

Buchführung in gemeinnützigen Vereinen

Wolfgang Pfeffer

www.vereinsknowhow.de

Buchführungspflichten im Verein



vereinsintern

= Rechenschaftspflicht des Vorstandes gegenüber der **Mitgliederversammlung**



steuerlich

nach den allgemeinen steuerlichen Vorgaben und Besonderheiten bei der Gemeinnützigkeit

Vereinsrechtliche Aufzeichnungspflichten

Besondere vereinsrechtliche Regelungen zur Rechnungslegung ergeben sich nach dem BGB nur im Verhältnis von Vorstand und Verein – also eine rein **interne** Rechenschaftspflicht.

Das bezieht sich

- auf das Recht der Mitgliederversammlung, Auskünfte über die laufenden Geschäfte zu verlangen
- darauf, dass der Vorstand „nach Ausführung des Auftrags“ Rechenschaft ablegen muss

Rechenschaftspflicht des Vorstands

Neben dem Recht der Mitgliederversammlung, Auskünfte über die laufenden Geschäfte zu verlangen, ist vereinsrechtlich nur vorgeschrieben, dass der Vorstand „nach Ausführung des Auftrags“ Rechenschaft ablegen muss.

Dabei muss der Vorstand eine

- geordnete Zusammenstellung der Einnahmen oder der Ausgaben
- und die zugehörigen Belege vorlegen
- sowie ein Bestandsverzeichnis führen.

Aufzeichnungspflichten nach Gemeinnützigkeitsrecht

Aus der Gemeinnützigkeit entstehen zusätzliche Nachweispflichten.

- nach steuerlichen Bereichen getrennte Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Nachweis der zweckgebundenen Mittelverwendung
 - Haupttätigkeit darf nicht im zweckfremden Bereich liegen
 - keine Verluste bei zweckfremden Tätigkeiten
 - keine überhöhten Vergütungen
- Nachweis der zeitnahen Mittelverwendung

Form der Buchführung

**Aufzeichnung der
Betriebseinnahmen und -ausgaben
= Einnahme-Ausgaben/
Überschuss-Rechnung
(EAR oder EÜR)**

- ohne nähere Festlegungen zur Form
- in der Regel geordnet nach Einnahmen und Ausgaben

**doppelte Buchführung
= Bilanzierung**

über alle Geschäftsfälle

- in vorgeschriebener Form in Büchern (Grund- und Hauptbuch)
- unter Verwendung von **Konten**,
- unterteilt nach **Soll und Haben**

Buchführung - Aufzeichnungspflichten

Vereine sind keine Kaufleute kraft Rechtsform.

- ⇒ Keine Verpflichtung, Bücher nach **handelsrechtlichen** Vorschriften zu führen
- ⇒ Es greift deswegen nur die **steuerliche** Buchführungspflicht, aber nur, wenn im **steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** pro Jahr
 - die **Umsätze** größer als **500.000 €** sind
 - oder der **Gewinn über 50.000 €** liegt
- ⇒ Vereine sind regelmäßig nicht buchführungspflichtig, sondern nur **aufzeichnungspflichtig**
- ⇒ nur einfache Aufzeichnungspflichten in Form einer **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Besonderheiten bei der EÜR

keine Inventur

keine Bilanz,
lediglich **Bestandsverzeichnis** der Vermögensgegenstände

alle Ausgaben (z. B. Waren, Verbrauchsmaterial, Gehälter...) werden zum Zeitpunkt ihrer Bezahlung als Betriebsausgabe behandelt.

Ausnahmen:

- **langlebige Wirtschaftsgüter** werden abgeschrieben
- „**10-Tage-Regelung**“: Wiederkehrende Zahlungen werden bei Zahlung bis 10 Tage vor oder nach Jahresende dem Jahr zugeordnet, in das sie wirtschaftlich gehören

Zufluss-/Abflussprinzip, entscheidend ist der **Zeitpunkt der Zahlung**

kein Ausweis von Forderungen und Verbindlichkeiten (offene Posten)

keine Abgrenzung bei jahresübergreifenden Zahlungen (sog. Rechnungsabgrenzung)

keine Bildung von Rückstellungen

Besonderheiten bei der EÜR

vereinnahmte **Umsatzsteuer** ist Betriebseinnahme, verauslagte Vorsteuer Betriebsausgabe

Es gelten die allgemeinen Regeln über die Abschreibungen von Wirtschaftsgütern.

Keine Erfassung von Geschäftsvorfällen, die nicht erfolgswirksam sind (z.B. Aufnahme und Tilgung von Darlehen)

Abschreibungen

Die Anschaffungskosten für Wirtschaftsgüter, die langfristig (mehr als ein Jahr) genutzt werden, werden nicht sofort als Ausgaben verbucht (mit Ausnahme geringwertiger Wirtschaftsgüter).

Stattdessen werden die Anschaffungskosten über den Nutzungszeitraum verteilt. Dieses Verfahren bezeichnet man als **Absetzung für Abnutzung (AfA)** oder **Abschreibung**.

Die „betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer“ ist amtlich vorgeschrieben (AfA-Tabellen – z.B. 6 Jahre für PKW).

Abschreibung

Die Anschaffungskosten werden monatsgenau auf die Nutzungsdauer verteilt.

Beispiel: PKW

Anschaffungsdatum	20.04.2014
Anschaffungskosten:	24.000,00
betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer	6 Jahre
jährliche Afa-Rate	4.000,00

Abschreibung

2014	3.000,00	9 von 12 Monaten
2015	4.000,00	
2016	4.000,00	
2017	4.000,00	
2018	4.000,00	
2019	4.000,00	
2020	1.000,00	3 von 12 Monaten

Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter

Für langlebige Wirtschaftsgüter von geringem Wert (GWG) gibt es vereinfachte Abschreibungsregelungen.

Zwei Verfahren sind zulässig:

Poolabschreibung

- Bei Anschaffungskosten bis 150 € (netto) wird das Wirtschaftsgut sofort als Betriebsausgabe behandelt
- von 150 € bis 1.000 € werden alle Wirtschaftsgüter zusammengefasst abgeschrieben
- Über 1.000 € reguläre Abschreibung

GWG-Methode

- Bei Anschaffungskosten bis 410 € (netto) wird das Wirtschaftsgut sofort als Betriebsausgabe behandelt
- Über 410 € reguläre Abschreibung

Wichtig: Für jedes Jahr muss eine dieser Methoden einheitlich angewendet werden.

Poolabschreibung

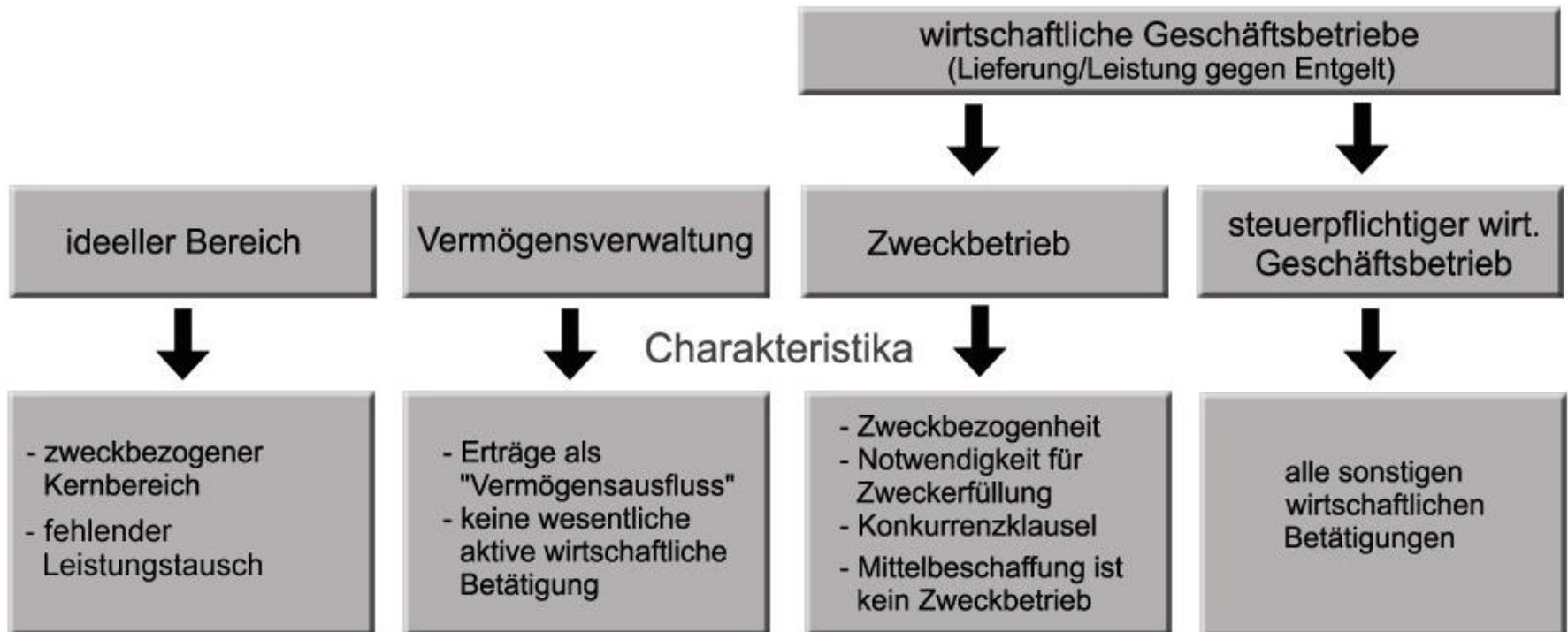
Die Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten von 150 € bis 1.000 € werden zusammengefasst (addiert) und über fünf Jahre in gleichen Raten abgeschrieben.

Dabei spielt es keine Rolle, ob die Wirtschaftsgüter vorher verkauft werden oder verlorengehen usf.

Vorteil der Poolabschreibung: Auch höherwertige Anlagegüter müssen nicht einzeln abgeschrieben werden.

Werden nur selten Anlagegüter über 1.000 € angeschafft, vereinfacht sich die Abschreibung erheblich.

Das Vier-Sphären-Modell



Ideeller Bereich	Vermögens- verwaltung	Zweckbetrieb	Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitgliedsbeiträge ▪ Umlagen ▪ Aufnahmegebühren ▪ Spenden ▪ echte Zuschüsse ▪ Erbschaften 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zinsen ▪ Kapitalerträge ▪ Miet- und Pachteinahmen aus langfristigen Verträgen 	je nach Satzungszweck <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eintrittsgelder ▪ Teilnahmegebühren z.B. für Bildungs-, und Kulturveranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warenverkauf ▪ Festveranstaltungen ▪ Basare, Flohmärkte ▪ Werbeeinnahmen

ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Steuerbegünstigte Zweckbetriebe	steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
<ul style="list-style-type: none"> ▪ keine KSt ▪ keine GewSt ▪ Keine USt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ keine KSt ▪ keine GewSt ▪ ggf. 7% USt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ keine KSt ▪ keine GewSt ▪ ggf. 7% USt ▪ Sonderfall Sportliche Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSt und GewSt (wenn Einnahmen > 35.000 Euro) ▪ 19% USt ▪ Freibetrag 5.000 € für KSt und GewSt

KSt = Körperschaftsteuer · GewSt = Gewerbesteuer · USt = Umsatzsteuer

Organisation der Buchführung

Für die Organisation der Buchhaltung gibt es keine verbindlichen Vorgaben.

Grundsätzlich kann bereits die geordnete Ablage von Papierbelegen die Aufzeichnungspflichten erfüllen.

Es gilt vor allem:

- Alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden.
- Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden (Löschen, Überschreiben)
- Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre

Belege

Für Belege gelten die allgemeinen Anforderungen an Rechnungen:

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers (letzteres darf bei Kleinbeträgen bis 150 Euro entfallen)
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung

Bei Umsatzsteuerpflicht:

- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselte Beträge
- Steuersatz, Betrag und darauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung

Kasse/Barbelege

Ein eigenes Kassenbuch muss nicht zwingend geführt werden.

Es gilt aber:

- für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorliegen
- fehlt ein Fremdbeleg, werden Eigenbelege erstellt
- für gleichartige Einnahmen werden Sammelbelege erstellt (Tageslosung)

Rechnungen

Eine Rechnungseingangs- und Ausgangsbuch muss nicht geführt werden (dient nur der internen Zahlungskontrolle)

Es gilt aber:

- buchhalterisch erfasst werden die Rechnung nach Zahlungszeitpunkt, nicht nach Rechnungsdatum (Ausnahme: 10-Tage-Regelung)
- keine Erfassung von Forderungen und Verbindlichkeiten (offene Posten)

Ablage

Für die Ablage ist vor allem die **Wiederauffindbarkeit** ausschlaggebend

Empfehlungen:

- Eigen- und Fremdbelege getrennt ablegen (getrennte Ordner)
- nach Jahren getrennt ablegen
- evtl. Barbelege und Rechnungen getrennt ablegen
- Kontoauszüge getrennt ablegen (nicht den Rechnungen zuordnen)
- Bei kleineren Belegzahlen genügt das Abheften nach Datum
- Bei vielen Belegen pro Tag empfiehlt sich eine Belegnummer, die in den Aufzeichnungen vermerkt wird (Buchungsnummer).
- Eventuell getrennte Belegnummernkreise für Barbelege und Rechnungen

Voraussetzungen für den Spendenabzug

Freiwilligkeit

- keine rechtliche oder sonstige Verpflichtung zur Leistung der Spende

Unentgeltlichkeit

- keine wirtschaftlich relevante Gegenleistung

Freiwilligkeit

keine rechtliche oder sonstige Verpflichtung zur Leistung der Spende

Beispiele:

- gerichtliche Bußgelder
- Druck des Arbeitgebers zur Rückspende von Gehaltsteilen (OFD Berlin, 20.05.2003)

Unschädlich ist eine rechtliche Verpflichtung zur Zahlung, wenn sie freiwillig eingegangen wurde.

Beispiel:

- Schenkungen/Erbschaften unter der Auflage, einen Teil zu spenden

Unentgeltlichkeit

Der Spende darf keine nennenswerte Gegenleistung des Vereins für den Spender gegenüber stehen.

Beispiele:

- Sponsoring (Werbeleistung)
- Beitrittsspenden (Aufnahme in den Verein und Nutzung der Vereinsanlagen)

Nach neuerer Rechtsprechung muss die Spende nicht nur unentgeltlich, sondern „fremdnützig“ sein. Auch gewährte nicht vermögenswirksame Vorteile sind also für den Spendenabzug schädlich.

Nicht als Gegenleistung gilt die öffentliche Nennung und Ehrung des Spenders (ohne „besondere Hervorhebung“).

Abgrenzung von Spende und Entgelt

Eine Aufteilung eines gezahlten Betrages in Spenden- und Entgeltanteil ist nur möglich, wenn dafür eine rechtliche Grundlage besteht.

Fehlt sie, muss die Zahlungen insgesamt dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zugeordnet werden - auch wenn die Zahlung der Gegenleistung wirtschaftlich nicht angemessen ist.

Empfehlung:

- entgeltlichen Leistungsteil klar definieren (Vertrag) und mit einem separatem Betrag beziffern

Beispiel:

- Eintrittsgelder mit und ohne Spendenanteil anbieten (z. B. bei Benefizveranstaltungen)

Unschädlich ist es aber, die Spende in unmittelbaren Zusammenhang mit dem Eintrittsgeld einzunehmen oder auch einen gewissen moralischen Druck zum Spenden auszuüben (FG Hessen, 12.09.2005, 6 K 3097/00).

Abgrenzung von Spende und Sponsoring

Mit Sponsoring werden regelmäßig unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt. Vielfach ergibt sich dadurch ein Leistungstausch mit entsprechenden steuerlichen Folgen:

ideeller Bereich (mäzenatisches Sponsoring)

- keine Gegenleistung, außer Nennung/Ehrung des Sponsors ohne besondere Hervorhebung

Vermögens- verwaltung

- keine aktive Mitwirkung des Vereins an der Werbung (Duldung oder Überlassung)

wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

- aktive Mitwirkung des Vereins an der Werbung („Werbung in Eigenregie“)

Beispiel für eine Einnahmen-Ausgabe-Rechnung

	ideeller Bereich	Vermögens- verwaltung	Zweckbetrieb	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Einnahmen				
Mitgliedsbeiträge	5.000,00			
Spenden	4.000,00			
Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren			41.000,00	
Zuschüsse	5.000,00			
Verkauf von Speisen und Getränken				27.000,00
Zinserträge		150,00		
vereinnahmte Umsatzsteuer				5.130,00
Summe	14.000,00	150,00	41.000,00	32.130,00
Aufwendungen				
Kosten der Mitgliederverwaltung	600,00			
Veranstaltungsbetrieb			14.000,00	
Wareneinkauf				4.500,00
Personalkosten	3.000,00		9.000,00	4.500,00
Beiträge und Versicherungen	250,00		500,00	250,00
Bürobedarf, Porto, Telefon	1.200,00		2.100,00	400,00
Mieten	2.000,00		6.000,00	5.000,00
Abschreibungen			500,00	400,00
sonst. Aufwendungen	500,00		650,00	680,00
verauslagte Vorsteuer				1.320,00
Umsatzsteuervorauszahlungen				3.810,00
Summe	7.550,00	-	31.750,00	20.160,00
Überschuss	6.450,00	150,00	8.150,00	11.270,00

Aufteilung von Einzelbelegen auf die steuerlichen Bereiche

Aufzuteilende Posten sind vor allem:

- Mieten und Mietnebenkosten
- Büromaterial,
- Kommunikationskosten
- Personalkosten
- Versicherungen
- Kfz-Kosten
- Betriebskosten für spezielle Anlagen

Aufteilung erfolgt nach:

- nach der tatsächlichen Nutzung (Verbrauchsmaterial)
- nach Zeitanteilen (Personal, Anlagen)
- nach Flächenanteilen (Mieten und Raumkosten)
- eine Schätzung ist möglich

Aufteilung gilt analog für die abzugsfähige Vorsteuer.

Vermögensaufstellung

	Bestände am 1.01.	Bestände am 31.12.	Bestands- veränderung
Kasse(n)			
Bankkonten			
Finanzanlagen (z. B. Wertpapiere) und Beteiligungen			
Sachanlagen und Vorräte ideeller Bereich und Zweckbetrieb (nutzungsgebundenes Sachvermögen)			
Sachanlagen Vermögensverwaltung			
Sachanlagen und Vorräte steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb			
gegebene Darlehen und andere Forderungen			
erhaltene Darlehen und andere Verbindlichkeiten			

Steuererklärung - Formulare

alle 3 Jahre
mit Schwerpunkt auf letztem Jahr

Gem1

Tätigkeitsbericht

Gewinnermittlung mit Trennung
der steuerlichen Bereiche

jedes Jahr

bei Überschreiten der
Umsatzgrenze von 35.000 €

Körperschaft-
steuererklärung

Gewerbe-
steuererklärung

Anlage
EÜR

Umsatz-
steuererklärung
bei Umsatzsteuerpflicht

Aufmerksamkeiten/Annehmlichkeiten

- Erlaubt sind Annehmlichkeiten, „wie sie im Rahmen der Betreuung von Mitgliedern allgemein üblich und nach „allgemeiner Verkehrsauffassung“ als angemessen anzusehen sind“(AEAO, zu § 55 Absatz 1 Nr. 1) .
- Lohnsteuerrichtlinien (R 19.6): 40-Euro-Grenze für Sachzuwendungen
 - Aufmerksamkeiten aus Anlass eines persönlichen Ereignisses
 - Aufmerksamkeiten aufgrund eines besonderen Vereinsanlasses (z.B. Bewirtung bei Feiern, Vereinsausflug).
 - Speisen, Getränke und Genussmittel anlässlich und während eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes
 - Zuwendungen bei Vereinsausflügen und die verbilligte Abgabe von Eintrittskarten für sportliche oder kulturelle Veranstaltungen
 - im Fall des Todes eines Mitglieds der Kauf von Blumen oder Kränzen.

Aufwandsersatz

Für die ehrenamtlich Tätigkeit entstandene Aufwendungen dürfen steuerfrei ersetzt werden, wenn

- sie tatsächlich angefallen sind
- angemessen sind
- für die Ausübung der Tätigkeit notwendig sind

Wichtig: Ein gesetzlicher Aufwandsersatzanspruch besteht nur für den Vorstand. Für andere Ehrenamtler muss eine entsprechende Vereinbarung (Satzung, Vereinsordnung, Vertrag) getroffen werden.

Keine Aufwandsersatz sind **Zahlungen für Arbeitszeit und Arbeitskraft**, z.B. Gehaltausfall oder Sitzungsgelder.

Grundsätzlich kann jeder Art von Aufwand erstatten werden, wenn er nicht überwiegend der privaten Lebensführung dient. Z.B.

- Reisekosten
- spezielle Arbeitskleidung
- Sportkleidung- und -geräte
- Telefonkosten
- Büromaterial usf.

Wichtig: Der Aufwand muss nachgewiesen werden. Pauschalen sind regelmäßig nicht steuerfrei

Zahlungen an Ehrenamtler/Mitglieder



Vergütungen

- Im Rahmen von Dienstverhältnissen
- für Arbeitskraft und Arbeitszeit



- steuerfrei (Freibeträge)
- oder steuerpflichtig



Aufwandsersatz

- in der Regel nur mit Einzelnachweis
- Im Sonderfall Pauschalen (Reisekosten)



steuerfrei



Unentgeltliche Zuwendungen

- nur als Annehmlichkeiten unschädlich
- sonst gemeinnützigkeitsschädlich



- vGA (Mitglieder/Vorstand)
- überhöhte Vergütungen

Ehrenamtspauschale

§ 3 Nummer 26a EStG

Steuer- und sozialversicherungsfrei sind

- bis maximal 720 € pro Jahr
- Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten
- im Dienst oder Auftrag einer steuerbegünstigten Körperschaft

Ehrenamtspauschale: Welche Tätigkeiten sind begünstigt?

- Grundsätzlich alle Tätigkeiten im ideellen Bereich und im Zweckbetrieb z.B. als Vorstand, Kassierer, Bürotätigkeiten, Platzwart, Aufsichtspersonal
- nicht aber nicht in einem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und bei der Verwaltung des Vermögens
- Nicht unter den Ehrenamtsfreibetrag fallen Vergütungen an **Amateursportler** (BMF-Schreiben vom 25.11.2008).

Ehrenamtspauschale: Nebenberuflichkeit

- nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs. Mehrere gleichartige Tätigkeiten werden addiert.
- Diese Regelung ist auf das Kalenderjahr bezogen. Unschädlich ist eine zeitweilig größere Zahl von Arbeitsstunden pro Woche oder Monat.
- ein Hauptberuf ist nicht erforderlich (Rentner, Studenten, Erwerbslose)

Ehrenamtszuschale: **Kombination mit anderen Einkünften**

- in Kombination mit steuer- und sozialversicherungspflichtigen Einkünften wie ein **Freibetrag**
- in Kombination mit dem **Übungsleiterfreibetrag** nur, wenn
 - ▶ die Tätigkeiten voneinander trennbar sind,
 - ▶ getrennt vergütet werden und
 - ▶ klare Vereinbarungen bestehen und auch eingehalten werden
- keine Anrechnung auf **Arbeitslosengeld II**
(„zweckbestimmte Einnahmen“ nach § 11 Absatz 3 Nummer 1 SGB II)

Ehrenamtspauschale als pauschaler Aufwandsersatz

- **Steuerlich** kann die Ehrenamtspauschale sowohl pauschaler Aufwandsersatz und als auch Vergütung für Zeitaufwand sein.
- Ein pauschaler Aufwandsersatz ist nur zulässig, wenn die Satzung das ausdrücklich erlaubt.
- Ein Einzelnachweis der Aufwendungen ist dabei nicht erforderlich, wenn pauschale Zahlungen den tatsächlichen Aufwand offensichtlich nicht übersteigen (BMF-Schreiben vom 25.11.2008).
- aber: **keine Geldgeschenke – keine überhöhten Vergütungen**

Übungsleiterfreibetrag

- **Freibetrag für nebenberufliche Tätigkeiten als**
 - Übungsleiter
 - Ausbilder
 - Erzieher
 - Betreuer
 - künstlerischen Tätigkeiten
 - Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen

- **Im Auftrag einer gemeinnützigen Organisation**

■ **Nebenberuflichkeit beachten:**

- weniger als 1/3 der üblichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbes (12 - 14 Stunden pro Woche im Jahresschnitt)
- Hauptbeschäftigung ist nicht erforderlich

Schriftliche Bestätigung vom Mitarbeiter!