



Finanțe în cadrul asociației:

Ghid de contabilitate

Despre această lucrare

Această lucrare a fost elaborată ca parte a proiectului **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten” („SAQsen! Puternic – Activ – Calificat în Saxonia. Însuțirea, crearea de rețele, pregătirea și calificarea proiectelor de integrare”)**.

Dorim să explicăm într-un mod simplu cele mai importante aspecte financiare ale unei asociații. Deoarece fiecare asociație are propriile particularități în ceea ce privește evidența contabilă, cu siguranță nu este posibil să răspundem la toate întrebările posibile. Prin urmare, vă invităm să apelați la serviciul nostru de consiliere pentru organizațiile, asociațiile, inițiativele și voluntarii migranților pentru informații suplimentare. De asemenea, suntem bine conectați cu alte centre de consiliere și suntem siguri că vom găsi împreună răspunsuri sau persoana de contact potrivită.

De asemenea, vă rugăm să rețineți: Ghidul a fost finalizat în **toamna anului 2021**. Deoarece în viitor vor exista întotdeauna modificări ale legislației privind asociațiile și ale reglementărilor fiscale, nu putem garanta aceste informații.

Informații generale privind asociațiile și înființarea unei asociații pot fi găsite în „Leitfaden für die Vereinsgründung” („Ghidul de înființare a unei asociații”) de pe site-ul nostru, la secțiunea „Wissen und Materialien” („Cunoștințe și materiale”) > „Gründung eines Vereins” („Înființarea unei asociații”). Acesta este disponibil în 5 limbi. În ghid veți găsi, de asemenea, un glosar care explică termeni importanți pe tema asociațiilor.

Proiectul SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten (SAQsen! Puternic – Activ – Calificat în Saxonia. Însuțirea, crearea de rețele, pregătirea și calificarea proiectelor de integrare).

Management de proiect | Consultant: Fatma Kütle

Telefon: 0341 231 97 731

E-mail: kuetle@verband-binationaler.de

Site web: <http://aktiv.binational-leipzig.de>

Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V.

Geschäfts- und Beratungsstelle Leipzig

(Asociația familiilor și parteneriatelor binaționale, iaf e.V.

Biroul și centrul de consiliere din Leipzig)

Arndtstr. 63 | 04275 Leipzig

<https://binational-leipzig.de>

Această lucrare a fost scrisă ca parte a proiectului **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”**, un proiect al Verband 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



Cuprins

- 1 Care sunt îndatoririle unei asociații?**2
 - 2. Obligația de ținere a evidenței pentru asociațiile fără scop lucrativ (obligația de ținere a evidenței)**3
 - 3. Situația veniturilor (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, prescurtat EÜR sau EAR)**4
 - 4. Documente justificative - ce este important**6
 - 5 Cele patru domenii de activitate ale asociațiilor**7
 - 6. Tipurile de impozite**10
 - 7. Profiturile asociației**10
 - 8. Donații**10
 - 9. Plăți către persoane**11
 - 10. Declarația fiscală (Steuererklärung)**12
-

Care sunt îndatoririle unei asociații?

Atribuții în cadrul asociației

Atribuțiile interne ale asociației sunt atribuțiile din cadrul asociației. Acestea sunt specificate în legea care guvernează asociațiile și se regăsesc în statute (articole de asociere). Conform acestora, consiliul de administrație are, printre altele, obligația de a informa adunarea generală cu privire la finanțele asociației (obligații de informare și de probă – Informations- und Nachweispflichten). Acest lucru trebuie să se întâmple cel târziu la sfârșitul mandatului consiliului de administrație. De obicei, este suficientă o simplă listă de venituri și cheltuieli, chitanțele corespunzătoare (de exemplu, bonuri de casă, facturi) și un inventar (listă de stocuri). Inventarul enumeră toate activele asociației. Activele (Vermögensgegenstände) pot fi lucruri, obiecte sau chiar bani.

Obligațiile fiscale

Acestea sunt cerințe fiscale generale pe care o asociație trebuie să le îndeplinească. Există caracteristici speciale în cazul statutului non-profit (Gemeinnützigkeit) al unei asociații. Obligațiile fiscale ale asociațiilor non-profit vor fi descrise mai detaliat în acest document.

2. Obligația de ținere a evidenței pentru asociațiile fără scop lucrativ (Aufzeichnungspflicht)

Există o distincție importantă între acești termeni:

- Obligație contabilă (Buchführungspflicht): De fapt, aceasta înseamnă "contabilitate în partidă dublă (doppelte Buchführung)". De regulă, asociațiile non-profit nu sunt obligate să țină o contabilitate în partidă dublă. Prin urmare, nu vom intra în detalii aici.
- Obligația de a ține evidența (Aufzeichnungspflicht) = obligația de a ține contabilitatea: Aceasta este forma de contabilitate pe care asociațiile sunt obligate să o țină. Aceasta este înregistrarea veniturilor (venituri din exploatare – Betriebseinnahmen) și a cheltuielilor (cheltuieli de exploatare – Betriebsausgaben) ale asociației. Această înregistrare se numește EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung – cont de venit în exces) sau EAR (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung – cont de venituri și cheltuieli).

Contul de venituri și cheltuieli (EÜR)

Nu există nicio regulă cu privire la modul în care trebuie să arate acest EÜR. De regulă, se creează un tabel în care sunt introduse toate chitanțele, de preferință în ordine cronologică. Fiecare chitanță primește un număr de chitanță, de exemplu 2021-01, 2021-02, 2021-03 și așa mai departe.

Această imagine de ansamblu trebuie să fie consemnată separat în funcție de următoarele patru domenii de activitate:

sfera nematerială (ideeller Bereich)	Gestionarea activelor (Vermögens- verwaltung)	Operațiuni cu destinație specială (Zweckbetrieb)	activitate economică impozabilă (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)
		= operațiune economică de afaceri (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)	

Ce înseamnă aceste domenii de activitate este descris mai detaliat în capitolul 5. *Cele patru domenii de activitate ale asociațiilor.*

Dovada utilizării cu destinație specială a fondurilor (zweckgebundene Mittelverwendung)

Asociația trebuie să dovedească fiscalului (Finanzamt) că își utilizează resursele (= timp, bani și lucruri) în principal în scopurile stabilite în statutul său (actul constitutiv). De asemenea, asociația poate face lucruri care nu corespund scopurilor statutelor sale. Cu toate acestea, majoritatea activităților asociației trebuie să fie în conformitate cu scopurile statutelor. Prin urmare, activitatea principală nu trebuie să fie străină de scop. Și: nu se pot înregistra pierderi din activități ale asociației care nu sunt în conformitate cu scopurile acestora. De asemenea, nu se poate plăti o remunerație excesivă angajaților sau altor persoane (excesiv poate însemna, de exemplu: mai mare decât ratele curente pentru salarii).

Dovada utilizării la timp a fondurilor (zweckgebundene Mittelverwendung)

Asociația trebuie să dovedească faptul că și-a folosit fondurile în timp util. De regulă, veniturile trebuie utilizate în cel mult doi ani după momentul în care au fost primite.



Odată cu reforma legii non-profit de la sfârșitul anului 2020, obligația de a utiliza fondurile în timp util nu se va mai aplica organizațiilor mici cu venituri anuale de până la 45.000 de euro.

3. Situația veniturilor (Einnahmen-Überschuss-Rechnung, prescurtat: EÜR sau EAR)

Repartizarea plăților pe exerciții financiare

Plățile sunt transferuri sau plăți în numerar, de la asociație către alte persoane sau de la alte persoane către asociație.

Toate plățile trebuie să fie întotdeauna alocate exercițiului financiar respectiv. Statutul precizează când începe și când se încheie exercițiul financiar. În cele mai multe cazuri, asociațiile stabilesc că exercițiul financiar corespunde anului calendaristic, adică se desfășoară de la 1 ianuarie la 31 decembrie.

Data plății (și nu data facturii!) este decisivă pentru alocarea în exercițiul financiar. Pentru alocare, se recomandă ca anul să fie întotdeauna indicat în numerele documentelor, de exemplu 2021-01, 2021-02 etc.

Plățile pentru servicii care se prelungesc dincolo de anul în curs sunt încă alocate anului în care a fost efectuată plata. Un exemplu: Factura pentru găzduirea site-ului web al asociației menționează perioada de prestare a serviciilor 1 mai **2020** - 30 aprilie 2021. Plata a fost efectuată la 15.05.**2020**, astfel încât această plată este atribuită în întregime anului **2020**.

Excepție: Regula celor 10 zile

Plățile recurente sunt plăți care se efectuează în mod regulat și cel puțin o dată pe an. Regula celor 10 zile se aplică acestor plăți recurente. Acest lucru înseamnă că data plății poate fi cu 10 zile înainte de începutul exercițiului financiar sau cu 10 zile după încheierea exercițiului financiar.

2 Exemple de acest gen:

La 10 ianuarie 2021, se va transfera plata pentru telefonul asociației pentru luna decembrie 2020. Această plată poate fi alocată în continuare pentru 2020, deoarece aparține anului 2020. Cu toate acestea, în cazul în care plata nu este efectuată până la 11 ianuarie, aceasta trebuie să fie alocată pentru anul 2021.

Plata pentru asigurarea de răspundere civilă a asociației pentru anul 2021 este deja transferată la 23 decembrie 2020. Deoarece plata aparține anului 2021 și a fost efectuată în cele 10 zile din jurul datei de trecere în anul 2021, aceasta poate fi alocată anului 2021.

Regula celor 10 zile se aplică și în cazul veniturilor.

Caracteristica specială: active de valoare redusă (geringwertige Wirtschaftsgüter)

Activele cu valoare redusă sunt elemente amortizabile și mobile care pot fi utilizate în mod independent. Activele cu valoare redusă care costă mai puțin de 800 de euro pot fi contabilizate în anul achiziției. În cazul în care acestea ar fi mai scumpe, costurile trebuie repartizate pe mai mulți ani (a se vedea secțiunea următoare).

Caracteristică specială: active durabile (langlebige Wirtschaftsgüter)

Activele durabile sunt articole care pot fi utilizate timp de cel puțin un an. Prin urmare, aceste elemente nu sunt încă consumate în exercițiul financiar în care au fost achiziționate. De asemenea, acestea pot fi utilizate în anul următor sau chiar mai mult (de exemplu, un laptop sau o imprimantă).

În cazul în care o asociație are un venit impozabil mai mare de 45 000 EUR pe an, aceasta are obligația de a amortiza (Abschreibung) aceste active durabile. În cazul în care venitul este mai mic, nu este obligat să se amortizeze.

Pentru asociațiile cu amortizare obligatorie, există două proceduri de ales. Decizia poate fi luată din nou în fiecare exercițiu financiar.

Procedura 1:

Articolele care costă 800 de euro sau mai mult trebuie amortizate pe mai mulți ani. Acest lucru înseamnă că costurile sunt împărțite pe mai mulți ani în cadrul EÜR. Ce element trebuie amortizat pe parcursul a câtorva ani poate fi găsit în așa-numitele tabele de amortizare.

(= Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter):

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

Câteva exemple:

- Calculatoare, imprimante, laptopuri: 3 ani
- Copiatoare, difuzoare: 7 ani
- Frigider: 10 ani

Procedura 2:

Toate bunurile de folosință îndelungată cu un preț mai mic de 250 de euro pot fi amortizate imediat în anul plății, dar numai dacă sunt utilizabile ca element de sine stătător.

Bunurile care costă între 250 EUR și 1 000 EUR și care au fost achiziționate în cursul unui exercițiu financiar pot fi amortizate împreună (= "amortizare în grup", deoarece sunt combinate într-un singur grup) - în 5 rate egale pe parcursul a 5 ani.

- Un exemplu: În 2020, un laptop a fost achiziționat cu 300 de euro și un proiector cu 200 de euro. În cazul în care ambele sunt amortizate ca un fond comun (adică împreună 500 EUR), cei 500 EUR sunt distribuiți în mod egal pe parcursul celor 5 ani: câte 100 EUR pentru fiecare dintre anii 2020-2024.

Pentru bunurile de peste 1 000 de euro, se aplică reglementările din tabelele AfA, a se vedea linkul de mai sus.

Împrumut către asociație (Darlehen)

Împrumuturile sunt fonduri acordate asociației care sunt ulterior returnate integral. Un exemplu: Un membru al asociației acordă asociației un împrumut de 350 EUR pentru a putea cumpăra un laptop al asociației. Membrul primește banii înapoi un an mai târziu.

Împrumuturile nu sunt înregistrate în EÜR. Cu toate acestea, împrumuturile sunt enumerate într-un inventar (Bestandsverzeichnis). Vă reamintim că inventarul enumeră toate activele asociației. Activele pot fi lucruri, proprietăți sau bani.

Transfer de fonduri (Mittelweitergabe)

Transfer de fonduri înseamnă: Asociația primește fonduri care sunt destinate să fie transferate direct către alte persoane sau organizații. Cu alte cuvinte, nu face decât să le transmită mai departe. Acest transfer de fonduri nu este menționat în EÜR.

4. Documente justificative - ce este important

Chitanțele pot fi, de exemplu, **facturi**, **chitanțe de vânzare** sau **chitanțe** scrise de mână.

Trebuie să existe o **chitanță** pentru **fiecare plată**. Acest lucru este valabil pentru toate transferurile bancare și plățile în numerar. (Excepții: plățile recurente, cum ar fi cotizațiile periodice ale membrilor și chiria).

Pe fiecare chitanță ar trebui să scrie:

- **Cine a plătit?**
- **Cui a fost făcută plata?**
- **Cât s-a plătit?**
- **Când a fost efectuată plata?**
- Pentru ce s-a plătit?

Toate chitanțele pot fi arhivate în **format digital** (de exemplu, scanate). Cu toate acestea, puteți, de asemenea, să arhivați toate chitanțele **într-un dosar**. Este important ca **toate chitanțele să se regăsească într-un singur loc**. Prin urmare, ar trebui să evitați ca unele chitanțe să fie doar digitale, iar altele doar analogice.

Originalele trebuie păstrate întotdeauna.

- În cazul facturilor digitale, documentul digital este considerat originalul. Apoi este esențial să salvați fișierul. Nu este suficient să o tipăriți pe hârtie.
- În cazul în care originalul este un document pe suport de hârtie, acesta poate fi depus și sub formă de scanare digitală. Chitanța de hârtie poate fi apoi aruncată.

Se face o distincție între chitanțele pentru **facturile primite** și cele pentru **facturile emise**:

- Facturi primite: Încasări pe care asociația le primește de la alții și le plătește lor (Ausgaben des Vereins).
- Facturi de ieșire: Încasări create de asociație și plătite de alții (Einnahmen des Vereins).

Chitanța trebuie să **descrie bine** scopul pentru care a fost efectuată cheltuiala sau venitul.

În cazul în care plata se referă la un serviciu (de exemplu, un atelier/workshop sau o reparație), atunci chitanța trebuie să menționeze data la **care a fost prestat** serviciul.

Pe fiecare chitanță trebuie să existe o **dată a facturii**.

Încasările trebuie să fie alocate **exercițiului financiar**.

Cel mai bine este să atribuiți chitanțelor un **număr unic de chitanță**. Aceasta poate fi scrisă de mână pe chitanță și introdusă în tabelul EÜR. De exemplu: 2021-01, 2021-02 ...

Numerele bonurilor trebuie să fie **consecutive**, astfel încât să **nu existe spații între** numere.

Se poate crea o chitanță **colectivă pentru** venituri similare, de exemplu, pentru 50 de bucăți de prăjituri vândute la 1 euro fiecare, se poate crea o chitanță de 50 de euro pentru venitul total.



Toate chitanțele (chitanțele sau bonurile de casă) în valoare de **peste 250,00 €** trebuie să includă numele și adresa completă a părții care emite factura (de exemplu, magazin, companie, persoană) și a asociației.

- În magazine, puteți cere vânzătorului să scrie acest lucru pe bonul de casă sau să completeze un bon suplimentar cu numele asociației.

Multe chitanțe și bilete de tren sunt tipărite pe **hârtie termică**. După un anumit timp, adesea nu mai rămâne nimic lizibil pe chitanță. Prin urmare, aceste chitanțe ar trebui copiate sau scanate cât mai curând posibil. Originalul chitanței poate fi lipit lângă copie sau pe spatele acesteia.

Uneori, există **achiziții în care** doar o **parte din ele** sunt destinate clubului. Apoi, puteți tăia/bara ceea ce nu a fost o cheltuială a clubului și scrieți noua sumă totală pe sau lângă cea originală. Important: partea barată trebuie să fie încă lizibilă (adică să fie doar puțin barată).

Există o **obligație de a păstra** chitanțele. Perioada de păstrare este de 10 ani.

Alte reguli se aplică **plăților pentru** care trebuie plătită **TVA (Umsatzsteuer)** (a se vedea punctul 6.):

- Pe chitanță trebuie să apară numărul de identificare fiscală sau numărul de identificare în scopuri de TVA al persoanei care emite factura.
- Trebuie să se descrie dacă se percepe o taxă și care este procentul și suma.
- Sau trebuie să se declare că există o scutire de impozit (de exemplu, datorită reglementării privind întreprinderile mici, în conformitate cu articolul 19 din Legea privind taxa pe valoarea adăugată (§19 Umsatzsteuergesetz) - a se vedea punctul 6. pentru mai multe informații).

5. cele patru domenii de activitate ale asociațiilor

Activitățile asociațiilor sunt împărțite în patru domenii de activitate:

sfera nematerială (ideeller Bereich)	Gestionarea activelor (Vermögensverwaltung)	Operațiuni cu destinație specială (Zweckbetrieb)	activitate economică impozabilă (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)
		= operațiune economică de afaceri (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)	

Toate veniturile și cheltuielile trebuie să fie clasificate în cele patru domenii din conturi. Alocarea este importantă deoarece veniturile și cheltuielile din aceste domenii sunt tratate diferit în scopuri fiscale. Acest lucru înseamnă că în unele domenii nu trebuie să se plătească nicio taxă, iar în altele da. Există anumite reguli privind obligațiile fiscale, care vor fi explicate pe scurt aici.

Atenție: Există multe caracteristici speciale în acest context. Acest document nu poate aborda toate aspectele specifice, ci doar prezintă cele mai importante puncte. În cazul în care aveți îndoieli, vă recomandăm să solicitați consiliere.

1. Sfera nematerială (ideeller Bereich)

Acesta este domeniul central al activităților asociației. Pentru activitățile din acest domeniu nu există obligația de a plăti impozit pe profit (Körperschaftsteuer), impozit comercial (Gewerbesteuer) sau impozit pe cifra de afaceri (Umsatzsteuer).

Exemple:

- Venituri
 - Cotizațiile normale ale membrilor asociației
 - Taxe de admitere pentru noii membri
 - Donații
 - Moșteniri
 - subvenții reale pentru activități statutare (de exemplu, subvenții de la stat)
- Cheltuieli
 - Băuturi pentru adunarea generală
 - Rambursarea cheltuielilor
 - Costuri pentru evenimente fără taxe de intrare și fără venituri
 - Chirie pentru sălile asociației
 - Echipamente și materiale pentru activitatea asociației
 - Taxa de întreținere a contului general al asociației
 - Asigurare de răspundere civilă

Obligația fiscală:

- Nu există nicio obligație de plată a impozitului pe profit, a impozitului comercial sau a impozitului pe cifra de afaceri pentru aceste plăți.

2. gestionarea activelor (asset management)

Acest lucru nu este orientat spre îndeplinirea scopurilor statutelor. Este vorba despre veniturile generate de activele monetare sau de activele corporale ale asociației.

Exemple:

- Venituri
 - Dobânzi, venituri din investiții pe care asociația le primește pentru activele sale
 - Venituri din închirierea de bunuri imobiliare aparținând Asociației
 - Venituri din închirieri, dacă închirierea durează cel puțin 6 luni și a fost încheiat un contract.
- Cheltuieli
 - Costuri de renovare
 - Comisioane pentru contul curent bancar

Obligația fiscală:

- Nu există obligația de a plăti impozit pe profit sau impozit comercial pentru aceste venituri.
- În cazul în care asociația este supusă impozitului pe cifra de afaceri, trebuie plătit un impozit pe cifra de afaceri de 7%. Pentru mai multe informații, a se vedea 6. Tipuri de impozite > Impozitul pe cifra de afaceri

3. Operațiunea cu destinație specială (Zweckbetrieb)

(subsector al activității economice)

Toate acestea sunt activități care nu aparțin sferei nemateriale a asociației, dar care, cu toate acestea, servesc la îndeplinirea scopurilor statutului. Veniturile sau cheltuielile în cadrul întreprinderii cu scop special trebuie să servească direct la îndeplinirea scopurilor statutare.

Exemple:

- Venituri
 - Taxe de intrare, taxe de participare la evenimente ale asociației, dacă evenimentul îndeplinește scopurile statutului
- Cheltuieli
 - Catering pentru participanți (dar numai pentru evenimente educaționale!) dacă evenimentul îndeplinește obiectivele statutului.
 - Taxe pentru evenimente cu taxă de intrare
 - Alte costuri pentru evenimente statutare

Obligația fiscală:

- Nu există obligația de a plăti impozit pe profit sau impozit comercial pentru aceste venituri.
- În cazul în care asociația este supusă impozitului pe cifra de afaceri, trebuie plătit un impozit pe cifra de afaceri de 7% sau, în cazuri individuale, de 19%. Pentru mai multe informații, consultați 6. Tipuri de taxe > Taxa pe valoarea adăugată (Umsatzsteuer)

4. Operațiunea economică impozabilă (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)

(subsector al activității economice)

Aceasta include toate celelalte activități economice ale asociației.

Exemple:

- Venituri
 - Închirierea pe termen scurt a camerelor asociației sau a proprietății clubului (de exemplu, un proiector)
 - Venituri din vânzarea de băuturi la evenimente
 - Venituri din festivaluri, bazaruri, piețe de vechituri
 - Venituri din publicitate
 - Sponsorizare
- Cheltuieli
 - Cheltuieli de personal
 - Achiziționarea de alimente și băuturi,
 - Veselă, tacâmuri
 - Costurile camerelor
 - Cheltuieli pentru festivități
 - Taxele GEMA și contribuțiile GEZ
 - Costuri de publicitate

Obligația fiscală:

- Plata impozitului pe profit și a impozitului comercial dacă venitul anual depășește 45.000 de euro

- În ceea ce privește impozitul pe profit și impozitul comercial, există o scutire pentru profituri de 5 000 de euro pe an. Aceasta înseamnă că, dacă profitul este de numai 5 000 EUR, nu trebuie plătit impozit pe profit și nici impozit comercial.
- Trebuie plătită o taxă pe valoare adăugată de 19%.

6. tipurile de impozite

Impozitul pe profit (Körperschaftsteuer KSt): Societățile (corporațiile), cooperativele sau asociațiile trebuie să plătească acest impozit pe venit în anumite circumstanțe (a se vedea activitatea economică impozabilă). Asociațiile non-profit sunt scutite de plată în majoritatea cazurilor.

Impozitul comercial (Gewerbesteuer GewSt): Asociația trebuie să plătească impozit comercial dacă profitul obținut din operațiunea economică impozabilă depășește 45.000 de euro în anul comercial. Valoarea impozitului comercial este stabilită de către oraș sau municipalitate.

Impozitul pe cifra de afaceri (Umsatzsteuer USt): În ceea ce privește impozitul pe cifra de afaceri, asociațiilor li se aplică aceleași norme ca și persoanelor fizice, și anume așa-numitul regulament privind întreprinderile mici (Kleinunternehmerregelung), în conformitate cu articolul 19 din Legea privind impozitul pe cifra de afaceri (§19 Umsatzsteuergesetz). În conformitate cu acest regulament, nu trebuie să se plătească impozit pe cifra de afaceri pentru veniturile din activități economice dacă veniturile din anul precedent nu au depășit 22 000 de euro, iar în anul în curs se preconizează că veniturile nu vor depăși 50 000 de euro. Veniturile din activități nemateriale și veniturile scutite de impozitul pe cifra de afaceri nu sunt incluse în aceste activități economice.

7. Profiturile asociației

Asociațiile au dreptul de a obține profituri (Gewinne). Cu toate acestea, trebuie să fie utilizate cu promptitudine și în scopurile asociației.

Și, din nou, ca o reamintire: cu profiturile pe an, 5000 € nu trebuie impozitate. Astfel, dacă profitul este mai mare de 5 000 de euro, se deduc cei 5 000 de euro și se impozitează doar restul.

8. Donații

O donație (Spende) este o contribuție fără nicio valoare apreciabilă în schimb.

Un exemplu tipic: Vânzarea "pe bază de donație" nu este o donație, deoarece aici există o contravaloare. Acesta este apoi venitul în cadrul operațiunii economice.

Donațiile pot fi donații în bani sau în natură.

În calitate de asociație fără scop lucrativ, aveți dreptul de a primi donații. Asociațiile fără scop lucrativ pot (și ar trebui) să elibereze chitanțe de donație (Spendenbescheinigungen) donatorilor. Aceste chitanțe de donație sunt, de asemenea, importante pentru a dovedi donațiile în fața fiscoi. Pe internet există modele de chitanțe pentru donații care ar trebui folosite.

De asemenea, asociațiile non-profit pot face donații. Cu toate acestea, donațiile trebuie să fie făcute către organizații non-profit. Asociațiile fără scop lucrativ nu au voie să facă donații către organizații fără scop lucrativ.

9. Plăți către persoane

În acest caz se face o distincție între două tipuri de plăți:

1. Rambursarea cheltuielilor (rambursare de cheltuieli sau cheltuieli din buzunar)

În acest caz, persoanele sunt rambursate pentru cheltuielile pe care le-au făcut pentru asociație și în numele acesteia. În plus, cheltuielile efectuate în numele asociației pot fi rambursate, de exemplu, cheltuielile de deplasare în conformitate cu indemnizația de călătorie.

Trebuie să se întocmească o chitanță pentru ambele, în care să se menționeze, printre altele:

- Care a fost scopul cheltuielilor sau al efortului?
- Cine a avut cheltuiala sau efortul (cine primește înlocuirea/rambursarea)?
- Care este valoarea cheltuielilor?

De asemenea, puteți găsi pe internet șabloane/ exemple în acest sens.

2. remunerarea muncii și a timpului de lucru

Poate fi vorba de plăți către membri sau nemembri pentru activitatea lor în cadrul asociației (de exemplu, onorariile pentru conducătorii de ateliere).

Este important să știm ce scrie în statut. Mai presus de toate, ar trebui să se precizeze dacă consiliul de onoare poate primi o remunerație.

Beneficiarilor acestor plăți li se aplică următoarele dispoziții:

- Aici există **indemnizații pentru voluntari** (Ehrenamtspauschale) și pentru instructori sau instructoare (Übungsleiterpauschale). Suma scutită (Freibetrag) înseamnă: dacă activitatea unei persoane se desfășoară în sfera nematerială al asociației și ca activitate secundară și dacă persoana respectivă nu primește mai mult decât aceste sume pe an, persoana nu trebuie să plătească impozit pentru aceasta.
- Important: Toate veniturile în calitate de voluntar sau instructor sunt contabilizate împreună aici. Astfel, dacă activați în mai multe asociații și primiți bani de la acestea, toți banii vor fi adunați. Suma totală este apoi decisivă pentru suma neimpozabilă.
- Puteți găsi o prezentare generală a indemnizației pentru voluntari și a indemnizației pentru instructori sau instructoare tarifului forfetar pentru conducătorii de exercițiu, cu informații suplimentare, aici:

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

Pentru anumite comenzi artistice, organizațiile plătitoare trebuie să plătească contribuții suplimentare către **Künstlersozialkasse (fondul de asigurări sociale ale artiștilor)**. Künstlersozialkasse este o asigurare socială pentru artiști. Contribuțiile trebuie să fie plătite, de exemplu, în cazul în care un grafician primește un onorariu pentru punerea în pagină a unui pliant. Pentru a fi în siguranță, ar trebui să întrebați individual fondul de asigurări Künstlersozialkasse dacă asociația trebuie să plătească într-adevăr contribuțiile.

10. Declarația fiscală (Steuererklärung)

Asociațiile fără scop lucrativ trebuie să depună o declarație fiscală la biroul fiscal competent la fiecare 3 ani. În acest fel, ei își dovedesc statutul de organizație non-profit. Biroul fiscal responsabil depinde de sediul social al asociației sau de locul principal de desfășurare a activităților asociației.

Asociațiile non-profit nou înființate trebuie să depună o declarație fiscală cel mai devreme la un an de la înființare. De regulă, biroul fiscal contactează asociația și îi cere acesteia să pregătească declarația.

În cazul în care asociația are un venit impozabil mai mare de 45.000 de euro, trebuie să depună o declarație fiscală anuală.

Un raport de activitate trebuie să fie prezentat împreună cu declarația de impozit. Prin urmare, este important ca asociația să documenteze întotdeauna bine toate activitățile.

Această lucrare a fost scrisă ca parte a proiectului „SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”, un proiect al 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

