



Финансы в общественной организации: Руководство по бухгалтерскому учету

К настоящему документу

Настоящий документ был разработан в рамках проекта **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”** («SAQsen! Сила - Активность - Квалифицированность в Саксонии. Сопровождение, нетворкинг, коучинг и качественная оценка интеграционных проектов»).

Мы хотим здесь объяснить простыми словами важные факты, касающиеся финансов в общественной организации. Поскольку в каждой общественной организации существуют свои особенности, касающиеся бухгалтерского учета и отчетности, невозможно ответить на все вопросы. Поэтому для получения дополнительной информации воспользуйтесь, пожалуйста, нашими консультационными услугами, предоставляемыми организациям, занимающимся вопросами миграции, общественным организациям, инициативным группам и активистам. Мы также плотно взаимодействуем с другими консультационными центрами и обязательно вместе найдем ответы или надлежащее контактное лицо.

Стоит также отметить, что Руководство было составлено **осенью 2021 года**. Поскольку в будущем постоянно будут вноситься изменения в законодательство об общественных организациях и в нормы налогового законодательства, мы не можем принять на себя какую бы то ни было ответственность за предоставляемую информацию.

Общую информацию на тему общественных организаций и учреждения общественной организации Вы можете найти в нашем «Руководстве по учреждению общественной организации» на нашем веб-сайте в разделе „Wissen und Materialien“ («Знания и материалы») > „Gründung eines Vereins“ («Учреждение общественной организации»). Он доступен на 5-ти языках. В Руководстве Вы также найдете глоссарий, в котором даётся объяснение важных терминов по теме общественных организаций.

Проект “SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten” («SAQsen! Сила - Активность - Квалифицированность в Саксонии. Сопровождение, нетворкинг, коучинг и качественная оценка интеграционных проектов»).

Руководитель проекта | Консультант: Fatma Kütle

Телефон: 0341 231 97 731

Электронная почта: kuetle@verband-binationaler.de

Веб-сайт: <http://aktiv.binational-leipzig.de>

Зарегистрированная общественная организация «Ассоциация бинациональных семей и партнерств» (Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V.)

Деловой и консультационный центр в Лейпциге

Ардтштр. 63 | D-04275 Лейпциг

<https://binational-leipzig.de>

Настоящий документ был подготовлен в рамках проекта **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”** («SAQsen! Сила - Активность - Квалифицированность в Саксонии. Сопровождение, нетворкинг, коучинг и качественная оценка интеграционных проектов», являющегося проектом Зарегистрированной общественной организации «Ассоциация бинациональных семей и партнерств» (Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V.)).

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

Gefördert durch



STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT





Содержание

1. Каковы обязанности общественной организации?.....	2
2. Обязанность ведения учёта (Aufzeichnungspflicht) некоммерческими общественными организациями.....	3
3. Счёт прибылей и убытков (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, сокращённо EÜR или EAR) .	4
4. Подтверждающие документы – что важно	6
5. Четыре направления деятельности общественных организаций	7
6. Виды налогов	10
7. Прибыль общественной организации	10
8. Пожертвования	10
9. Выплаты лицам	11
10. Налоговая декларация (Steuererklärung).....	12

1. Каковы обязанности общественной организации?

Внутренние обязанности общественной организации

Внутренними обязанностями общественной организации являются обязанности внутри самой этой организации. Они предусмотрены законодательством об общественных организациях и закреплены в Уставе (Satzung). Согласно им Правление, кроме прочего, обязано информировать Общее собрание членов о состоянии финансов организации (обязанность предоставления информации и доказательств (Informations- und Nachweispflichten)). Это должно происходить не позднее окончания срока полномочий Правления. Обычно бывает достаточно простого перечня с доходами и расходами, соответствующих оправдательных документов (например, кассовых чеков, счетов-фактур) и инвентаризационного перечня (Bestandsverzeichnis). В инвентаризационном перечне перечислены все имеющиеся у общественной организации активы. Активами (имущественными ценностями (Vermögensgegenstände)) могут выступать имущество, вещи, а также денежные средства.

Налоговые обязательства

Здесь речь идёт об общих налоговых нормах, которых надлежит придерживаться общественной организации. Существуют определённые особенности при наличии некоммерческого статуса (Gemeinnützigkeit) общественной организации. Налоговые обязательства некоммерческих общественных организаций подлежат более подробному освещению в настоящем документе.



2. Обязанность ведения учёта (**Aufzeichnungspflicht**) некоммерческими общественными организациями

Существует важное различие между терминами:

- Обязанность ведения бухгалтерского учёта: На самом деле, это означает ведение «дублирующей бухгалтерии» (“doppelte Buchführung”). Как правило, некоммерческие общественные организации не обязаны вести дублирующую бухгалтерию. Поэтому мы не будем здесь вдаваться в подробности.
- Обязанность ведения учёта = Обязанность ведения отчётности: Это такая форма ведения бухгалтерского учета, которую должны соблюдать общественные организации. Здесь речь идёт об учете доходов общественной организации (операционных доходов) (Betriebseinnahmen) и её расходов (операционных расходов) (Betriebsausgaben). Такой учёт называется EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) (Счет прибылей и убытков) или EAR (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) (Счёт доходов и расходов).

Счёт прибылей и убытков (EÜR)

Нет никаких предписаний относительно того, как должен выглядеть этот EÜR. Как правило, создается таблица, в которую вносятся все оправдательные документы, желательно расположенные по времени. При этом каждому документу присваивается номер, например 2021-01, 2021-02, 2021-03 и так далее. Этот обзор должен быть записан отдельно по следующим четырём направлениям деятельности:

Уставная деятельность (ideeller Bereich)	Управление активами (Vermögensverwaltung)	Целевая деятельность (Zweckbetrieb)	Налогооблагаемая хозяйственная деятельность (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)
			= хозяйственная деятельность (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

В главе 5. *Четыре направления деятельности общественных организаций* более подробно описывается, что означают эти сферы деятельности.

Доказательство целевого использования средств (**zweckgebundene Mittelverwendung**)

Общественная организация обязана доказать налоговой инспекции, что она использует свои средства (= время, деньги и вещи) преимущественно для достижения целей, закреплённых в Уставе (Satzung). Также общественная организация вправе заниматься деятельностью, не соответствующей уставным целям. Однако основная деятельность общественной организации должна соответствовать уставным целям. Таким образом, основная деятельность общественной организации не должна отстоять от целей её деятельности. И ещё: нецелевая деятельность общественной организации не имеет права приносить убытки. Также не допускается выплата чрезмерно высоких вознаграждений сотрудникам или иным лицам (чрезмерное высокое – это может означать, например: выше действующих тарифов заработной платы).

Подтверждение своевременного использования средств (**zeitnahe Mittelverwendung**)

Общественная организация обязана доказать, что она своевременно использовала свои средства. Как правило, доход должен быть использован в течение двух лет с момента его получения. Реформой законодательства о некоммерческих организациях, проведённой в конце 2020 года, в отношении небольших организаций с годовой выручкой до 45 000 евро отменено обязательство своевременного использования средств.



3. Счёт прибылей и убытков (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, сокращённо EÜR или EAR)

Распределение выплат по финансовым годам

Платежи – это денежные переводы или платежи наличными от общественной организации в адрес третьих лиц или от третьих лиц в адрес общественной организации.

Все платежи всегда должны быть отнесены к соответствующему финансовому году. В Уставе закреплено, когда начинается и когда заканчивается финансовый год. В большинстве случаев общественные организации оговаривают, что финансовый год соответствует календарному году, т.е. с 1 января по 31 декабря.

Решающим фактором для отнесения к финансовому году является дата платежа (а не дата выставления счета!). При ведении учёта рекомендуется, помимо номера документа, всегда указывать год, например, 2021-01, 2021-02 и т. д.

Платежи, выходящие за рамки года, всё равно относятся к году, в котором была произведена оплата. Пример: В счете-фактуре за хостинг веб-сайта общественной организации период обслуживания указан с 1 мая 2020 года по 30 апреля 2021 года. Оплата была произведена 15.05.2020 года, поэтому этот платеж должен быть полностью отнесен к 2020 году.

Исключение: правило 10 дней

Повторяющиеся платежи - это платежи, которые осуществляются на регулярной основе и не реже одного раза в год. Для этих повторяющихся платежей существует правило 10 дней. Это означает, что дата платежа может быть за 10 дней до начала финансового года или в течение 10 дней после окончания финансового года.

2 примера:

10 января 2021 года перечисляется платёж за телефон общественной организации за декабрь 2020 года. Этот платеж можно отнести к 2020 году, так как он относится к 2020 году. Однако, если платеж произведен 11 января, он должен быть отнесён к 2021 году.

Платёж по договору страхования гражданской ответственности общественной организации за 2021 год был осуществлён денежным переводом уже 23 декабря 2020 года. Поскольку данный платеж относится к 2021 году и был произведен в течение 10 дней до нового года, он может быть отнесён к 2021 году.

Правило 10 дней также распространяется на доходы.

Особенность: малоценные активы (geringwertige Wirtschaftsgüter)

Малоценные активы – это движимое имущество, подверженное износу, которое подлежит самостоятельному использованию. Малоценные активы, которые стоят менее 800 евро, могут списываться в год покупки. Если они стоят дороже, их амортизация осуществляется в течение нескольких лет (см. следующий раздел).

Особенность: долговечные активы (langlebige Wirtschaftsgüter)

Долговечные активы – это вещи, которые можно использовать в течение не менее одного года. То есть, такие вещи еще не использованы полностью в том финансовом году, в котором они были приобретены. Ими можно пользоваться и в следующем году, и даже ещё дольше (например, ноутбук или принтер).



Если общественная организация имеет более 45 000 евро налогооблагаемого дохода в год, она обязана амортизировать (Abschreibung) такие долговечные активы. Если доход ниже, она не обязана проводить амортизацию.

В отношении общественных организаций, обязанных проводить амортизацию, существует два метода, из которых им надлежит сделать выбор. Принятое решение может быть изменено в каждом финансовом году.

Метод 1:

Имущество, стоимость которого составляет 800 евро или более, должно амортизироваться в течение нескольких лет. Это означает, что стоимость распределяется в EÜR на несколько лет. Время списания по каждому предмету имущества можно найти в так называемых таблицах амортизации (Afa-Tabellen) (= таблица амортизации по общим потребляемым основным средствам):

https://www.bundesfinanzministerium.de/Web/DE/Themen/Steuern/Steuerverwaltung-Steuerrecht/Betriebspruefung/AfA_Tabellen/afa_tabellen.html

Несколько примеров:

- Компьютеры, принтеры, ноутбуки: 3 года
- Копировальный аппарат, динамик: 7 лет
- Холодильник: 10 лет

Метод 2:

Все долговечные активы, имеющие стоимость ниже 250 евро, могут быть амортизированы сразу же в год оплаты, но только в том случае, если они могут быть использованы в качестве предмета самостоятельного использования.

Товары, стоимость которых составляет от 250 до 1000 евро, и были приобретены в одном финансовом году, могут быть амортизированы совокупно (= «Poolabschreibung», потому что они объединены в пул) – а именно на протяжении 5 лет в 5 равных частях.

- Пример: В 2020 году был куплен ноутбук за 300€ и проектор за 200€. Если оба амортизируются как пул (т.е. в совокупности 500 €), 500 € распределяются равномерно на 5 лет: по 100 € в год на период с 2020 по 2024 год.

В отношении товаров от 1000 € применяются правила из таблиц Afa, см. ссылку выше.

Займы, выдаваемые общественной организацией (Darlehen)

Займы – это средства, которые выдаются общественной организации и в дальнейшем подлежат возврату в полном объеме. Пример: член общественной организации выдаёт ей займ в размере 350 €, чтобы можно было купить для неё ноутбук. Этот член получит деньги обратно через 1 год.

Займы не вносятся в EÜR. Однако займы заносятся в инвентаризационный перечень (Bestandsverzeichnis). Напоминаем, что все активы ассоциации перечисляются в инвентаризационном перечне. Имущественными ценностями могут выступать имущество, вещи, а также денежные средства.



Дальнейшая передача средств (Mittelweitergabe)

Дальнейшая передача средств означает следующее: общественная организация получает средства, предназначенные для непосредственной их передачи общественной организацией третьим лицам или организациям. То есть, она просто передаёт их дальше. В этом случае такие денежные средства не подлежат учёту в EÜR.

4. Подтверждающие документы – что важно

Оправдательными документами могут являться, например, **счета-фактуры**, **кассовые чеки** или рукописные **квитанции**.

По **каждому платежу** должен иметься **оправдательный документ**. Это касается любых денежных переводов и платежей наличными. (Исключения: повторяющиеся платежи, такие как регулярные членские взносы и арендная плата).

Каждый оправдательный документ должен содержать следующую информацию:

- **Кто** заплатил?
- **Кому** заплатили?
- **Сколько** было заплачено?
- **Когда** была произведена оплата?
- **За что** заплатили?

Все оправдательные документы могут храниться в **электронном виде** (например, сканироваться). Но дополнительно можно хранить все оправдательные документы в **папке**. Важно, чтобы **все оправдательные документы находились в одном месте**. То есть, необходимо избегать такой ситуации, когда какие-то оправдательные документы хранятся только в цифровом виде, а какие-то – только в аналоговом.

Оригиналы подлежат обязательному хранению.

- В случае выставления электронных счетов-фактур, электронный документ считается оригиналом и должен быть обязательно сохранён в виде файла. Недостаточно лишь распечатать его на бумаге.
- Если оригинал является оправдательным документом на бумажном носителе, он также может быть сохранен в виде отсканированного цифрового документа. В этом случае оригинальный документ на бумажном носителе можно выбросить.

Необходимо различать оправдательные документы по **входящим счетам-фактурам** и по **исходящим счетам-фактурам**:

- **Входящие счета-фактуры**: оправдательные документы, которые общественная организация получает от других, осуществляя им оплату (расходы общественной организации).
- **Исходящие счета-фактуры**: оправдательные документы, которые общественная организация выдаёт при получении оплаты от других лиц (доходы общественной организации).

На оправдательном документе должно быть **чётко указано**, за что уплачены или получены денежные средства.

Если оплата связана с **оказанием услуг** (например, воркшоп или ремонт), в оправдательном документе должны быть указаны **сроки** оказания услуги.

В каждом оправдательном документе должна быть указана **дата выставления счёта**.

Оправдательные документы должны быть отнесены к соответствующему **финансовому году**.

Оправдательным документам лучше всего присваивать **уникальный номер документа**. Его можно писать от руки на самом документе и заносить в таблицу EÜR. Например: 2021-01, 2021-02 ...

Номера документов должны идти **по порядку**, то есть в последовательности цифр **не должно быть пробелов**.

В отношении поступлений одного вида может быть **выдан совокупный оправдательный документ**, например, в отношении 50 проданных кусков торта по 1 € каждый может быть выдана единая квитанция к приходному ордеру на сумму 50 €.



На **всех оправдательных документах** (кассовых чеках или квитанциях) на сумму **свыше 250,00 €** должны быть указаны полное имя (название) и адрес лица, выдающего документ (например, магазина, предприятия, лица) и общественной организации.

- В магазинах можно попросить продавцов написать эти сведения на чеке или заполнить дополнительную квитанцию, на которой будет указано название общественной организации.

Многие кассовые чеки и билеты на общественный транспорт печатаются на **термобумаге**. Зачастую, через некоторое время такой документ становится нечитаемым. Поэтому такие документы необходимо как можно скорее скопировать или отсканировать. Оригинальный документ можно приклеить рядом с копией или на обратной стороне с помощью клейкой ленты.

Иногда случаются покупки, когда только **часть покупки** предназначена для общественной организации. В этом случае можно вычеркнуть то, что не является расходами общественной организации, а на оригинале чека или рядом с ним вписать новую общую сумму. Важно: зачеркнутое должно быть разборчивым (т.е. перечеркивать необходимо только тонкой линией).

Существует **обязанность хранить** оправдательные документы. Срок хранения составляет 10 лет.

В отношении **платежей**, при которых уплачивается **налог с оборота** (см. 6.), действуют дополнительные правила:

- Оправдательный документ должен содержать налоговый номер или идентификационный номер плательщика налога с оборота лица, выдающего такой документ.
- Требуется указывать информацию о том, взимается ли налог, какова его ставка и сумма.
- Или же должно быть заявлено, что применяется освобождение от налога (например, на основании оговорки о малом бизнесе в соответствии с § 19 Закона о налоге с оборота – подробнее об этом см. 6).

5. Четыре направления деятельности общественных организаций

Деятельность ассоциаций делится на четыре направления:

Уставная деятельность (ideeller Bereich)	Управление активами (Vermögensverwaltung)	Целевая деятельность (Zweckbetrieb)	Налогооблагаемая хозяйственная деятельность (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)
			= хозяйственная деятельность (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Все доходы и расходы должны быть рассортированы в бухгалтерском учете по четырем направлениям. Такое распределение имеет важное значение, поскольку доходы и расходы в указанных направлениях рассматриваются с точки зрения налогообложения по-разному. Это означает, что в некоторых областях налоги не уплачиваются, а в других – подлежат уплате. В отношении обязанности налогообложения действуют некоторые правила, которые здесь необходимо вкратце осветить.

Внимание: В данном контексте присутствует множество особенностей. В настоящем документе нет возможности осветить их все, поэтому будут выделены лишь важнейшие моменты. При возникновении вопросов мы рекомендуем обратиться за консультацией.



1. Уставная деятельность (ideeller Bereich)

Это основное направление деятельности общественной организации. В отношении данного направления деятельности уплате не подлежат корпоративный налог (Körperschaftsteuer), промысловый налог (Gewerbesteuer) или налог с оборота (Umsatzsteuer).

Примеры:

- Выручка
 - обычные членские взносы с членов общественной организации
 - Вступительные взносы для новых членов
 - Пожертвования
 - Наследство
 - реальные гранты на уставную деятельность (например, субсидии)
- Расходы
 - Напитки для общего собрания членов общественной организации
 - Возмещение расходов или издержек
 - Расходы на мероприятия, не предусматривающие платы за вход и какой-либо выручки
 - Аренда помещений общественной организацией
 - Оборудование и материалы, необходимые для работы общественной организации
 - Стандартная плата за ведение банковского счета общественной организации
 - Страхование гражданской ответственности

Обязательство уплаты налогов:

- В отношении указанных платежей отсутствует обязательство уплаты корпоративного налога, промыслового налога или налога с оборота.

2. Управление активами (Vermögensverwaltung)

Данная деятельность не направлена на достижение уставных целей. Речь идет о доходах, которые генерируются финансовыми активами или материальными активами общественной организации.

Примеры:

- Выручка
 - Проценты, инвестиционный доход, получаемый общественной организацией за свои активы
 - Доход от коммерческой сдачи в аренду недвижимости, принадлежащей общественной организации
 - Доход от сдачи имущества внаём, если наём длится не менее 6 месяцев и заключен соответствующий договор
- Затраты
 - Расходы на ремонт
 - Комиссии по текущему расчётному счету

Обязательство уплаты налогов:

- В отношении указанных этих доходов отсутствует обязательство уплаты корпоративного налога или промыслового налога.
- Если общественная организация платит налог с оборота, она обязана платить налог с оборота по ставке 7%. Дополнительную информацию по данной теме Вы найдёте в разделе 6. Виды налогов > налог с оборота



3. Целевая деятельность (Zweckbetrieb)

(Подраздел хозяйственной деятельности)

Это все виды деятельности, которые не относятся к уставной деятельности общественной организации, но все же служат для достижения уставных целей. Доходы или расходы в рамках целевой деятельности должны использоваться непосредственно для достижения уставных целей.

Примеры:

- Выручка
 - Плата за вход, плата за участие в мероприятиях общественной организации, если мероприятие соответствует уставным целям
- Затраты
 - Обслуживание участников (но только в отношении образовательных мероприятий!), если мероприятие соответствует уставным целям
 - Гонорары за мероприятия, предполагающие платный вход
 - Прочие расходы на мероприятия, проводимые в рамках уставной деятельности

Обязательство уплаты налогов:

- В отношении указанных этих доходов отсутствует обязательство уплаты корпоративного налога или промыслового налога.
- Если общественная организация платит налог с оборота, она обязана платить налог с оборота по ставке 7% или же, в отдельных случаях, по ставке 19 %. Дополнительную информацию по данной теме Вы найдёте в разделе 6. Виды налогов > налог с оборота

4. Налогооблагаемая хозяйственная деятельность (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)

(Подраздел хозяйственной деятельности)

Сюда относится любая иная хозяйственная деятельность общественной организации.

Примеры:

- Выручка
 - Краткосрочная аренда помещений общественной организации или её собственности (например, проектора)
 - Доходы от продажи напитков на мероприятиях
 - Доходы от фестивалей, базаров, блошиных рынков
 - Доходы от рекламы
 - Спонсорство
- Затраты
 - Расходы на персонал
 - Закупка продуктов питания и напитков,
 - Посуда, столовые приборы
 - Расходы на помещения
 - Расходы на проведение торжеств
 - Сборы GEMA и взносы GEZ
 - Затраты на рекламу

Обязательство уплаты налогов:

- Уплачиваются корпоративный и промысловый налоги, если годовой доход (оборот) превышает 45 000 евро
- В отношении корпоративного и промыслового налогов существует необлагаемая налогом сумма прибыли в размере 5000 € в год. Это означает, что если прибыль составляет до 5000 €, корпоративный и промысловый налоги не уплачиваются.
- Уплачивается налог с оборота по ставке 19%.



6. Виды налогов

Корпоративный налог (KSt): Общества капитала, товарищества или общественные организации обязаны уплачивать данный налог со своих доходов при определенных обстоятельствах (см. Налогооблагаемая хозяйственная деятельность). Некоммерческие общественные организации в большинстве случаев освобождены от его уплаты.

Промысловый налог (GewSt): Общественная организация обязана уплачивать промысловый налог в том случае, если прибыль от налогооблагаемой хозяйственной деятельности в финансовом году превышает € 5 000. Размер промыслового налога определяется соответствующим городом или муниципалитетом.

Налог с оборота (USt): В отношении налога с оборота к общественным организациям применяются те же правила, что и к частным лицам: а именно так называемое правило малого бизнеса (Kleinunternehmerregelung) в соответствии с § 19 Закона о налоге с оборота. Согласно данному правилу, налог с оборота от хозяйственной деятельности не подлежит уплате, если размер оборота в предыдущем году составил не более 22 000 евро, а в текущем году ожидаемые доходы не должны превышать 50 000 евро. Указанные виды хозяйственной деятельности не включают в себя доходы, получаемые от уставной деятельности и от деятельности, не подлежащей обложению налогом с оборота.

7. Прибыль общественной организации

Общественным организациям разрешается извлекать прибыль (Gewinne). Тем не менее, она должна быть использована в кратчайшие сроки и только для достижения целей общественной организации.

И ещё раз в качестве памятки: 5000 € прибыли в год не подлежат налогообложению. Таким образом, если прибыль превышает 5000 евро, 5000 евро будут вычтены, и только оставшая сумма должна будет облагаться налогом.

8. Пожертвования

Пожертвование (Spende) – это денежная дотация, не предполагающая встречного обязательства значительной стоимости.

Типичный пример: продажа «на основе пожертвования» не является пожертвованием, поскольку здесь присутствует эквивалентное встречное обязательство. Таким образом, здесь имеет место выручка от хозяйственной деятельности.

Пожертвования могут выражаться как в денежной, так и в вещной форме.

Являясь некоммерческой организацией, общественная организация вправе получать пожертвования. Некоммерческие общественные организации вправе (и обязаны) выдавать спонсорам свидетельства о пожертвованиях (Spendenbescheinigungen). Такие свидетельства о пожертвованиях важны также для налоговой инспекции в качестве подтверждения пожертвований. В отношении свидетельств о пожертвованиях в сети Интернет имеются соответствующие шаблоны, которые следует использовать.

Некоммерческие общественные организации также вправе самостоятельно делать пожертвования. Однако такие пожертвования также должны быть предназначены для некоммерческих организаций. Некоммерческим общественным объединениям не разрешается делать пожертвования организациям, не являющимся некоммерческими.



9. Выплаты лицам

Здесь различают два вида платежей:

1. Возмещение расходов (возмещение расходов или компенсация издержек)

В этом случае лицам возмещаются расходы, которые они понесли за общественную организацию и от имени общественной организации. Кроме того, компенсация может быть выплачена в отношении затрат, которые человек понёс для целей общественной организации, например, командировочные расходы в рамках ставки командировочных расходов (Reisekostenpauschale).

В отношении обоих видов расходов должен быть составлен документ, который, кроме прочего, должен содержать следующую информацию:

- Какова была цель затрат или издержек?
- У кого возникли расходы или затраты (кто получает компенсацию / возмещение)?
- Какова сумма затрат, расходов?

По данной теме Вы также найдёте образцы / шаблоны в сети Интернет.

2. Оплата труда и рабочего времени

Это могут быть платежи как членам, так и нечленам за их работу в общественной организации (например, гонорары для руководителей воркшопов).

Важно то, что указано по данному поводу в уставах. Прежде всего, необходимо выяснить, имеет ли право Правление, работающее на добровольных началах, получать вознаграждение.

В отношении получателей таких платежей действует следующее:

- Здесь действуют **освобождаемые от налогообложения суммы** для волонтеров (Ehrenamtspauschale) и для ведущих курсов (Übungsleiterpauschale). Освобождаемая от налогообложения сумма (Freibetrag) означает: Если деятельность некоего лица осуществляется в плоскости уставной деятельности общественной организации и по совместительству, и такое лицо в году не получает иного дохода, такое лицо не обязано уплачивать налог с такой деятельности.
- Важно: Здесь учитываются в совокупности **все** доходы, получаемые в качестве волонтера или ведущего курсов. То есть, если человек занимается активной деятельностью в нескольких общественных организациях и получает от них деньги, всё это складывается вместе. В этом случае при расчёте суммы, освобождаемой от налогообложения, за основу берётся общая сумма.
- Обзор **освобождаемых от налогообложения сумм** для волонтеров (Ehrenamtspauschale) и для ведущих курсов (Übungsleiterpauschale) с дополнительной информацией можно найти здесь: http://aktiv.binational-leipzig.de/files/Theme_saqsen_desktop/Anh%C3%A4nge%20Wissen%20und%20Materialien/Vereinsarbeit/Ehrenamtspauschale_%C3%9Cbungsleiterpauschale.pdf

За некоторые творческие заказы организации-плательщики обязаны производить дополнительные взносы в **фонд социального обеспечения творческих деятелей**. Фонд **социального обеспечения творческих деятелей** является органом социального страхования для творческих деятелей. Взносы должны уплачиваться, например, в том случае, если графическому дизайнеру осуществляется выплата гонорара за макет флаера. Вопрос о том, действительно ли общественной организации надлежит уплатить взнос, необходимо на всякий случай решать в индивидуальном порядке с **фондом социального обеспечения творческих деятелей**.



10. Налоговая декларация (Steuererklärung)

Общественные организации обязаны каждые 3 года подавать налоговую декларацию в соответствующую налоговую инспекцию. Тем самым они доказывают свой некоммерческий статус. Вопрос о том, в какую налоговую инспекцию необходимо сдавать налоговую декларацию, зависит от юридического адреса общественной организации или же от того места, из которого преимущественно осуществляется деятельность общественной организации.

Вновь создаваемые некоммерческие общественные организации обязаны подать налоговую декларацию не ранее чем через год после учреждения. Как правило, налоговая инспекция связывается с общественной организацией и запрашивает у неё налоговую декларацию.

Если общественная организация имеет более 45 000 евро налогооблагаемого дохода, она обязана подавать налоговую декларацию ежегодно.

К налоговой декларации должен прилагаться отчёт о деятельности. Поэтому важно, чтобы общественная организация вела постоянный и надлежащий учёт своей деятельности.

Настоящий документ был разработан в рамках проекта **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”** («SAQsen! Сила - Активность - Квалифицированность в Саксонии. Сопровождение, нетворкинг, коучинг и качественная оценка интеграционных проектов”

проект Зарегистрированной общественной организации «Ассоциация

бинациональных семей и партнерств» (Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V.).

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.



Gefördert durch

STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT

