



Finanzen im Verein: Leitfaden für die Buchhaltung

Zu diesem Paper

Dieses Paper wurde im Rahmen des Projektes **„SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten“** entwickelt.

Wir wollen hier die wichtigsten Fakten zum Thema Finanzen im Verein einfach erklären. Da es zum Thema Buchhaltung/ Rechnungslegung in jedem Verein Besonderheiten gibt, können sicher nicht alle Fragen beantwortet werden. Deshalb nutzen Sie gern für weitere Informationen unser Beratungsangebot für Migrant*innen-Organisationen, Vereine, Initiativen und Engagierte. Wir sind auch mit anderen Beratungsstellen gut vernetzt und finden sicher zusammen Antworten oder die richtige Ansprechperson.

Zu beachten ist auch: Der Leitfaden wurde im **Herbst 2021** fertig gestellt. Da es zukünftig immer wieder Veränderungen im Vereinsrecht und bei steuerlichen Regelungen geben wird, können wir keine Gewähr für die Informationen übernehmen.

Allgemeine Informationen zum Thema Verein und Gründung eines Vereins finden Sie in unserem „Leitfaden für die Vereinsgründung“ auf unserer Website unter „Wissen und Materialien“ > „Gründung eines Vereins“. Dieser steht in 5 Sprachen zur Verfügung. In dem Leitfaden finden Sie auch ein Glossar, in dem wichtige Begriffe zum Thema Verein erklärt werden.

Projekt "SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten"

Projektleitung | Beraterin: Beate Wesenberg

Telefon: 0341 231 97 731

E-Mail: wesenberg@verband-binationaler.de

Website: <http://aktiv.binational-leipzig.de>

Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V.

Geschäfts- und Beratungsstelle Leipzig

Arndtstr. 63 | 04275 Leipzig

<https://binational-leipzig.de>

Dieses Paper wurde im Rahmen des Projekts „SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten“ erstellt, ein Projekt des Verbands binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V. Leipzig.

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

Gefördert durch



STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT





Inhaltsverzeichnis

1. Welche Pflichten hat ein Verein?	2
2. Aufzeichnungspflicht für gemeinnützige Vereine	3
3. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR oder EAR)	4
4. Belege – was wichtig ist	6
5. Die vier Tätigkeitsbereiche von Vereinen	7
6. Die Steuerarten	10
7. Gewinne des Vereins	10
8. Spenden	10
9. Zahlungen an Personen	11
10. Steuererklärung	12

1. Welche Pflichten hat ein Verein?

Vereinsinterne Pflichten

Vereinsinterne Pflichten sind die Pflichten innerhalb des Vereins. Diese sind im Vereinsrecht vorgegeben und stehen in der Satzung. Danach hat der Vorstand unter anderem die Pflicht, die Mitgliederversammlung über die Finanzen des Vereins zu informieren (Informations- und Nachweispflichten). Das muss spätestens am Ende der Amtszeit des Vorstands passieren. Meist reicht hier eine einfache Liste mit den Einnahmen und Ausgaben, die dazugehörigen Belege (z.B. Kassenzettel, Rechnungen) und ein Bestandsverzeichnis. Im Bestandsverzeichnis sind alle Vermögensgegenstände des Vereins aufgelistet. Vermögensgegenstände können Dinge, Sachen oder auch Geld sein.

Steuerliche Pflichten

Hier handelt es sich um allgemeine steuerliche Vorgaben, die ein Verein erfüllen muss. Besonderheiten gibt es bei der Gemeinnützigkeit eines Vereins. Die steuerlichen Pflichten von gemeinnützigen Vereinen sollen in diesem Paper genauer beschrieben werden.

2. Aufzeichnungspflicht für gemeinnützige Vereine

Es gibt eine wichtige Unterscheidung der Begriffe:

- Buchführungspflicht: Eigentlich meint das "doppelte Buchführung". Gemeinnützige Vereine sind in der Regel nicht zur doppelten Buchführung verpflichtet. Deshalb gehen wir hier nicht näher darauf ein.
- Aufzeichnungspflicht = Pflicht zur Rechnungslegung: Das ist die Form der Buchführung, zu der Vereine verpflichtet sind. Hier handelt es sich um die Aufzeichnung der Einnahmen des Vereins (Betriebseinnahmen) und Ausgaben des Vereins (Betriebsausgaben). Diese Aufzeichnung heißt EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) oder EAR (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung).

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Es gibt keine Vorschrift, wie diese EÜR aussehen muss. In der Regel erstellt man eine Tabelle, in der alle Belege eingetragen werden, am besten zeitlich geordnet. Jeder Beleg bekommt dabei eine Belegnummer, zum Beispiel 2021-01, 2021-02, 2021-03 und so weiter.

Diese Übersicht muss nach folgenden vier Tätigkeitsbereichen getrennt aufgeschrieben werden:

ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Zweckbetrieb	steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich
			= wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Was diese Tätigkeitsbereiche bedeuten, wird im Kapitel 5. *Die vier Tätigkeitsbereiche von Vereinen* genauer beschrieben.

Nachweis zur zweckgebundenen Mittelverwendung

Der Verein muss gegenüber dem Finanzamt nachweisen, dass er seine Mittel (=Zeit, Geld und Sachen) hauptsächlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke verwendet. Der Verein darf auch Dinge tun, die nicht den Zwecken seiner Satzung entsprechen. Die meisten Aktivitäten des Vereins müssen aber den Zwecken der Satzung entsprechen. Die Haupttätigkeit darf also nicht zweckfremd sein. Und: Bei zweckfremden Tätigkeiten des Vereins dürfen keine Verluste gemacht werden. Und es dürfen keine überhöhten Vergütungen an Mitarbeiter oder andere gezahlt werden (überhöht kann zum Beispiel bedeuten: höher als die aktuellen Tarife für Löhne).

Nachweis zur zeitnahen Mittelverwendung

Der Verein muss nachweisen, dass er seine Mittel zeitnah verwendet hat. In der Regel müssen Einnahmen spätestens im übernächsten Jahr nach dem Zeitpunkt der Einnahme verwendet werden.

Mit der Reform des Gemeinnützigkeitsrechts Ende 2020 entfällt die Pflicht zur zeitnahen Mittelverwendung für kleine Organisationen bei jährlichen Einnahmen bis zu 45.000 Euro.



3. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR oder EAR)

Zuordnung der Zahlungen zu den Geschäftsjahren

Zahlungen sind Überweisungen oder Barzahlungen, vom Verein an andere oder von anderen an den Verein.

Alle Zahlungen müssen immer dem jeweiligen Geschäftsjahr zugeordnet werden. In der Satzung ist festgelegt, wann das Geschäftsjahr beginnt und endet. Meistens legen Vereine fest, dass das Geschäftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, also vom 1. Januar bis 31. Dezember geht.

Entscheidend für die Zuordnung zum Geschäftsjahr ist das Zahlungsdatum (nicht das Rechnungsdatum!). Für die Zuordnung ist es empfehlenswert, dass man bei den Belegnummern das Jahr immer mit angibt, z.B. 2021-01, 2021-02 usw.

Zahlungen für Leistungen, die über das Jahr hinaus gehen, werden trotzdem dem Jahr zugeordnet, in dem die Zahlung erfolgte. Ein Beispiel: Auf der Rechnung für das Hosting der Vereins-Website steht der Leistungszeitraum 1. Mai 2020 bis 30. April 2021. Die Zahlung erfolgte am 15.05.2020, also wird diese Zahlung komplett dem Jahr 2020 zugeordnet.

Ausnahme: Die 10-Tage-Regel

Wiederkehrende Zahlungen sind Zahlungen, die regelmäßig und mindestens einmal pro Jahr gezahlt werden. Bei diesen wiederkehrenden Zahlungen gibt es die 10-Tage-Regel. Das bedeutet, dass das Zahlungsdatum auch schon 10 Tage vor dem Beginn des Geschäftsjahres oder 10 Tage nach Ende des Geschäftsjahres sein darf.

2 Beispiele dazu:

Am 10. Januar 2021 wird erst der Abschlag für das Vereinstelefon für Dezember 2020 überwiesen. Diese Zahlung kann trotzdem noch zu 2020 zugeordnet werden, da sie zu 2020 gehört. Erfolgt die Zahlung aber erst am 11. Januar, so muss sie 2021 zugeordnet werden.

Der Abschlag für die Haftpflichtversicherung des Vereins für das Jahr 2021 wird schon am 23. Dezember 2020 überwiesen. Da die Zahlung zu dem Jahr 2021 gehört und noch innerhalb der 10 Tage um den Jahreswechsel erfolgte, kann sie 2021 zugeordnet werden.

Die 10-Tage-Regel gilt auch für Einnahmen.

Besonderheit: geringwertige Wirtschaftsgüter

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind abnutzbare und bewegliche Dinge, die selbstständig nutzbar sind. Geringwertige Wirtschaftsgüter, die unter 800€ gekostet haben, können im Jahr des Kaufs abgerechnet werden. Wenn sie teurer waren, müssen sie die Kosten auf mehrere Jahre verteilt werden (siehe nächster Abschnitt).

Besonderheit: langlebige Wirtschaftsgüter

Langlebige Wirtschaftsgüter sind Sachen, die mindestens ein Jahr benutzt werden können. Diese Sachen werden also in dem Geschäftsjahr, in dem sie gekauft wurden, noch nicht verbraucht. Sie können auch noch im nächsten Jahr oder noch länger verwendet werden (zum Beispiel ein Laptop oder Drucker).



Wenn ein Verein über 45.000€ steuerpflichtige Einnahmen im Jahr hat, hat er die Pflicht zur Abschreibung dieser langlebigen Wirtschaftsgüter. Wenn die Einnahmen darunter liegen, ist er nicht verpflichtet zur Abschreibung.

Für Vereine mit Pflicht zur Abschreibung gibt es zwei Verfahren, für die man sich entscheiden kann. Die Entscheidung kann man in jedem Geschäftsjahr neu treffen.

Verfahren 1:

Gegenstände, die 800€ oder mehr gekostet haben, müssen über mehrere Jahre abgeschrieben werden. Das heißt die Kosten werden in der EÜR auf mehrere Jahre aufgeteilt. Welcher Gegenstand über wie viele Jahre abgeschrieben werden muss, steht in den sogenannten Afa-Tabellen (= Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter):

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

Ein paar Beispiele:

- Computer, Drucker, Laptops: 3 Jahre
- Kopierer, Lautsprecher: 7 Jahre
- Kühlschrank: 10 Jahre

Verfahren 2:

Alle langlebigen Wirtschaftsgüter unter einem Preis von 250€ können sofort in dem Jahr der Zahlung abgeschrieben werden, aber nur dann, wenn sie als Gegenstand allein nutzbar sind.

Güter, die zwischen 250€ und 1000€ gekostet haben und in einem Geschäftsjahr gekauft wurden, können zusammen abgeschrieben werden (= "Poolabschreibung", weil sie zu einem Pool zusammengefasst werden) – und zwar über 5 Jahre in 5 gleichen Raten.

- Ein Beispiel: 2020 wurden ein Laptop für 300€ und ein Beamer für 200€ gekauft. Wenn beide als Pool abgeschrieben werden (also zusammen 500€), so verteilen sich die 500€ gleichmäßig auf die 5 Jahre: 100€ jeweils für 2020 bis 2024.

Für Güter ab 1000€ gelten die Regelungen aus den Afa-Tabellen, siehe Link oben.

Darlehen an den Verein

Darlehen sind Mittel, die an den Verein gegeben werden und die später wieder komplett zurückgegeben werden. Ein Beispiel: Ein Vereinsmitglied gibt dem Verein ein Darlehen in Höhe von 350€, damit ein Vereins-Laptop gekauft werden kann. Das Mitglied erhält das Geld 1 Jahr später zurück.

Darlehen werden nicht in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung eingetragen. Darlehen werden aber in einem Bestandsverzeichnis aufgelistet. Zur Erinnerung: Im Bestandsverzeichnis sind alle Vermögensgegenstände des Vereins aufgelistet. Vermögen können Dinge, Sachen oder Geld sein.

Mittelweitergabe

Mittelweitergabe heißt: Der Verein bekommt Mittel, die dafür gedacht sind, dass der Verein sie direkt an andere Personen oder Organisationen weitergibt. Er reicht sie also nur weiter. Diese Mittelweitergabe wird dann nicht in der EÜR aufgelistet.



4. Belege – was wichtig ist

Belege können zum Beispiel **Rechnungen, Kassenzettel** oder handgeschriebene **Quittungen** sein.

Zu **jeder Zahlung** muss es **einen Beleg** geben. Das gilt für alle Überweisungen und Barzahlungen. (Ausnahmen: wiederkehrende Zahlungen wie regelmäßige Mitgliedsbeiträge und Miete)

Auf jedem Beleg sollte stehen:

- Wer hat gezahlt?
- An wen wurde gezahlt?
- Wieviel wurde gezahlt?
- Wann wurde gezahlt?
- Wofür wurde gezahlt?

Die Belege können alle **digital** (z.B. eingescannt) abgelegt werden. Man kann aber auch zusätzlich alle Belege **in einem Ordner** abheften. Wichtig ist, dass **an einem Ort alle Belege** sind. Man sollte also vermeiden, dass man manche Belege nur digital und manche nur analog hat.

Originale sollten immer aufgehoben werden.

- Bei digitalen Rechnungen gilt das digitale Dokument als Original. Man muss dann die Datei unbedingt speichern. Es reicht nicht der Ausdruck auf Papier.
- Ist das Original ein Beleg auf Papier, so darf dieser auch als digitaler Scan abgelegt werden. Den Beleg auf Papier darf man dann wegwerfen.

Man unterscheidet Belege für **Eingangsrechnungen** und **Ausgangsrechnungen**:

- Eingangsrechnungen: Belege, die der Verein von anderen bekommt und an sie bezahlt (Ausgaben des Vereins).
- Ausgangsrechnungen: Belege, die der Verein erstellt und die von anderen bezahlt werden (Einnahmen des Vereins).

Auf dem Beleg sollte **gut beschrieben** sein, wofür die Ausgabe oder Einnahme gemacht wurde.

Wenn die Zahlung sich auf eine **Leistung** bezieht (zum Beispiel einen Workshop oder eine Reparatur), dann muss auf dem Beleg stehen, **wann** die Leistung erbracht wurde.

Auf jedem Beleg muss ein **Rechnungsdatum** stehen.

Belege müssen dem **Geschäftsjahr** zugeordnet werden.

Belege sollten am besten eine **eindeutige Belegnummer** bekommen. Diese kann man handschriftlich auf den Beleg schreiben und in die EÜR-Tabelle eintragen. Zum Beispiel: 2021-01, 2021-02 ...

Die Belegnummern sollten **fortlaufend** sein, es sollte also **keine Lücken** bei den Nummern geben.

Für gleichartige Einnahmen kann ein **Sammelbeleg** erstellt werden, zum Beispiel für 50 verkaufte Stück Kuchen zu jeweils 1€ kann ein Beleg von 50€ für die Gesamteinnahmen erstellt werden.

Bei **allen Belegen** (Kassenzettel oder Quittungen) **über 250,00€** muss der vollständige Name und Anschrift darauf stehen, und zwar von dem Rechnungsteller (z.B. Geschäft, Unternehmen, Person) und von dem Verein.

- In Geschäften kann man die Verkäufer darum bitten, das auf den Kassenzettel zu schreiben oder einen extra Beleg auszufüllen, auf dem dann der Vereinsname steht.



Viele Kassenzettel und Bahn-Tickets werden auf **Thermopapier** gedruckt. Nach einiger Zeit ist dann oft nichts mehr auf dem Beleg lesbar. Deshalb sollten diese Belege so schnell wie möglich kopiert oder gescannt werden. Den Originalbeleg kann man mit Klebeband neben die Kopie kleben, oder auf die Rückseite der Kopie.

Manchmal gibt es Einkäufe, bei denen nur **ein Teil des Einkaufs** für den Verein bestimmt sind. Dann kann man das durchstreichen, was keine Vereinsausgabe war und den neuen Gesamtbetrag auf oder neben das Original schreiben. Wichtig: das Durchgestrichene muss noch lesbar sein (also nur dünn durchstreichen).

Es gilt eine **Pflicht zur Aufbewahrung** von Belegen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

Bei **umsatzsteuerpflichtigen Zahlungen** gelten weitere Regeln für die Belege:

- Auf dem Beleg muss die Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des Rechnungstellers stehen.
- Es muss beschrieben werden, ob Steuer erhoben wird und wie hoch der Prozentsatz und der Betrag ist.
- Oder es muss erklärt werden, dass eine Steuerbefreiung besteht (zum Beispiel wegen der Kleinunternehmerregelung nach §19 UStG – mehr dazu siehe Steuerarten)

5. Die vier Tätigkeitsbereiche von Vereinen

Die Tätigkeiten von Vereinen werden in vier Tätigkeitsbereiche eingeteilt:

ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Zweckbetrieb	steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich
			= wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen in der Buchführung in die vier Bereiche einsortiert werden. Die Zuteilung ist wichtig, weil die Einnahmen und Ausgaben in den Bereichen steuerlich unterschiedlich behandelt werden. Das heißt: Für manche Bereiche müssen keine Steuern bezahlt werden, für andere schon. Für die Steuerpflicht gibt es bestimmte Regeln, die hier kurz erklärt werden sollen.

Achtung: Es gibt in dem Kontext viele Besonderheiten. Dieses Paper kann nicht auf alle Besonderheiten eingehen, sondern stellt nur die wichtigsten Punkte vor. Wir empfehlen im Zweifelsfall sich beraten zu lassen.



1. Der ideelle Bereich

Das ist der Kernbereich der Vereinstätigkeiten. Für Tätigkeiten in diesem Bereich gibt es keine Pflicht zur Zahlung von Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer oder Umsatzsteuer.

Beispiele:

- Einnahmen
 - normale Mitgliedsbeiträge der Vereinsmitglieder
 - Aufnahmegebühren für neue Mitglieder
 - Spenden
 - Erbschaften
 - echte Zuschüsse für satzungsgemäße Aktivitäten (zum Beispiel Fördermittel)
- Ausgaben
 - Getränke für Mitgliederversammlung
 - Erstattung von Auslagen oder Aufwand
 - Kosten für Veranstaltungen ohne Eintrittsgeld oder Einnahmen
 - Miete für Vereinsräume
 - Geräte und Materialien für die Vereinsarbeit
 - allgemeine Kontoführungsgebühr für den Verein
 - Haftpflichtversicherung

Steuerpflicht:

- Bei diesen Zahlungen gibt es keine Pflicht zur Zahlung von Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer oder Umsatzsteuer.

2. Die Vermögensverwaltung

Diese ist nicht auf die Erfüllung der Satzungszwecke ausgerichtet. Es geht hier um Einnahmen, die mit dem Geldvermögen oder Sachvermögen des Vereins erwirtschaftet werden.

Beispiele:

- Einnahmen
 - Zinsen, Kapitalerträge, die der Verein für sein Vermögen bekommt
 - Einnahmen aus der Verpachtung von Immobilien, die dem Verein gehören
 - Einnahmen aus Vermietung, wenn die Vermietung mindestens 6 Monate dauert und ein Vertrag geschlossen wurde
- Ausgaben
 - Renovierungskosten
 - Gebühren für Girokonto

Steuerpflicht:

- Für diese Einnahmen gibt es keine Pflicht zur Zahlung von Körperschaftssteuer oder Gewerbesteuer.
- Wenn der Verein umsatzsteuerpflichtig ist, muss eine Umsatzsteuer in Höhe von 7% gezahlt werden. Mehr dazu siehe 6. Steuerarten > Umsatzsteuer



3. Der Zweckbetrieb

(Teilbereich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs)

Das sind alle Tätigkeiten, die nicht zum ideellen Bereich des Vereins zählen, aber trotzdem zur Erfüllung der Satzungszwecke dienen. Die Einnahmen oder Ausgaben im Zweckbetrieb müssen direkt zur Erfüllung der Satzungszwecke dienen.

Beispiele:

- Einnahmen
 - Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren bei Veranstaltungen des Vereins, wenn die Veranstaltung die Satzungszwecke erfüllt
- Ausgaben
 - Verpflegung von Teilnehmenden (aber nur bei Bildungsveranstaltungen!), wenn die Veranstaltung die Satzungszwecke erfüllt
 - Honorare für Veranstaltungen mit Eintrittsgeldern
 - weitere Kosten für satzungsgemäße Veranstaltungen

Steuerpflicht:

- Für diese Einnahmen gibt es keine Pflicht zur Zahlung von Körperschaftssteuer oder Gewerbesteuer.
- Wenn der Verein umsatzsteuerpflichtig ist, muss eine Umsatzsteuer in Höhe von 7% oder im Einzelfall 19% gezahlt werden. Mehr dazu siehe 6. Steuerarten > Umsatzsteuer

4. Der steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetrieb

(Teilbereich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs)

Hierzu gehören alle sonstigen wirtschaftlichen Aktivitäten des Vereins.

Beispiele:

- Einnahmen
 - Kurzfristige Vermietung von Vereinsräumen oder Vereinseigentum (z.B. Beamer)
 - Einnahmen aus dem Verkauf von Getränken bei Veranstaltungen
 - Einnahmen aus Festen, Basaren, Flohmärkten
 - Einnahmen aus Werbung
 - Sponsoring
- Ausgaben
 - Personalkosten, Raumkosten
 - Einkauf von Speisen und Getränken, Geschirr, Besteck
 - Ausgaben für Feste, GEMA-Gebühren und GEZ-Beiträge
 - Kosten für Werbung

Steuerpflicht:

- Zahlung von Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer, wenn die Einnahmen pro Jahr über 45.000€ liegen
- Bei Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer gibt es einen Freibetrag für Gewinne in Höhe von 5000€ pro Jahr. Das heißt: wenn der Gewinn nur bis zu 5000€ hoch ist, muss keine Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer gezahlt werden.
- Es müssen 19% Umsatzsteuer gezahlt werden.



6. Die Steuerarten

Körperschaftsteuer (KSt): Kapitalgesellschaften, Genossenschaften oder Vereine müssen diese Steuer unter bestimmten Umständen für ihr Einkommen bezahlen (siehe steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich). Gemeinnützige Vereine sind in den meisten Fällen von der Zahlung befreit.

Gewerbsteuer (GewSt): Der Verein muss Gewerbesteuer zahlen, wenn der Gewinn aus dem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb im Geschäftsjahr über 45.000€ liegt. Die Höhe der Gewerbesteuer legt jeweils die Stadt oder Gemeinde fest.

Umsatzsteuer (USt): Bei der Umsatzsteuer gelten für Vereine die gleichen Regeln wie bei Privatpersonen: nämlich die sogenannte Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG (Umsatzsteuergesetz). Nach dieser Regelung muss bei Einnahmen aus wirtschaftlichen Tätigkeiten keine Umsatzsteuer gezahlt werden, wenn die Einnahmen im Vorjahr maximal 22.000€ betragen und im laufenden Jahr die Einnahmen voraussichtlich nicht über 50.000€ liegen werden. Zu diesen wirtschaftlichen Tätigkeiten werden Einnahmen aus dem ideellen Bereich und umsatzsteuerfreie Einnahmen nicht dazu gerechnet.

7. Gewinne des Vereins

Vereine dürfen Gewinne machen. Diese müssen aber zeitnah und für die Zwecke des Vereins verwendet werden.

Und nochmal zur Erinnerung: Bei den Gewinnen pro Jahr müssen 5000€ nicht versteuert werden. Wenn der Gewinn also über 5000€ liegt, werden die 5000€ abgezogen und nur der Rest versteuert.

8. Spenden

Eine Spende ist eine Zuwendung ohne nennenswerten Gegenwert.

Ein typisches Beispiel: Der Verkauf "auf Spendenbasis" ist keine Spende, da es hier einen Gegenwert gibt. Das sind dann also Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Spenden können Geldzuwendungen oder Sachzuwendungen sein.

Als gemeinnütziger Verein darf man Spenden erhalten. Gemeinnützige Vereine dürfen (und sollten) den Spender*innen Spendenbescheinigungen ausstellen. Diese Spendenbescheinigungen sind auch wichtig für den Nachweis der Spenden gegenüber dem Finanzamt. Für Spendenbescheinigungen gibt es Vorlagen im Internet, die genutzt werden sollten.

Gemeinnützige Vereine dürfen auch selbst spenden. Die Spenden müssen aber an ebenfalls gemeinnützige Organisationen gegeben werden. Gemeinnützige Vereine dürfen nicht an nicht-gemeinnützige Organisationen spenden.



9. Zahlungen an Personen

Hier unterscheidet man zwei Arten von Zahlungen:

1. Aufwandsersatz, oder auch Auslagererstattung

Hier werden Personen Ausgaben zurückgezahlt, die sie für den Verein und im Auftrag des Vereins ausgegeben haben. Es kann außerdem auch der Aufwand erstattet werden, den man für den Verein hatte, zum Beispiel Reisekosten entsprechend der Reisekostenpauschale.

Für beides muss ein Beleg erstellt werden, auf dem unter anderem steht:

- Was war der Zweck der Ausgabe oder des Aufwands?
- Wer hatte die Ausgabe oder den Aufwand (wer bekommt den Ersatz/ die Erstattung)?
- Wie hoch ist der Betrag der Ausgabe, des Aufwands?

Auch hierfür findet man Vorlagen/ Muster im Internet.

2. Vergütung für Arbeitskraft und Arbeitszeit

Das können Zahlungen an Mitglieder oder Nicht-Mitglieder sein, für ihre Arbeit für den Verein (zum Beispiel Honorare für Workshopleiter*innen).

Wichtig ist, was hierzu in der Satzung steht. Vor allem ist zu beachten, ob der ehrenamtliche Vorstand eine Vergütung bekommen darf.

Für die Empfänger*innen dieser Zahlungen gilt:

- Hier gibt es **Freibeträge** für Ehrenamtliche (Ehrenamtpauschale) und sogenannte Übungsleiter (Übungsleiterpauschale). Freibetrag heißt: Wenn die Tätigkeit einer Person im ideellen Bereich des Vereins und nebenberuflich stattfindet und diese Person nicht mehr als diese Beträge pro Jahr bekommt, muss die Person dafür keine Steuer zahlen.
- Wichtig: Hier werden alle Einnahmen als Ehrenamtliche oder Übungsleiter*in zusammen gerechnet. Wenn man also in mehreren Vereinen aktiv ist und Geld von diesen erhält, wird das alles zusammen gerechnet. Die Gesamtsumme ist dann entscheidend für den Freibetrag.
- Eine Übersicht zu der Ehrenamtpauschale und Übungsleiterpauschale mit weiteren Informationen finden Sie hier:

http://aktiv.binational-leipzig.de/files/Theme_saqsen_desktop/Anh%C3%A4nge%20Wissen%20und%20Materialien/Vereinsarbeit/Ehrenamtpauschale_%C3%9Cbungsleiterpauschale.pdf

Für bestimmte künstlerische Aufträge müssen die zahlenden Organisationen zusätzlich Beiträge an die **Künstlersozialkasse** bezahlen, zum Beispiel, wenn an eine Grafikerin ein Honorar für das Layout eines Flyers gezahlt wird. Ob der Verein wirklich die Beiträge zahlen muss, sollte vorsichtshalber individuell bei der Künstlersozialkasse erfragt werden.



10. Steuererklärung

Gemeinnützige Vereine müssen alle 3 Jahre eine Steuererklärung beim zuständigen Finanzamt einreichen. Sie weisen damit ihre Gemeinnützigkeit nach. Welches Finanzamt zuständig ist, richtet sich nach dem Sitz des Vereins bzw. dem hauptsächlichen Ort der Vereinsaktivitäten.

Neu gegründete gemeinnützige Vereine müssen frühestens ein Jahr nach der Gründung eine Steuererklärung einreichen. In der Regel meldet sich das Finanzamt beim Verein und fordert ihn zur Erstellung der Erklärung auf.

Wenn der Verein mehr als 45.000€ steuerpflichtige Einnahmen hat, muss er jährlich eine Steuererklärung einreichen.

Bei der Steuererklärung muss ein Tätigkeitsbericht mit eingereicht werden. Deshalb ist es wichtig, dass der Verein immer alle Aktivitäten gut dokumentiert.

Dieses Paper wurde im Rahmen des Projekts „SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten“ erstellt, ein Projekt des Verbands binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V. Leipzig.

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



Gefördert durch

STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT

