

Ausgabe Nr.1

1. Ausgangsrechnungen (mit Rechnungsmuster) – Rechnungen schreiben (i.S.d. § 14 UStG)

Merkblatt zu Rechnungsinhalten gem. § 14 UStG

- Vollständiger Name und Anschrift der kirchlichen Körperschaft (Leistungserbringer)
- Vollständiger Name und Anschrift vom Kunden (Leistungsempfänger)
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer (Leistungserbringer)
- Datum der Rechnungsausstellung
- Datum der Leistungserbringung
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge, Art und Umfang der gelieferten Ware oder erbrachten Dienstleistung
- entsprechenden Steuersatz je Position
- Rechnungsbetrag
- *Vereinbarte Rabatte und Skonti*
- Bankverbindung
- Zahlungsziel
- Aufgeschlüsseltes Entgelt nach Umsatzsteuersatz
- Umsatzsteuerbetrag
- Aufbewahrungsfrist (§ 14b UStG)

Bei entfallender Umsatzsteuer (Kleinunternehmer) ist immer anzugeben, welche Rechtsgrundlage das Entfallen der Umsatzsteuer erlaubt.

(„Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen.“)

Kleinbetragsregelung - Rechnungssumme < 250,- € (inkl.Ust)

(gem. § 33 UStGDV)

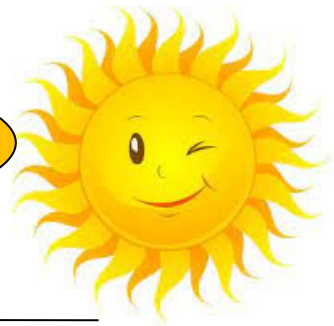
(z.B. Kassenbons)

- Vollständiger Name und Anschrift des Leistungserbringer (Lieferant/Händler)
- Datum der Rechnungsausstellung
- Menge, Art und Umfang der gelieferten Ware oder erbrachten Dienstleistung
- das Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag und der Steuersatz
- ggf. der Hinweis auf eine Steuerbefreiung

! Hinweis !

- **Niemals einen Umsatzsteuersatz/-betrag ausweisen, wenn dies nicht benötigt wird,** ansonsten ergibt sich hieraus automatisch die Rechtsgrundlage für die Steuerpflicht und der Betrag muss an das Finanzamt gezahlt werden.
- Jede geschriebene und versandte Rechnung ermöglicht die Kontrolle des Zahlungseingangs; ggfls. die Mahnung, und muss in Kopie für Ihre Unterlagen abgelegt und **zeitgleich immer** (2.Kopie) an das Kirchenamt geschickt werden.
- **Steuernummer:** wird vom Kirchenamt gesammelt für alle kirchlichen Körperschaften beantragt
- **Identifikationsnummer:** Ihre persönliche ID-Nummer – wird nicht benötigt
- **USt-Identifikationsnummer:** wird nicht benötigt und nicht beantragt (nur bei Auslandsgeschäften)





Vollständiger Name und vollständige Anschrift der kirchlichen Körperschaft (keine Privatpersonen o.ä.)
Hier ist Platz für Ihr Logo u. Ihre Adress- und Kontaktdaten sowie Informationen zum Rechnungs-/Leistungsdatum

Rechnungsmuster der Ev.-luth. Kirchengemeinde Sonne

Ev.-luth. Kirchengemeinde Sonne · Beispielweg 1 · 12345 Musterhausen

Herrn
Max Mustermann
Musterstraße 3

12345 Musterhausen

Telefon: 05121/100-0
Fax: 05121/100-999
E-Mail: kg.sonne@evlka.de
Rechnungsdatum: 15.01.24

Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (§ 14 UStG)

Rechnung 3850/2024/001

Rechnungsnummern-Systematik:

Je „Geschäftsbereich“ in der Kirchengemeinde können in sich geschlossene fortlaufende Nummernkreise gewählt werden.

Bitte geben Sie aber **immer Ihre Gemeindecennziffer und/oder Kostenstelle, das Rechnungsjahr + die fortlaufende Nummer** mit, damit die Rechnung sicher zugeordnet werden kann.

Beispiel: 3850/2024/001
(Kostenstelle bei Bedarf, dann z.B. 3850-46100/2024/001)

GKZ(Kostenstelle)	Jahr	Fortlaufende Nummer
3850	2024	001

Leistung	Menge	Beschreibung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Vermietung	-	Gemeinderaumnutzung am 05.01.2024	50,00	50,00
		Nettosumme		50,00 Euro
		% MwSt		0,00 Euro
		Gesamtschuldsumme		<u>50,00 Euro</u>

Kleinunternehmer = KEIN USt-Ausweis, ABER Hinweis Kleinunternehmerregelung §19 UStG

Nicht Kleinunternehmer = Mehrwertsteuer ausweis OHNE Hinweis Kleinunternehmerregelung

Im ausgewiesenen Rechnungsbetrag ist gemäß § 19 UStG keine Umsatzsteuer enthalten.

Sofern nicht anders angegeben entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

Der Rechnungsbetrag ist zu sofort fällig unter Angabe der o.g. Rechnungsnummer

Mit freundlichen Grüßen

Ev.-luth. Kirchengemeinde Sonne

Bankverbindung Sparkasse Hildesheim-Goslar-Peine
IBAN DE XX 2595 0130 000X XXXX XX

© Die Inhalte dieses Newsletters sind geistiges Eigentum des Kirchenamtes Hildesheim und dürfen nur mit der Genehmigung des Eigentümers vervielfältigt oder weitergegeben werden.

Diese Präsentation gibt Inhalte wieder die „work in progress“ sind, d.h. die Inhalte werden permanent weiterentwickelt bzw. unterliegen internen sowie externen Einflüssen. Demnach geben sie einen Stand zum Veröffentlichungszeitpunkt wieder.

Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit die männliche Form gewählt wurde, beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter (m/w/d).

Kontakt: ka.hildesheim.steuer@evlka.de - www.kirchenamt-hildesheim.de