

Der Verein und das Geld

Korrekte Geschäfts- und Kassenführung und deren Kontrolle

**Malte Jörg Uffeln
Rechtsanwalt und Mediator (DAA)
(Gründau)**

www.uffeln.eu

ra-uffeln@t-online.de

**"Wer's nicht einfach und klar
sagen kann, der soll
schweigen und weiterarbeiten,
bis er's klar sagen kann."**

Karl R. Popper, Die Zeit, 24.9.1971

I.

**Über den Umgang mit Geld im
Verein**

**Welche Auskünfte und welche
Rechenschaft schuldet der
Vorstand ?**

**Auskunft- und
Rechenschaftspflicht
des Vorstandes
§ 666 BGB**

DREI INFORMATIONSPFLICHTEN

„ Nachrichten geben “

**„ auf Verlangen über den Stand des
Geschäfts Auskunft zu erteilen“**

**„ nach Ausführung des Auftrages
Rechenschaft abzulegen“**

**Verweigerung der erwünschten Auskunft
ist ein Unterlassen
(BGH NJW 1978, 1002)**

**FOLGE:
Der VEREIN kann gegen den VORSTAND
klagen**

Der Benachrichtigungsanspruch

„ Nachrichten geben ...“

Die „erforderlichen Nachrichten“ sind zu geben

GRUNDSATZ:

„ Je selbstständiger der Vorstand seine Arbeit erledigen kann, desto geringer ist die Pflicht, Nachrichten zu geben“

**Inhalt der Benachrichtigungspflicht und
Informationszeitpunkt
bestimmen sich nach**

„Erforderlichkeit“

**Verein: I.d.R. Einmal im Jahr (MGV)
unterjährig: bspw. bei Projekten**

Form der Benachrichtigung:

**Mündlich (in der MGV)
Schriftlich**

**„ Information muss hinreichend ausführlich
und verständlich sein“**

(„ laienverständlich“)

Der Auskunftsanspruch

**„ auf Verlangen über den Stand
des Geschäfts Auskunft zu
erteilen“**

**In der Regel
Einmal im Jahr in der
Mitgliederversammlung**

**(unterjährig möglich;
„verhaltener Anspruch“)**

„Anspruch auf weitere Auskünfte“: JA

**Maßstab: subjektives Interesse der Mitglieder
Vorlage von Belegen
Einsicht in Bücher, Protokoll der
Mitgliederversammlungen,
Vorstandssitzungen und Schriftverkehr in der
MGV
(TIPP: Unterlagen bereithalten !)**

GRENZEN I

**Gesteckt durch den Auftrag
Treu und Glauben (§ 242 BGB)
(Schikaneverbot !)**

GRENZEN II

„ Der Auftraggeber darf das Auskunftsrecht weder inhaltlich noch zeitlich mißbrauchen und **nicht unangemessen häufige oder umfangreiche Auskünfte verlangen, die umfangreiche Ermittlungen und Zusammenstellungen erfordern; insbesondere der ehrenamtliche Vereinsvorstand darf nicht überfordert werden“**
(u.a. BGH NJW 2001, 1486 betr. Vorlage von Kontenauszügen)

Die Rechenschaftspflicht

**„ nach Ausführung des
Auftrages Rechenschaft
abzulegen“**

FÄLLIGKEIT

**Nach „ Ausführung des Auftrages“ nicht auf „
Verlangen des Auftraggebers“**

**(FALL: In MGV 2010 ist über das Jahr 2009
Rechnung zu legen. Nicht bereits in 2009)**

AUSNAHME:

Vorzeitige Rechenschaft, wenn der Verdacht treuwidrigen Verhaltens besteht

(FALL: Kassenprüfer prüfen unterjährig/begleitend die Fibu, Kassierer hat in die Kasse gegriffen und Kassenbuch gefälscht)

PERIODISCHE RECHENSCHAFT:

Ist im Verein die Regel

(von MGV zu MGV)

**Umfang der
Rechenschaftspflicht
(§ 259 BGB)**

Das „BGB“ verlangt

**„ ... eine geordnete
Zusammenstellung der
Einnahmen und Ausgaben...“**

„.... die Vorlage von Belegen...“

BEKANNTGABE der EINNAHMEN und AUSGABEN hat zu erfolgen

- 1. in verständlicher**
- 2. übersichtlicher**
- 3. eine Nachprüfung ermöglichenden Form**

(RG JW 1901, 662)

4. so dass diese ohne Hinzuziehung eines Sachverständigen prüfbar sind

(RGZ 53, 254; BayObLG 1975, 369)

WICHTIG !!!

Es gibt auch im Verein keinen gesetzlichen Anspruch auf Überprüfung der Belege durch einen Steuerberater , Rechtsanwalt oder Wirtschaftsprüfer !!!

(BGHZ 92,62)

AUSNAHMEN von der REGEL:

Ggf. kann der Berechtigte Belege abschreiben

**Ggf. kann der Berechtigte EINSICHT in Bücher
und Belege durch einen Unparteiischen
Dritten verlagen (RGZ 127,244)**

**KOMMT der VEREIN diesen PFLICHTEN nicht
nach**

kann eine **eidesstattliche**
Versicherung vom Beauftragten über
die Ordnungsgemäßheit der
Rechnungslegung verlangt werden
(§ 259 II BGB)

II.

**Was verlangt das Finanzamt bei
der Dokumentation von Geld ...?**

**Aufzeichnungspflichten
(§ 146 AO) und
Aufbewahrungspflichten
(§ 147 AO) im Steuerrecht**

Aufzeichnungspflichten (§ 146 AO)

**Buchungen / Aufzeichnungen
müssen**

**vollständig
richtig
zeitgerecht
geordnet
sein.**

SINNVOLLE ORDNUNG

Jede „**sinnvoll**e Ordnung“ ist
ausreichend, wenn ein DRITTER sich in
angemessener Zeit Übersicht über die
Geschäftsvorfälle und den Vermögensstand
verschaffen kann

(FALL: genaue Zeitfolge der Buchung der
Belege nach Rechnungsdaten ist nicht
notwendig)

**Kasseneinnahmen und
Kassenausgaben sollen täglich
festgehalten werden
(§ 146 I S. 2 AO)**

„... SOLLEN ?????“

AUSREICHEND ist, wenn Einnahmen und Ausgaben festgehalten werden

NICHT AUSREICHEND ist, wenn Kassenbelege gesammelt werden, ohne sie zu verbuchen und einem Steuerberater eingereicht werden, der sie einmal monatlich in das Kassenbuch einträgt
(BFH/ NV 90, 683)

LEBENDE SPRACHE

**Die Buchungen und sonst erforderlichen
Aufzeichnungen sind in einer lebenden
Sprache vorzunehmen
(§ 146 III AO)**

DEUTSCH !!!

GoB

**Grundsätze der
Ordnungsgemäßheit der
Buchführung**

„ Keine Buchung ohne Beleg“

(FG Bremen EFG 97, 449)

**Jeder Geschäftsvorgang muss in der
Buchführung verfolgbar sein**

(BGH BstBl. 68, 527)

„Grundsatz der Wahrheit“

(Vollständigkeit und Richtigkeit)

„ Grundsatz der Klarheit“

**(Buchungstexte und Anweisungen müssen
eindeutig sein)**

Angabe des Buchungsdatums

Beleghinweis

Ggf. Angabe des Gegenkontos

Fortlaufende Verbuchung

Verbot der Veränderung

**Verwendung der „deutschen“
Sprache**

**AUFZEICHNUNG jedes
GESCHÄFTSVORFALLES mit**

Gegenstand

Kaufpreis

Namen des Geschäftspartners

FÄLLE aus der RECHTSPRECHUNG:

**Tägliche Aufzeichnung des
Barverkehrs**
(BFH BStBl. 72, 273)

Belegzwang
(BFH HFR 62, 265)

**VERBOT der Errichtung von Konten
auf falschen Namen (§ 154 AO)**

**VERLUST von
Buchführungsunterlagen durch
höhere Gewalt
(BFH BStBl. 72, 819)**

**FEHLEN einer Geschäftskasse und
eines Kassenbuchs
(BFH BStBl. 68, 340)**

**Kassenfehlbeträge
(BFH HFR 65, 472)**

Kassenmehrbeiträge
(BFH StRK RAO § 217 R 56)

Kassenverluste
(BFH BStBl. 68, 746)

Nebenkassen
(BFH BStBl. 72, 273)

Aufbewahrungspflichten (§ 147 AO)

**Bücher, Aufzeichnungen, Inventare,
GUV- Rechnungen, Briefe, Belege
und alle bedeutsamen Unterlagen**

10 Jahre

Datei (USB-Stick, CD) oder Papier

III.

**Wer kontrolliert wie den Vorstand
im Umgang mit Geld ?**

Kassenprüfung und Revision

Kassenprüfung
=
Belegprüfung

Revision
=
auch Wirtschaftlichkeitsprüfung

ZIELE der PRÜFUNG

- Feststellung der wirtschaftlichen
Verhältnisse**
- Feststellung der Ordnungsgemäßheit der
Geschäftsführung des Vorstandes**
- Feststellung der Vermögenslage**

- **Feststellung der tatsächlichen Geschäftsführung unter Berücksichtigung des gemeinnützigen Zwecks des Vereins**
- **Feststellung des Mitgliederbestandes**
- **Feststellung der Ordnungsgemäßheit der tatsächlichen Geschäftsführung**

**WAS DÜRFEN
KASSENPRÜFER?**

QUELLE:

**Sauter/Schweyer/Waldner,
Der eingetragene Verein, München
2006, Randnr. 314**

**PRÜFUNG der Geschäftsführung
des VORSTANDES und der
ORGANE**

unvermutet und unangemeldet

EINSICHTNAHME in

**Alle Bücher und Schriften des
Vereins**

**VORSTAND darf nicht MAUERN
VORSTAND darf nicht
SCHWEIGEN**

Unterrichtung über den Gang der Angelegenheiten des Vereins

Den Prüfern ist nichts zu verbergen

**Vorstand darf Bericht / Auskunft
nicht verweigern**

Vorstand darf nicht falsch berichten

**Vorstand darf nichts wesentliches
verschweigen**

PRÜFBEREICHE:

Barbestände an Geld

Wertpapiere

Waren

Bücher

Jahresabschlüsse

Pflichten der Kassenprüfer und Revisoren

Gebot sorgfältiger Auftragsausführung

> Grundsatz der Vollständigkeit

> Grundsatz der Objektivität

> Grundsatz der Urteilsfähigkeit

> Grundsatz der Urteilsfreiheit

Prüfungsmethoden

Progressive Prüfung

**(stichprobenartige/ systematische
Belegkontrolle im Sinne einer
Vollständigkeitsprüfung)**

Retrograde Prüfung

(Ergebnis der wirtschaftlichen Tätigkeit wird in der Rechnungslegung geprüft und erst dann Richtigkeit der Belege)

Lückenlose Prüfung

Stichprobenartige Prüfung

Prüfungstechniken

Verkehrsprüfung

**(systematische Prüfung aller
Geschäftsvorfälle anhand der Belege
und „ Kassen“ und
„ Neben(!)kassen“**

Totalprüfung / Detailprüfung

**(EDV, Prüfung gleichartiger Posten in
einer Bilanz mittels Prüfsoftware
BP prüft so)**

Quellenprüfung

**(Verfolgung eines Geschäftsvorganges von
Anfang bis Ende**

**> Beschluß > Vertrag > Genehmigung >
Ausgaben > Beleg > Buchung)**

Kontierungsprüfung

(Prüfung der Richtigkeit der Konti bei der Belegbuchung)

Übertragungsprüfung

**(Feststellung der Richtigkeit der Zahlen auf
die Konten)**

Bestandsprüfung

**(Inventarprüfung, Prüfung des
Vorhandenseins von Wirtschaftsgütern
auf Vollständigkeit)**

Relationsprüfung

**(Prüfung der zwingenden Abhängigkeit
einzelner Positionen**

**Beispiel: Prüfung der möglichen
Überschreibung der Zweckbetriebsgrenze)**

Rechnerische Prüfung

(Nachrechnung von Geschäftsvorfällen)

Bewertungsprüfung

**(Feststellung vertretbarer Wertansätze in
Aktiven und Passiven, besonders bei
„ gemischten“ Ausgaben**

**Beispiel: Strom, Wasser, Gas Aufteilung
privat / betrieblich)**

Verkehrsprüfung

(logisch)

**(Geschäftsvorfälle innerhalb einer Zeitperiode
werden auf Rechtmäßigkeit und vollständige
Erfassung geprüft)**

Kritische Durchsicht

(punktuelle Stichproben)

Aktenstudium und Befragung

Prüfungsbericht

(Analogie zu § 321 HGB bildbar, aber nicht so streng in der Umsetzung)

Grundsätze der Berichterstattung

- > Berichtsklarheit**
 - > Berichtswahrheit**
- > Berichtsvollständigkeit**
 - > Unparteilichkeit**
- > Berichtseinheitlichkeit**

MUSTER – Prüfbericht Verein

Karl Knete

Herbert Zaster

Kassenprüfer Geflügelzuchtverein Musterdorf 1888 e.V.

An den Vorstand
des GZV Musterdorf 1888 e.V.

Kassenprüfung / Revision am

Liebe Zucht freunde,

wir, die von der Mitgliederversammlung am gewählten Kassenprüfer /
Revisoren haben am die

wirtschaftlichen Verhältnisse unseres Vereins, die Ordnungsgemäßheit der
Geschäftsführung des Vorstandes im Geschäftsjahr, die
Vermögenslage des Vereins

geprüft.

Seitens des Vorstandes wurden uns alle notwendigen Bücher, Belege,
Kontenauszüge etc. vorgelegt. Bereitwillig gaben uns sämtliche Mitglieder des
Vorstandes, insbesondere aber der Schatz meister Auskunft über die
Geschäftsvorfälle im letzten Jahr.

Wir haben folgende Prüfungshandlungen durchgeführt :

Bestandskontrolle des Bargeldes und der Bankguthaben, eine
Summenkontrolle sämtlicher Einnahmen und Ausgaben, einen Vergleich des
vorhandene n Bargeld mit dem Kassenbuch, eine stichprobenweise Prüfung
der Belege, eine Prüfung der Verbindlichkeiten und Forderungen des Vereins
und eine Prüfung der Mitgliederliste und der Mitgliedsbeiträge.

Es ergaben sich folgende / keine Beanstandungen :

Wir kommen nach den von uns durchgeführten Prüfungen zu dem Ergebnis,
daß Geschäftsführung und Finanzbuchhaltung im Geschäftsjahr
ordnungsgemäß sind.

Wir empfehlen einstimmig, dem Vorstand für das Geschäftsjahr

Entlastung zu erteilen.

IV.

**Wo kann es beim Umgang
mit Geld „knallen“, Ärger
geben ?**

RISIKOBEREICHE

SOLLBRUCHSTELLEN

in

**der KASSENFÜHRUNG
/GESCHÄFTSFÜHRUNG**

SPHÄRENZUORDNUNG

Ideeller Bereich
Vermögensverwaltung
Zweckbetrieb

Wirtschaftlicher
Geschäftsbetrieb

NOCH unschädlich – **SCHON** **wGB**

Beispiele:

**Konzert mit nachfolgendem Tanz in den
Mai**

**Cafeteria in Schule/Sozialstation mit
Angebot für ALLE**

**Computer-/Internetworkhops bei
Selbshilfegruppen anlässlich
Gesundheitstag**

**Konzertreise mit touristischen Aspekten
Verköstigung von Teilnehmern/Mitglieder**

PROBLEME VERMEIDEN DURCH :

**Klarstellung, dass Maßnahme
„satzungsgemässen Zwecken dient“**

**Dokumentation der Maßnahme
(Prospekte, Ausschreibungen, Internet)**

Transparenz schaffen

PROBLEM: ANGEMESSENHEIT VON AUSGABEN

- > Dokumentation der Ordnungsgemäßheit**
 - > Vorstandsbeschluss**
 - > schriftlicher Vertrag**

**Belege, Belege, Belege
(Was nicht belegt ist, stinkt)**

PROBLEM: ZEITNAHE MITTELVERWENDUNG

- > „ Horten von Geld“ vermeiden
- > „Rücklagen“ auch tatsächlich bilden
(MANTELBOGEN !!!)
- > keine Mittelverwendungsrechnung
(NEBENRECHNUNG)
 - > Rücklagennachweise fehlen
(ANGEBOTE, BELEGE)

PROBLEM: WIRTSCHAFTLICHER GESCHÄFTSBETRIEB

- > keine klare Kostenstellenrechnung**
 - > keine klare Kontenbildung**

**Konto : „ Sonstiges“ im
Zweckbetrieb**

- > keine Aufteilung der Einnahmen nach nachvollziehbaren Grundsätzen**

PROBLEM: UMSATZSTEUER AUFPASSEN VOR VERPROBUNG !!!

- > keine Zuordnung zu den Spähren
 - > „ Minderumsätze“**
(Beispiel: Waren-EK € 10.000,00
Waren- VK € 12.000,00)**
- > „ wegrollende Würste und auslaufendes Bier“
 - > hoher Eigenverbrauch**
(Warenabgabe an Mitglieder)**

PROBLEM: SPENDENRECHT

- > falsche Zuwendungsbestätigung
- > „ unmittelbare RÜCK-Spende“ einer Aufwandsentschädigung
- > keine Dokumentation der Spende (DOPPEL)
„ verkappte Spende“ (Nenngeld, aufgeteilt in Spende und Beitrag)
- > Spende für Gegenleistung (bspw. Anzeige)

PROBLEM: ÜBUNGSLEITER/ € 400,00-KRÄFTE

- > schriftlicher Vertrag fehlt
(Finanzamt fordert verstärkt Verträge an)**
- > Überschreiten des Freibetrages
gem. § 3 Nr. 26 EStG (€ 2.100,00/Jahr)**
- > Übungsleiter „täuscht“**
 - > weiterer Mini-Job**

PROBLEM: AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

- > Fehlen einer klaren Regelung
(Satzung, Vertrag)**
- > Satzung verbietet Zahlung**
- > „keine spitze Abrechnung , aber zu hohe
Pauschale“ (mehr als € 500,00/Jahr)**
- > Gewährung bei Nichtleistungsfähigkeit im
Gegenzug zu Auszahlungsverzicht mit
Spendenquittung**

PROBLEM: ZUWENDUNGEN AN MITGLIEDER

- > Überschreiten der zulässigen Höchstgrenzen
(Sachzuwendungen € 40,00/ Ereignis)**
- > „Fahrten“: Verein übernimmt alle Kosten
(Grenze des geldwerten Vorteils:
Jahresmitgliedsbeitrag)**
- > Gutscheine statt Sachen**

PROBLEM: SATZUNGEN

- > Satzung verbietet Aufwandsentschädigung**
 - > Gemeinnützigkeitsklausel veraltet**
 - > Anfallberechtigungsklausel unklar**

V.

Spenden und Sponsoring

Was ist eine Spende ???

- (1) freiwilliges Vermögensopfer**
- (2) unentgeltlich**
**(keine Gegenseitigkeit/
kein Leistungsaustausch)**
- (3) tatsächlich geflossen**

Geldspende

**Hingabe von Geld / Überweisung von Geld
auf Konto des Begünstigten**

Höhe: unbegrenzt

TIPP:

- 1. Kleinspendenregelung € 200,00 nutzen**
- 2. Aqoise über Internet**
- 3. Geldspende per Bankeinzug**

Formulare, Hinweis und Muster unter

**[http://www.sachsen-anhalt.de/LPSA/
index.php?id=22197](http://www.sachsen-anhalt.de/LPSA/index.php?id=22197)**

Sachspende

kompliziert

haftungsträchtig

nur zu empfehlen bei neuen Sachen

Eher weniger zu empfehlen

bei alten Sachen

Aufwandsspende

**Varianten:
Geld fließt/ Geld fließt nicht**

VORAUSSETZUNGEN ABER IMMER:

- „Einräumung Anspruch“**
- „Aufwand folgt nach“**
- „Aufwand wird abgerechnet“**
- „Auszahlung (dann RÜCKspende)“**
oder
- „Verzicht (dann Zuwendungsbest.)“**

Bundesministerium der Finanzen

17.06.2011

IV C 4 - S 2223/07/0018 :004

(DOK 2011/0474108)

**Erlass betreffend MUSTER
Zuwendungsbestätigungen**

Auszüge.....

**Die im Bundessteuerblatt 2008 Teil I Seite 4
veröffentlichten neuen Muster für
Zuwendungsbestätigungen sind
verbindliche Muster (vgl. § 50
Absatz 1 EStDV). Die
Zuwendungsbestätigungen sind vom
jeweiligen Zuwendungsempfänger anhand
dieser Muster selbst herzustellen. In einer auf
einen bestimmten Zuwendungsempfänger
zugeschnittenen Zuwendungsbestätigung
müssen nur die Angaben aus den
veröffentlichten Mustern übernommen
werden, die im Einzelfall einschlägig sind.**

Hinsichtlich der optischen Gestaltung der Zuwendungsbestätigung ist es dem Zuwendungsempfänger - unter Berücksichtigung der entsprechenden Vorgaben dieses Schreibens - grundsätzlich freigestellt, ob er eine optische Hervorhebung von Textpassagen beispielsweise durch Einrahmungen und/oder vorangestellte Ankreuzkästchen wählt. Es bestehen auch keine Bedenken, den Namen des Zuwendenden und dessen Adresse untereinander anzuordnen, um dies gegebenenfalls gleichzeitig als Anschriftenfeld zu nutzen. Die Zuwendungsbestätigung darf die Größe einer DIN A 4 Seite nicht überschreiten.

Auf der Zuwendungsbestätigung dürfen weder Danksagungen an den Zuwendenden noch Werbung für die Ziele der begünstigten Einrichtung angebracht werden. Entsprechende Texte sind jedoch auf der Rückseite zulässig.

Es bestehen keine Bedenken, wenn der Zuwendungsempfänger auf seinem Mustervordruck alle ihn betreffenden steuerbegünstigten Zwecke nennt. Aus steuerlichen Gründen bedarf es keiner Kenntlichmachung, für welchen konkreten steuerbegünstigten Zweck gespendet bzw. die Spende verwendet wurde.

Gegen die Erstellung einer Bestätigung mehrerer Geldzuwendungen (Mitgliedsbeiträge und/oder Geldspenden) in einer förmlichen Zuwendungsbestätigung, einer so genannten **Sammelbestätigung, bestehen unter folgenden Voraussetzungen keine Bedenken:**

- **Anstelle des Wortes "Bestätigung" ist das Wort "Sammelbestätigung" zu verwenden.**

In dieser Sammelbestätigung ist die Gesamtsumme zu nennen.

.....Der **zugewendete Betrag** ist sowohl in Ziffern als auch in Buchstaben zu benennen. Für die Benennung in Buchstaben ist es nicht zwingend erforderlich, dass der zugewendete Betrag in einem Wort genannt wird; ausreichend ist die Buchstabenbenennung der jeweiligen Ziffern. So kann z.B. ein Betrag in Höhe von 1.246 Euro als "eintausendzweihundertsechundvierzig" oder "eins - zwei - vier - sechs" bezeichnet werden. In diesen Fällen sind allerdings die Leerräume vor der Nennung der ersten Ziffer und hinter der letzten Ziffer in geeigneter Weise (z.B. durch "X") zu entwerten.

Problemfeld

**Mitgliedsbeiträge als
Spenden...**

.....Mitgliedsbeiträge an steuerbegünstigte

Körperschaften im Sinne des § 5 Absatz 1

Nummer 9 KStG sind steuerlich als Sonderausgabe abziehbar,

es sei denn, es handelt sich um

Mitgliedsbeiträge an Körperschaften, die den Sport oder kulturelle Betätigungen fördern, die in erster Linie der Freizeitgestaltung dienen oder die Heimatpflege und

Heimatkunde oder Zwecke im Sinne des § 52 Absatz 2 Satz 1

Nummer 23 AO verfolgen. Im Jahressteuergesetz 2009 vom 19.12.2008 (BGBl. I S. 2794) wurde § 10b Absatz 1 Satz 2 EStG zunächst zu § 10b Absatz 1 Satz 3 EStG und durch das Gesetz zur Umsetzung steuerlicher EU-Vorgaben sowie zur Änderung steuerlicher Vorschriften vom 8.4.2010 (BGBl. I S. 386) zu § 10b Absatz 1 Satz 8 EStG

Haftungshinweise sind zu übernehmen...

**.....Die in den Mustern für
Zuwendungsbestätigungen vorgesehenen
Hinweise zu den
haftungsrechtlichen Folgen der
Ausstellung einer unrichtigen
Zuwendungsbestätigung und zu der
steuerlichen Anerkennung der
Zuwendungsbestätigung sind bei den
jeweiligen Zuwendungsbestätigungen zu
übernehmen.**

Dokumentation !!!

.....Nach § 50 Absatz 4 EStDV hat die steuerbegünstigte Körperschaft ein **Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren**. Es ist in diesem Zusammenhang zulässig, das Doppel in elektronischer Form zu speichern. Die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (BMF-Schreiben vom 7.11.1995, BStBl 1995 I S. 738 = SIS 96 02 15) gelten entsprechend.

VI.

Unser Geld und das Finanzamt

**Wo wird geprüft ?
Was wird geprüft ?**

Unser „stiller Teilhaber“, der Fiskus, schaut stärker nach bei :

Satzung (formelle Gemeinnützigkeit !)

**Verträge in lohnsteuer- und umsatzsteuerrechtlicher
Sicht**

**Beschlüsse der Vorstände und
Mitgliederversammlungen**

**Tatsächliche Geschäftsführung anhand der
Einnahme- /ÜberschußR**

gegliedert bei Einnahmen und Ausgaben in:

ideeller Bereich

Vermögensverwaltung

Zweckbetrieb

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Sonderproblem
Zeitnahe Mittelverwendung....

Wenn wir zu viel Geld haben...

Zeitnahe Mittelverwendung

Gemeinnützig statt
eigennützig

Auszug der einer Anlage zu einem Freistellungsbescheid:

Anlage zum Freistellungsbescheid zur Gewerbesteuer und Körperschaftsteuer für 2005 – 2007

Erläuterungen:

Aus den von Ihnen eingereichten Vermögensaufstellungen geht hervor, dass der Verein in den vergangenen Jahren erhebliche Mittel angespart hat.
Im Hinblick auf das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung ist die Bildung von Rücklagen nur unter den engen Voraussetzungen des § 58 Nrn. 6,7,11 und 12 AO zulässig.
Bitte gliedern Sie in der nächsten Steuererklärung auf, nach welchen Vorschriften ggf. Rücklagen gebildet werden und welche Vorhaben innerhalb welchen Zeitraumes damit finanziert werden sollen.
Darüber hinausgehende Geldmittel sind zeitnah, d.h. innerhalb eines Kalenderjahres, für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.

Der Verein hat in den Kalenderjahren 2005,2006 und 2007 Verluste im wirtschaftlichen Geschäftsbereich erzielt.

Verluste in diesem Bereich gefährden die Gemeinnützigkeit des Gesamtvereins, der nach § 55 Abs. 1 Nr. 1 AO die Mittel des Vereins nur für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke zu verwenden hat.

Zum Ausgleich der Verluste müssen jedoch, um einen Ausgleich des Vereinsvermögens zu erreichen, Mittel des steuerbegünstigten satzungsmäßigen Aufgabenbereichs herangezogen werden.

Verluste in diesem Bereich sind künftig, soweit sie nicht aus einem anderen steuerschädlichen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausgeglichen werden können, zu vermeiden.

OFD Frankfurt am Main

S 0177 A- 1- St II 1.03 vom 6.8.2003

S 0177- A-1 – StII2 vom 4.3.1993

Weitere:

OFD Rostock S 0174-02/01 – St. 241

OFD Chemnitz S 0179- 5/2- St. 21

Finanzministerium Baden- Württemberg

35- S 0174- 3/01

Anforderungen an die tatsächliche Geschäftsführung
§ 63 Abs. 1 AO

**Tatsächliche Geschäftsführung des Vereins
muss auf**

- ausschließlich**
- und**
- unmittelbare**

**Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke
gerichtet sein und**

**☺ den Bestimmungen entsprechen, die die
Satzung über die Voraussetzungen für
Steuervergünstigungen enthält.**

**☑ Nachweis erfolgt durch ordnungsgemäße
Aufzeichnungen über Einnahmen und
Ausgaben**

Grundsatz der Selbstlosigkeit

Selbstlos handelt ein gemeinnütziger Verein, wenn weder

der Verein selbst

**noch der Verein zugunsten seiner
Mitglieder**

eigenwirtschaftliche Zwecke erfolgt.

Der Verein handelt **nicht selbstlos**, wenn er in erster Linie sein Vermögen

mehrt,  **Finanzmittel**

akkumuliert  .

Grundsatz der zeitnahen Mittelverwendung

Der Grundsatz besagt für die praktische Anwendung, dass

→ die Mittel des Vereins für steuerbegünstigte Zwecke zu verwenden sind bis zum Ende des auf den Zufluß folgenden Geschäftsjahres

→ der Verein die Mitteln für die Anschaffung und Herstellung von Vermögensgegenständen, die satzungsgemäßen Zwecken dienen, verwenden kann,

→ der Verein nach vernünftigen kaufmännischen Gesichtspunkten RÜCKLAGEN bilden kann (aber auch auflösen muß !)

Folgerungen für die Praxis aus der OFD - Verfügung

GRUNDSATZ

Mittel des Vereins müssen spätestens bis zum Ende des auf den Zufluß folgenden Kalender- / Wirtschaftsjahr für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden.

Verwendung ist auch Verausgabung der Mittel für

Anschaffung

Herstellung

von Vermögensgegenständen für satzungsgemäße Zwecke.

AUSNAHMEN

Zuführung der Mittel ganz / teilweise durch

Bildung einer Rücklage

Zuführung zum Vermögen

Formelle und Materielle Erfordernisse an Bildung von Rücklagen

RÜCKLAGENSPIEGEL / - VERZEICHNIS

-
- gesondert dargelegt
-
- getrennt nach
Rechtsgrund
-
- in eigener Aufstellung
-
- offene Ausweisung
bei bilanzierenden
Körperschaften

VORBEUGEN !!!

Rücklagen tatsächlich bilden und in einem Rücklagenspiegel ausweisen

Mittelverwendungsrechnung erstellen und stets der Einnahme-Überschuss-Rechnung beifügen

MANTELBOGEN auch ausfüllen und Rücklagen dort erwähnen

MUSTER einer Mittelverwendungsrechnung

Einnahmen(Überschüsse)/Unterdeckung aus dem ideellen Bereich
+ Überschüsse /aus den Zweckbetrieben
+ Überschüsse/Verluste aus der VermVw
+ Überschüsse /Verluste wirtsch. GB
= ZWISCHENSUMME

- Zuführung von Anlagevermögen/Abschreibungen**
 - + Aufnahme von Darlehen**
 - Tilgung von Darlehen**
- Ausgaben für satzungsgemäße Zwecke (soweit nicht in EÜR)**
 - Zuführung Betriebsmittelrücklage**
 - Zuführung zu freien Rücklagen**
 - Mittel zum Erwerb von Gesellschaftsrechten**
- Vermögenszuführungen nach § 58 Nr. 11 und 12 AO**
 - = verbleibende nicht verwendete Mittel**
 - + nicht verwendete Mittel aus den Vorjahren**
 - = MITTELVORTRAG FÜR DAS FOLGEJAHR**

VII.
Neues in 2013

GemEntBG

rückwirkend ab 1.1.2013

Gemeinnützigkeitsentbürokratisierungsgesetz

**Übungsleiterpauschale
(§ 3 Nr. 26 EStG)
soll von € 2.100 auf € 2.400 Euro
angehoben werden**

**Ehrenamtspauschale
(§ 3 Nr. 26a EStG) soll von € 500
auf € 720 angehoben werden**

**Zweckbetriebsgrenze bei sportlichen
Veranstaltungen von Vereinen (§ 67a
AO) wird von € 35.000 auf € 45.000
erhöht.**

**Verfahrenserleichterung bei
Rücklagenbildung**

**Frist zur zeitnahen Verwendung der
Mittel soll verlängert werden von
einem Jahr auf zwei Jahre**

**Einführung eines neuen
„ gesonderten“
Feststellungsverfahrens zur
Feststellung der Voraussetzungen
der Gemeinnützigkeit**

LINKS:

www.bundesfinanzministerium.de/.../2012-10-24-

www.stufi-news.de/infos.php?info=756

www.stufi-news.de/infos.php?info=756

www.vereinsbesteuerung.info/pdf/referentenentwurf_2012.pdf

VIII.

Wer mehr wissen will ?!

Literaturhinweise

Johannes Buchna
„ Gemeinnützigkeit im Steuerrecht“
9. Auflage, Achim 2008
ISBN 978-3-8168-4049-7

Jörg Burkhard / Jens H. Adler
Betriebsprüfung und Steuerfahndungsprüfung
Neuwied 2001
ISBN 3-472-04871-9
(www.luchterhand.de)

Rainer Hüttemann
Gemeinnützigkeits- und Spendenrecht
Köln, 2008
ISBN 978-3-504-06253-8
(www.otto-schmidt.de)

**Vielen Dank
Für ihre Aufmerksamkeit
und ihre **aktive**
Mitarbeit**

**Malte Jörg Uffeln
Rechtsanwalt und Mediator
(DAA)**

**www.uffeln.eu
ra-uffeln@t-online.de**