Durchführungshilfe Veranstaltungen - Informationsblatt

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

1) Vor der Veranstaltung / Planungsphase:

a) Hinweise an alle Beteiligte über die Notwendigkeit der steuerlich korrekten Erfassung:
- Umsatzsteuergesetz für alle Körperschaften ab 2023 verpflichtend
- wirtschaftlich notwendig (Vorsteuerabzug)
- Haftung des Kirchenvorstands vermeiden
- Unterstützung und Mithilfe durch Rendantur gewährleisten

b) Wer ist Veranstalter (juristische Person):

c) Wer kauft vor der Veranstaltung ein (Namen der Verantwortlichen):

d) Wer kassiert während der Veranstaltung (Namen der Verantwortlichen):

_____

2) Die Einkäufer:
- Alle Rechnungen zentral sammeln (z.B. Ordner/Umschlag)
- Immer **alle** Rechnungsbelege einholen (auch jede Kleinstrechnungen)
- Bei Beträgen größer EUR 250,00 **muss** die Rechnung auf den Veranstalter (s. 1b) lauten

3) Die Kassierer:
- Empfehlenswert ist eine zentrale Barkasse, an der Bons oder Chips etc. verkauft werden.
- Ermittlung der gesamten Einnahmen (brutto, ohne Abzüge)

4) Nach der Veranstaltung
- Erfassung der Einnahmen und Ausgaben (brutto)
- Weitergabe dieser Übersicht sowie aller Belege und des Erfassungsblattes an die Rendantur **umgehend** nach der Veranstaltung (bis spätestens 15. des Folgemonats)

- Summe Aufwand: _____

+ Summe Ertrag: _____

= Ergebnis der Veranstaltung: _____

_____

(Datum) (Unterschrift(en) des/der Erfasser(s))

Durchführungshilfe Veranstaltungen - Erfassungsblatt

Erfassung der Aufwendungen

lfd. Nr.	Betreff	Belegdatum	EUR
		SUMME:	

Erfassung der Erträge

lfd. Nr.	Betreff	EUR
	SUMME:	

(Datum) (Unterschrift(en) des/der Erfasser(s))