem anderen Ort ansässig ist als die Trägerkirchenstiftung des Kita-Verbunds).

### Kann ich auch Rechnungen erstatten lassen, die auf mich privat ausgestellt wurden?

Es werden nur Rechnungen erstattet, die auf den Leistungsempfänger (korrekte Anschrift – siehe oben) lauten. Eine Ausnahme hiervon ist in folgenden Einzelfällen nach vorheriger Rücksprache mit dem (stellvertretenden) Kirchenverwaltungsvorstand, also i. d. R. dem Pfarrer bzw. der Verwaltungsleitung, möglich:

- Es wird kein Vorsteuerabzug vorgenommen und
- die Kirchenstiftung unterliegt keiner umsatzsteuerlichen Verpflichtung aus der Rechnung aufgrund von Auslandsumsätzen (z. B. innergemeinschaftlicher Erwerb wie er oft bei Internetbestellungen vorkommt) und
- aus weiteren Angaben des Verkäufers / Dienstleisters in der Rechnung ist definitiv erkennbar, dass es sich um eine Ausgabe der Kirchenstiftung handelt und
- eine korrekte Rechnungsausstellung auf die Kirchenstiftung ist (nachträglich) nicht (mehr) möglich und
- der Rechnungsbetrag ist nicht höher als EUR 50,00 (brutto)

Um eine Erstattung der Aufwendungen für Sie zu gewährleisten, lassen Sie die Rechnungen bitte immer auf die Kirchenstiftung ausstellen. Eingereichte Rechnungen, die auf Firmenadressen lauten (z. B. Ehrenamtlicher hat selbst eine Firma und kauft bei der Metro für das Pfarrfest ein), können grundsätzlich nicht erstattet werden.

Rechnungen dürfen zudem keine Positionen beinhalten, die für private Zwecke eingekauft wurden. Es dürfen nur die Einkäufe für die Kirchenstiftung auf der Rechnung bzw. dem Kassenzettel stehen.

Private Bonuskarten dürfen für Einkäufe nicht eingesetzt werden.

### Kann ich auch Eigenbelege einreichen?

Eigenbelege sind nur in absoluten Ausnahmefällen (z. B. bei Trinkgeld, Automatenzahlung ohne Belegausgabe, abhanden gekommener Beleg) und nur bis zu einem Betrag von EUR 50,00 (brutto) nach Rücksprache mit dem (stellv.) Kirchenverwaltungsvorstand zulässig. Es sind dieselben Kriterien zu beachten, die bei Einreichung von privat ausgestellten Rechnungen gelten (s.o.).

### Kann ich Quittungen einreichen, wenn der Leistende/Verkäufer nur eine Quittung ausstellt?

Mit dem Ausstellen einer Quittung bestätigt der Empfänger einer Zahlung (z. B. Kaufpreis oder Dienstleistungsentgelt) den korrekten Erhalt des geschuldeten Geldbetrags. Bitte lassen Sie sich daher bei Zahlungen – sofern keine Rechnung/Kleinbetragsrechnung erstellt werden kann – zumindest immer eine Quittung als Nachweis für die getätigte Zahlung ausstellen. Dies ist zugleich ein notwendiger Beleg, damit der Aufwand erstattet werden kann. Bitte beachten Sie hierbei ggf. die Anforderungen für einen Vorsteuerabzug:

Bis zu einem Betrag von einschließlich EUR 250,00 (brutto) können Quittungen die Voraussetzungen einer Kleinbetragsrechnung erfüllen (und damit ggf. den Vorsteuerabzug ermöglichen), wenn folgende Angaben auf der Quittung genannt sind:

- Name und Anschrift des Ausstellers (= Zahlungsempfänger)
- Ausstellungsdatum der Rechnung/Quittung,
- Art und Menge der gelieferten Produkte oder Dienstleistungen,
- Bruttopreis und der anzuwendende Steuersatz (bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung)

Oben genannte Erleichterungen gelten nicht bei Lieferungen und Leistungen mit Auslandsbezug. Es ist dann **immer** – unabhängig vom Betrag – eine ordnungsgemäße Rechnung auszustellen.

Ab einem Betrag über EUR 250,00 (brutto) gelten die Anforderungen für eine ordnungsgemäße Rechnung ebenso, damit der Rechnungsbetrag ggf. vorsteuerabzugsfähig ist.

### Was ist darüber hinaus bei eingereichten Unterlagen (Rechnungen, Belege) zu beachten?

Um die Verbuchung für die Buchhaltungsfachkräfte in Ihrem Pfarrbüro zu erleichtern und Rückfragen zu vermeiden, ist auf allen Unterlagen anzugeben, für welchen Zweck die Dienstleistung bezogen wurde bzw. wofür eingekaufte Waren verwendet wurden (z. B.: Wartung Rasenmäher, Getränkeeinkauf für das Pfarrfest, Essen für das Zeltlager der Ministranten, Bastelmaterial für den Kindergarten, etc.).

### Wann muss ich die Unterlagen (Rechnungen, Belege) einreichen?

Die Belege müssen aufgrund der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung möglichst zeitnah (innerhalb einer Woche) im Pfarrbüro eingereicht und verbucht werden.

Regelunternehmer müssen spätestens zum Monatsbeginn den Monatsabschluss für den Vormonat erstellen, d. h. alle Belege müssen dann gebucht sein. Dies ist auch notwendig, um rechtzeitig Umsatzsteuervoranmeldungen beim Finanzamt einreichen zu können.

### Fazit:

Aufgrund der o. g. Differenzierungen ist unsere Empfehlung, dass Sie ab einem Betrag > EUR 250,00 (brutto) immer eine ordnungsgemäße Rechnung einreichen.

## 2. Dienstleistungen und Warenbezug aus dem Ausland

### Kann ich für die Pfarrei im Ausland einkaufen?

Bei (Waren-)Einkäufen im Ausland und dem Bezug von Dienstleistungen aus dem Ausland sind spezielle umsatzsteuerliche Regelungen zu beachten. Diese Regelungen **gelten bereits jetzt**, und zwar sowohl für ausschließlich hoheitlich/vermögensverwaltend tätige Kirchenstiftungen als auch für Kirchenstiftungen mit Betrieben gewerblicher Art sowie für Klein- und für Regelunternehmer. Die umsatzsteuerlichen Pflichten in Bezug auf Auslandsgeschäfte haben nichts mit der Einführung von § 2b UStG ab dem 01.01.2025 zu tun.

Um Bürokratieaufwand und ggf. auch zusätzliche Kosten für die Kirchenstiftungen zu vermeiden, sollte daher der Einkauf/Leistungsbezug bei einem Händler oder Dienstleister vor Ort oder in Deutschland stattfinden. Onlinekäufe sind unkritisch, wenn offensichtlich ist, dass es ein inländischer Händler ist und der Warenbezug ebenfalls aus Deutschland kommt (z. B. das Warenhaus vor Ort bietet auch einen Onlineverkauf an).

Kritisch dagegen sind Einkäufe und Bestellungen über Einkaufsportale im Internet (z. B. Einkäufe über Amazon), weshalb wir von diesen – auch aus ethischen Gründen und Nachhaltigkeitsaspekten – dringend abraten!

Bei Internetkäufen ist oftmals nicht zu erkennen, in welchem Land der Händler seinen Sitz hat und woher die Ware kommt; i. d. R. sitzt dieser im Ausland bzw. kommt die Ware aus dem Ausland. Unter Umständen können Bestellungen auch zu zollrechtlichen Folgen für die Kirchenstiftungen führen. Für Ihre Buchhaltungskraft in der Kirchenstiftung bedeutet das sehr viel Aufwand; es sind Recherchen und Sachverhaltsklärungen zur Einordnung der umsatzsteuerlichen Pflichten sowie ggf. zur Abgabe von Zoll und Einfuhrumsatzsteuer erforderlich. Bitte ersparen Sie Ihrer Kirchenstiftung diesen Aufwand und die damit verbundenen Kosten.

Sollten Internetkäufe, Auslandsbestellungen bzw. Einkäufe im Ausland dringend notwendig sein (z. B. falls bestimmte Waren anders nicht erhältlich sind), sind diese daher immer über das Pfarrbüro / Verwaltungsbüro abzuwickeln.

Weil mit Auslandsgeschäften i.d.R. ein erheblicher zeitlicher und finanzieller Mehraufwand verbunden ist, wird den Kirchenstiftungen dringend empfohlen einen KV-Beschluss darüber zu fassen, ob solche Auslandsgeschäfte künftig generell noch getätigt werden dürfen und ggf. auch festzulegen, in welchen Fällen und durch wen entsprechende Bestellungen veranlasst werden dürfen.

Bitte erkundigen Sie sich daher nach den für Ihre Kirchenstiftung geltenden Vorgaben.

### 3. Reisen

#### Was ist bei Reisen zu beachten?

Die Durchführung und Konzeption von Reisen (z. B. Kinder- /Jugendzeltlager, Ministrantenfreizeit, Chorwochenende, Seniorenausflug) ist im Vorfeld mit dem (stellv.) Kirchenverwaltungsvorstand abzustimmen. Tritt die Kirchenstiftung als Reiseveranstalter auf, sind umfangreiche umsatzsteuerliche, aber auch sonstige rechtliche Regelungen (z. B. Haftung) zu beachten.

Daher wird grundsätzlich empfohlen einen externen Reiseveranstalter mit der Durchführung von Reisen zu beauftragen, auch aus Haftungsgründen (siehe auch „Verwaltungsanweisung Reisen“ im Intranet arbeo<sup>2</sup> abrufbar oder in Ihrem Pfarrbüro erhältlich). Dieser Reiseveranstalter ist dann direkter Vertragspartner für die Teilnehmer (und nicht die Kirchenstiftung).

Nur in diesem Fall (Kirchenstiftung ist nicht Vertragspartner) können bei Einkauf von sogenannten Reisevorleistungen (z. B. Kosten für Übernachtungen mit Hotel, Essen mit Restaurant, Busfahrt mit Busunternehmer, etc.) die äußerst komplexe Margenbesteuerung von Reiseleistungen nach dem Umsatzsteuergesetz sowie Haftungsrisiken durch die Kirchenstiftung vermieden werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn es sich nicht um steuerfreie Leistungen (z. B. Jugendarbeit) handelt.

Bei der Wahl eines Reisedienstleisters ist dieser und nicht die Kirchenstiftung Vertragspartner der Teilnehmer und somit Leistender. Grundsätzlich sollten die Reiseteilnehmer nach Möglichkeit die (Reise-) Kosten deshalb auch direkt beim Leistungsanbieter/Reiseveranstalter begleichen. Möglich wäre in Ausnahmefällen (z. B., wenn der Reiseveranstalter eine direkte Zahlung der Teilnehmer ablehnt), dass die Kirchenstiftung als „Inkassostelle/Bote“ für den Reiseveranstalter im Namen und auf Rechnung der Teilnehmer fungiert und auch Vorschüsse, Zuschüsse und Spenden abrechnet (über Durchlaufkonto). Leistungsempfänger (finaler Adressat der Rechnung) ist nicht die Kirchenstiftung, sondern der Reisende (analog zur Ministranten-Romwallfahrt 2024 – Beschreibung siehe Anlage).

#### Was ist bei Ausflügen / Reisen ins Ausland zu beachten?

Busfahrten ins Ausland (vor allem – aber nicht nur – durch Österreich) mit einem deutschen Busunternehmer sollten aufgrund der zu beachtenden ausländischen gesetzlichen Vorschriften und des damit entstehenden bürokratischen Aufwands sowie der ggf. zusätzlichen Kosten für ausländische Steuerberater vermieden werden. In unvermeidbaren Fällen – wenn kein externer Reiseveranstalter zur Verfügung steht – wäre bei Österreich-Ausflügen oder bei Busfahrten durch Österreich eine Beauftragung eines Busunternehmens mit Sitz in Österreich denkbar. Inwieweit andere Länder betroffen sind, ist nicht abschließend geklärt. Vermieden wird diese komplexe Situation, wenn – wie generell empfohlen – ein externer Reiseveranstalter beauftragt wird (Vertragsschluss direkt mit den Teilnehmern, siehe oben).

## 4. Kooperationen/Feste/Veranstaltungen/Spenden

### Kooperationen

Veranstalter von Festen, Konzerten oder sonstigen Veranstaltungen darf stets nur eine einzelne, konkret zu benennende Kirchenstiftung allein sein. Hintergrund sind steuerliche und weitere rechtliche Folgen (insbesondere haftungs- und versicherungsrechtlicher Art). Diese können im Rahmen von gleichberechtigten Kooperationen entstehen und insbesondere zur ungewollten Begründung einer sogenannten Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) führen.

Der jeweilige Veranstalter muss eindeutig als Rechtsträger erkennbar sein. Eine Kooperation und gemeinsames Auftreten nach außen mit einem weiteren Rechtsträger (z. B. die Pfarrkirchenstiftung St. Musterheiliger Musterort veranstaltet in Kooperation mit dem Musterverein ein Sommerfest) ist nicht zulässig.

Eine rein ideelle oder nur finanzielle Unterstützung ist möglich (z. B.: Die Pfarrkirchenstiftung veranstaltet ein Konzert „mit Unterstützung des Kammerchors sowie des technischen Hilfswerks“, Erlöse gehen an die Opfer der Flutkatastrophe).

Bei derartigen Konstellationen sind allerdings die steuerlichen Vorgaben zum sogenannten „Sponsoring“ zu beachten (keine Werbeleistungen für Sponsoren oder besondere Hervorhebung, nur ein einfacher Hinweis auf eine (finanzielle) Unterstützung ist zulässig).

Unabhängig von der Verwendung sind die Erlöse in voller Höhe beim Veranstalter steuerlich und buchhalterisch zu erfassen.

### Pfarrfeste

Aufgrund zusammengewachsener Pfarrverbände und Verwaltungs- und Haushaltsverbände sollten Pfarrfeste bei einem Verbund grundsätzlich allein von der Trägerkirchenstiftung veranstaltet werden. Ausgaben und Einnahmen aus Pfarrfesten sind daher auch im Haushalt der veranstaltenden Trägerkirchenstiftung zu buchen. Ein Auftritt nach außen wie folgt ist möglich: „Die Pfarrkirchenstiftung (= Trägerkirchenstiftung) veranstaltet ein Pfarrfest mit Unterstützung der Kirchenstiftung X sowie der Kirchenstiftung Z (= beteiligte Kirchenstiftungen)“.

Eine Weiterverrechnung von Kosten bzw. Einnahmen mit den weiteren beteiligten Kirchenstiftungen bzw. anderen „Veranstaltungspartnern“ ist kritisch. Zahlungen zwischen Veranstalter (z. B. Trägerkirchenstiftung) und Unterstützern (z. B. beteiligte Kirchenstiftungen) sind jeweils einzeln steuerlich zu beurteilen; i. d. R. werden mit hoher Wahrscheinlichkeit steuerbare und zumeist steuerpflichtige Leistungen vorliegen.

In der Praxis kommt es vor, dass an einem Verbund beteiligte Kirchenstiftungen ein eigenes Pfarrfest veranstalten wollen. Dies ist möglich, wenn Ziel des Pfarrfestes ist, Erlöse und Spenden zu generieren, um einen bestimmten „ortskirchlichen“ Zweck zu erreichen (z. B. Renovierung Kirche der beteiligten Kirchenstiftung). Voraussetzung dafür ist, dass das Pfarrfest im Vorfeld damit wirbt (z. B. Pfarrfest für Renovierung Orgel) und eindeutig als alleiniger Veranstalter auftritt. Einnahmen und Ausgaben werden in diesem Fall bei der beteiligten Kirchenstiftung verbucht, spätestens am Jahresende werden die Erlöse bzw. Spenden auf die zweckgebundenen Rücklagen (z. B. Rücklage Renovierung Kirche) umbucht.



## Wie ist mit Bargeldbeständen, Einnahmen und Ausgaben bei Veranstaltungen (z. B. Pfarrfest, Glühweinstand, Kirchenkonzert) zu verfahren?

Bei Festen und Veranstaltungen sind alle Ausgaben und Einnahmen zeitnah über das Pfarrbüro abzurechnen (Vorschlag Abrechnungsliste – siehe unten). Keinesfalls dürfen hier Beträge gegeneinander aufgerechnet werden (Saldierungsverbot), so dass nur der verbleibende „Gewinn“ (ohne weitere Differenzierung) eingezahlt wird. Einnahmen und Ausgaben müssen getrennt voneinander verbucht werden.

Bitte beachten Sie, dass bei Veranstaltungen ungezahlte Gelder nicht unbeaufsichtigt und nur von einer Person allein zugänglich sein sollten.

Nach Abschluss der Veranstaltung sind die (ungekürzten) Einnahmen im 4-Augenprinzip zu zählen und das Ergebnis in einer Abrechnung zur Veranstaltung zu dokumentieren (inkl. Unterschriften der mit dem Zählvorgang betrauten Personen). Ist dies nicht unmittelbar danach möglich, sind die Einnahmen von zwei Personen, z. B. in einem Safe-Bag zu verschließen, bis ein gemeinsames Zählen möglich ist.

Alle Einnahmen müssen persönlich bei einer Person im Pfarrbüro abgegeben und abgezeichnet werden. Alternativ können die Einnahmen direkt auch auf ein Konto der Kirchenstiftung eingezahlt werden. Die Verantwortlichen geben im Pfarrbüro dann nur eine Abrechnungsliste ab, auf der dann u. a. die im 4-Augenprinzip gezahlten Einnahmen dokumentiert sind. Bitte stimmen Sie sich zum möglichen Vorgehen mit Ihrem Pfarrbüro ab.

Soweit Ausgaben nachträglich aus den gezahlten Einnahmen bereits entnommen werden, sind diese in der Abrechnungsliste als vollständige Einzelpostenauflistung zu erfassen und das zugrundeliegende Belegmaterial (z. B. Rechnung, Kassenbon) im Original als Anlage beizufügen.

### Beispiel einer Abrechnungsliste:

- Höhe der Einnahmen (z. B. EUR 340,00)
- Summe der Ausgaben (z. B. EUR 80,00)
- Auflistung aller Ausgaben (inkl. Hinweis auf Anlage der dazugehörigen Belege), ggf. mit entsprechendem Vermerk, welche Ausgaben bereits erstattet / aus den Einnahmen entnommen wurden:
  - Ausgabe 1: EUR 30,00 (Kassenbon Bäcker – Anlage 1), entnommen aus Einnahmen
  - Ausgabe 2: EUR 50,00 (Rechnung Metzger – Anlage 2) – noch durch Pfarrbüro an Herrn X ausbezahlen, ggf. Kontoverbindung angeben
- Einzahlung Bargeld Pfarrbüro EUR 310,00
- Ergebnis Veranstaltung EUR 260,00





### **Wie verhält es sich bei Spende statt Entgelt für eine konkrete Leistung (z. B. Spende für Kuchen)?**

Hierbei handelt es sich um eine sogenannte unechte Spende, die wie ein Entgelt anzusehen ist, das der umsatzsteuerlichen Prüfung unterworfen ist und somit umsatzsteuerpflichtig sein kann. Der Spendenzweck (z. B. für Kinderhospiz) ist dabei für die Umsatzsteuer nicht maßgeblich.

Echte Spenden liegen nur dann vor, wenn der Spender vollkommen freiwillig entscheidet, ob er überhaupt etwas spenden möchte und wenn ja, wieviel. Zudem darf eine echte Spende in keinerlei Zusammenhang mit einer Gegenleistung stehen. Ansonsten liegt ein freiwilliges Entgelt für eine Leistung vor (z. B. Verköstigung, Konzertbesuch), welches steuerpflichtig sein kann. Echte Spenden müssen vollständig für den genannten Sammlungszweck (z. B. Kirchenrenovierung) verwendet bzw. weitergeleitet werden. Ein Abzug von Kosten würde dem Charakter einer echten Spende widersprechen.

Pfarrfeste und ähnliche Veranstaltungen (z. B. Kita Sommerfest) sind kostendeckend zu planen. Wird ein Pfarrfest oder eine ähnliche Veranstaltung auf reiner Spendenbasis (z. B.: Spende für einen caritativen Zweck) durchgeführt, liegt – bei vorhandenen Aufwendungen – i. d. R. daher keine Kostendeckung vor.

### **Was ist mit dem Verkauf von Waren, deren Material sowie die Arbeitskraft zur Herstellung komplett gespendet wurde (z. B.: selbstgebundene Adventskränze)?**

Der Verkauf von Waren ist unabhängig vom Bezug der Ware zu betrachten. Auch wenn im Fall einer Warenspende keine Vorsteuer gezogen werden kann (keine ordnungsgemäße Rechnung vorhanden), fällt für den Verkauf der Ware Umsatzsteuer an (sofern es sich um eine steuerpflichtige Leistung handelt und die Kirchenstiftung Regelunternehmer ist).



## 5. Gruppierungen

### Wie verhält es sich mit Gruppierungen wie z. B. Kolping, Pfadfinder, KAB, KLJB, Kath. Frauenbund, Eine Welt e.V., Caritas oder Fördervereinen?

Die vorgenannten Gruppierungen sind eigenständige Rechtsträger. Für rechtlich selbstständige Gruppierungen gilt, dass sie selbst für ihre Kassenführung und Buchführung sowie steuerlichen Pflichten verantwortlich sind. In der Buchhaltung der Kirchenstiftung dürfen deren Umsätze nicht abgebildet werden.

### Wie verhält es sich mit Gruppierungen der Pfarrei?

Die Kirchenverwaltung, der Pfarrgemeinderat, der Elternbeirat der pfarrlichen Kita, der Kirchenchor, die Ministranten u. ä. sind unselbständige Einrichtungen der Kirchenstiftung. Sie handeln im Außenverhältnis im Auftrag der Kirchenstiftung und für die Kirchenstiftung und können somit nie selbst z. B. als Veranstalter auftreten. Deshalb sind alle Rechnungen und Auslagen zur Verbuchung ins Pfarrbüro zu bringen. Dies gilt auch für alle Einnahmen. Es dürfen keine Konten oder Barkassen außerhalb der Kirchenstiftungsbuchhaltung geführt werden.

## 6. Geschenke und Bewirtung

### Was ist bei Geschenken und Bewirtungen zu beachten?

Gastfreundschaft und ein wertschätzender Umgang mit unseren Besuchern und Gästen gehören zur Kirche. Auch Kirchenstiftungen empfangen im Rahmen ihrer vielfältigen Aufgaben und Aktivitäten Gäste aus unterschiedlichen Bereichen der Zusammenarbeit und des Zusammenlebens. Zugleich unterliegen Ausgaben aus Kirchensteuermitteln einer kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und auch staatlichen Vorgaben, insbesondere aus dem Steuerrecht. Dabei gilt es den Spielraum zu kennen, in dem sich Bewirtungen und Geschenke in ihrer Vielschichtigkeit unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und dem Ansehen der Kirchenstiftungen bewegen dürfen. Bei steuerlichen Sachverhalten sind auch entsprechende Informationen für eine ordnungsgemäße Bearbeitung zu erheben.

Die hierzu zur Verfügung gestellten Bewirtungsrichtlinien und Hintergrundinformationen für Kirchenstiftungen geben dazu den Organisatoren von Veranstaltungen u. ä. einen Orientierungsrahmen.

Diese sind im Intranet arbeo<sup>2</sup> unter Pfarreien/Pfarrverbände/Stiftungsverwaltung/Bewirtungsrichtlinien bzw. in den Pfarrbüros einsehbar.

Für weitere Informationen ist dort auch ein Hinweis auf einen entsprechenden Lernraum des Ordinariats enthalten.



## Hinweis:

Zielgruppe dieser Handreichung sind hauptamtliche Mitarbeitende sowie Ehrenamtliche, die für Kirchenstiftungen agieren. Kirchenverwaltungsvorstände, Verwaltungsleitungen sowie Buchhaltungsfachkräfte haben darüber hinaus bereits vertiefte Informationen erhalten.

Sollten Sie Fragen und Anregungen haben, wenden Sie sich zunächst bitte an Ihren Kirchenverwaltungsvorstand, Ihre Verwaltungsleitung sowie Ihre Buchhaltungsfachkraft in der Kirchenstiftung.

Wir bieten auch im Jahr 2024 wieder verschiedene Schulungsformate an, bei denen sowohl Verwaltungsleitungen als auch Buchhaltungsfachkräfte konkrete Fragen aus der Praxis platzieren können. Darüber hinaus werden im Jahr 2024 auch Informationsveranstaltungen für Ehrenamtliche sowie Schulungen für pastorale hauptamtliche Mitarbeitende und für Kirchenverwaltungsvorstände stattfinden.

Bitte informieren Sie sich bei Interesse in Ihrem Pfarrbüro über die Angebote und Termine.

München, im März 2024

EFK 2.1.1, Fachbereich Rechnungswesen / Haushaltszuschüsse