Buchführung in gemeinnützigen Vereinen

Wolfgang Pfeffer
www.vereinsknowhow.de

Buchführungspflichten im Verein

vereinsintern

= Rechenschaftspflicht des Vorstandes gegenüber der **Mitgliederversammlung**

steuerlich

nach den allgemeinen steuerlichen Vorgaben und Besonderheiten bei der Gemeinnützigkeit

Vereinsrechtliche Aufzeichnungspflichten

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

Das bezieht sich

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

Rechenschaftspflicht des Vorstands

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

Nach § 27 Absatz 3 BGB gelten für die Geschäftsführung des Vorstands die Vorschriften für den Auftrag der §§ 664 bis 670 BGB (unentgeltliche Geschäftsbesorgung).

Diese Vorgabe wird in der Literatur um die Rechenschaftspflicht nach § 259f ergänzt, die allgemein für schuldrechtliche Verhältnisse gilt. Danach muss der Vorstand eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen oder der Ausgaben und die zugehörigen Belege vorlegen sowie ein Bestandsverzeichnis führen.

Der Vorstand muss also eine

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

Buchführung - Aufzeichnungspflichten

Vereine sind keine Kaufleute kraft Rechtsform.

⇨ Keine Verpflichtung, Bücher nach **handelsrechtlichen** Vorschriften zu führen

⇨ Es greift deswegen nur die **steuerliche** Buchführungspflicht,
aber nur, wenn im **steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** pro Jahr

- die **Umsätze** größer als **800.000 €** sind
- oder der **Gewinn über 80.000 €** liegt

⇨ Vereine sind regelmäßig nicht buchführungspflichtig, sondern nur **aufzeichnungspflichtig**

⇨ nur einfache Aufzeichnungspflichten in Form einer **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Besonderheiten bei der EÜR
keine Inventur
keine Bilanz, lediglich **Bestandsverzeichnis** der Vermögensgegenstände
alle Ausgaben (z. B. Waren, Verbrauchsmaterial, Gehälter...) werden zum Zeitpunkt ihrer Bezahlung als Betriebsausgabe behandelt. *Ausnahmen:* • **10-Tage-Regel** • **langlebige Wirtschaftsgüter** werden abgeschrieben
Zufluss-/Abflussprinzip, entscheidend ist der **Zeitpunkt der Zahlung**
kein Ausweis von Forderungen und Verbindlichkeiten (offene Posten)
keine Abgrenzung bei jahresübergreifenden Zahlungen (sog. Rechnungsabgrenzung)
keine Bildung von Rückstellungen

Besonderheiten bei der EÜR

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

Es gelten die allgemeinen Regeln über die Abschreibungen von Wirtschaftsgütern.

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

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

- sachgerechte Organisation
- übersichtliche Gliederung der Gewinnermittlung
- Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Aufwendungen und Erträge miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot)
- Verbot, Buchungen unleserlich zu machen
- alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden
- Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen.
- Die Buchführungsunterlagen müssen ordnungsmäßig aufbewahrt werden.
- Digitale Belege müssen digital aufbewahrt werden.

Aufzeichnungspflichten nach Gemeinnützigkeitsrecht

„Tatsächliche Geschäftsführung“

- Ordnungsgemäße Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben
- Mittelverwendung für steuerbegünstigte Zwecke
- Zeitnahe Mittelverwendung
- Tatsächliche Ausübung der gemeinnützigen Zwecke: Geschäfts- oder Tätigkeitsbericht

Zuordnung der Einnahmen/Ausgaben zu den Bereichen

- ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Die steuerlichen Bereiche gemeinnütziger Vereine

		wirtschaftlicher Bereich	
Ideeller Bereich (nichtwirtschaftlich)	**Vermögens-verwaltung**	**Zweckbetrieb** *(zweckbezogene wirtschaftliche Tätigkeiten)*	**steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb** *(nicht zweckbezogene wirtschaftliche Tätigkeiten)*
▪ Mitgliedsbeiträge ▪ Umlagen ▪ Spenden ▪ echte Zuschüsse ▪ Erbschaften	▪ Zinsen ▪ Kapitalerträge ▪ Miet- und Pachteinahmen aus langfristigen Verträgen ▪ Übertragene Werberechte	▪ zweckbezogene Veranstaltungen	▪ Warenverkauf ▪ Festveranstaltungen ▪ Basare, Flohmärke ▪ Werbeeinnahmen (in Eigenregie)

ideeller Bereich	Vermögens-verwaltung	Steuerbegünstigte Zweckbetriebe	steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
▪ keine KSt ▪ keine GewSt ▪ Keine USt	▪ keine KSt ▪ keine GewSt ▪ ggf. 7% USt	▪ keine KSt ▪ keine GewSt ▪ ggf. 7% USt ▪ Sonderfall Sportliche Veranstaltungen	▪ KSt und GewSt (wenn Einnahmen > 50.000 Euro) ▪ 19% USt ▪ Freibetrag 5.000 € für KSt und GewSt

KSt = Körperschaftsteuer · GewSt = Gewerbesteuer · USt = Umsatzsteuer

Beispiel für eine Einnahmen-Ausgabe-Rechnung (gemeinnütziger Verein)

	ideeller Bereich	Vermögens-verwaltung	Zweckbetrieb	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Einnahmen				
Mitgliedsbeiträge	5.000,00			
Spenden	4.000,00			
Eintrittsgelder			41.000,00	
Zuschüsse	5.000,00			
Verkauf von Speisen und Getränken				27.000,00
Zinserträge		450,00		
vereinnnahmte Umsatzsteuer				5.130,00
Summe	**14.000,00**	**450,00**	**41.000,00**	**32.130,00**
Aufwendungen				
Kosten der Mitgliederverwaltung	600,00			
Veranstaltungsbetrieb			14.000,00	
Wareneinkauf				4.500,00
Personalkosten	3.000,00		9.000,00	4.500,00
Beiträge und Versicherungen	250,00		500,00	250,00
Bürobedarf, Porto, Telefon	1.200,00		2.100,00	400,00
Mieten	2.000,00		6.000,00	5.000,00
Abschreibungen			500,00	400,00
sonst. Aufwendungen	500,00		650,00	680,00
verauslagte Vorsteuer				1.320,00
Umsatzsteuervorauszahlungen				3.810,00
Summe	**7.550,00**	**-**	**31.750,00**	**20.160,00**
Überschuss	**6.450,00**	**450,00**	**8.150,00**	**11.270,00**

Verzeichnis der Anlagegüter für das Jahr 200x

Gruppe	Bezeichnung	Nutzungs-dauer Jahre	Anschaffungs-zeitpunkt	Anschaffungs-kosten	Buchwert 1.01.	Afa	Buchwert 31.12.
Bewegliche Wirtschafts-güter	PKW	6	5.01.2012	24.000,00	12.000,00	4.000,00	8.000,00
	Schreibtisch	13	10.01.2014	800,00	738,46	61,54	676,92
	PC	3	01.05.2009	1.450,00	1.450,00	322,22	1.127,78
	Summe					**4.383,76**	
unbewegliche Wirtschafts-güter	Tennishalle	20	3.10.2000	180.000,00	38.250,00	9.000,00	
	Summe					**9.000,00**	

Wie muss die steuerliche Buchführung bei EÜR aussehen?

- Kassenbücher und andere Aufstellungen müssen nicht geführt werden.
- Es genügt eine geordnete Ablage der Belege.
- Inhalt von Buchungen (= Belege) darf nicht so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

Belege

- Keine Buchung ohne Beleg!
- Für Dauerschuldverhältnisse (z.B. Mitgliedsbeiträge, Mieten) müssen keine Einzelbelege erstellt werden. Kontoauszug genügt
- Ausgabenbelege müssen immer im Original vorliegen.
- Nur im Ausnahmefall kann ein Ersatzbeleg erstellt werden.
- Eigenbelege (Einnahmen) müssen in nicht änderbarer Form aufbewahrt werden (Papier oder digital, z.B. PDF)

GoB: Aufbewahrung von Belegen

- Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind **zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung** gegen Verlust zu sichern.
- Belege müssen **geordnet aufbewahrt** werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen.
- Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu **protokollieren**.
- Elektronische Dokumente im Unternehmen entstanden dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher **nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt** werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben.

- Eingehende Buchungsbelege müssen **in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden** (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.
- Ein elektronisches Dokument ist mit einem **nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen.** Der Erhalt der Verknüpfung zwischen Index und elektronischem Dokument muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.
- Stellt ein Steuerpflichtiger durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass das elektronische Dokument **auch ohne Index** verwaltet werden kann, und ist dies in angemessener Zeit nachprüfbar, so ist aus diesem Grund die Buchführung nicht zu beanstanden.

Buchführung mit Excel?

- Grundsätzlich zulässig für Aufstellungen (Rechnungsbücher usf.) bei denen Ursprungsbelege vorliegen,
- Nicht zulässig für Ursprungsbelege, z.B. Kassenberichte, Reisekostenabrechnung u.ä.
- Ursprungsbelege müssen so erstellt werden, dass sie nicht so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
  Beispiel: Fahrtkostenabrechnung mit Excel erstellen und als PDF abspeichern

Kassenführung

- eine bestimmte technische Ausstattung (elektronische Registrierkassen) ist nicht erforderlich
- es genügt eine sog. offene Ladenkasse

Wann müssen für Bareinnahmen keine Einzelbelege erstellt werden?

- bei kleinen Barbeträgen (bis ca. 100 Euro)
- wenn die Kunden nicht bekannt sind (bzw. sein müssen)

Wichtig: Für Ausgaben müssen immer Einzelbelege vorliegen!

Kassenführung

- Kasse ist **täglich** zu führen (nur bei Einnahmen ohne Einzelbelege)
- **Jede eigene Kasse ist getrennt zu führen.**
- Bei **„Kassen des Vertrauens“** und **Spendendosen** ist eine **Abrechnung nur bei Leerung** erforderlich.
- Kasse muss **sturzfähig** sein**,** d.h. der Kassenbestand muss den Aufzeichnungen entsprechen.
- **Kassenminusbestände:** Kassenbestand darf **nie negativ** sein.
- **Kassenbericht** bei Umsätzen ohne Einzelbelege (nur an Tagen mit Umsätzen)

Tagesendbestand (Endbestand zum Geschäftsschluss)
./. Anfangsbestand (Kassenbestand des Vortages)
= Zwischensumme (Saldo aus Tageseinnahmen und Tagesausgaben
+ Kassenausgaben des Tages
+ Geldtransit auf das betriebliche Konto oder weitere Kassen
./. Sonstige Tageseinnahmen
= Kasseneinnahmen des Tages

Möglicher Aufbau eines Kontenrahmens

Für die Aufteilung in die steuerlichen Bereiche gibt es zwei Möglichkeiten:

- Es wird ein gängiger Kontenrahmen benutzt, der jeweils für die steuerlichen Bereiche **identische Konten für jede Kostenart nebeneinander** aufführt:
  Büromaterial - ideeller Bereich; Büromaterial - Zweckbetrieb usf.
- Es wird zunächst nach den steuerlichen Bereichen in **Kontenklassen** unterteilt. Dort finden sich dann analoge Konten.
  Diesem Modell folgt der DATEV-Vereinskontenrahmen.

Besonderheiten des DATEV SKR 49

- auf **alle** gemeinnützigen Körperschaften ausgelegt
- auch für nicht gemeinnützige Vereine (Bereich 2000)
- Aufteilung der Bestandkonten nach Bilanzseite (nicht nach Anlage- und Umlaufvermögen)
- besondere Berücksichtigung von Sportvereinen

Aufbau des DATEV-Vereinskontenrahmens

Kontenklasse	Kontenarten
0	Bestandskonten Aktiva
1	Bestandskonten Passiva
2	ideeller Bereich
3	ertragsneutrale Posten
4	Vermögensverwaltung
5	50-56 Zweckbetrieb Sport umsatzsteuerpflichtig
	57-58 Zweckbetrieb Sport umsatzsteuerfrei
6	60-64 andere Zweckbetriebe umsatzsteuerpflichtig
	65-69 andere Zweckbetriebe umsatzsteuerfrei
7	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Sport
8	80-84 sonstige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe 1
	85-89 sonstige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe 2
9	Vortragskonten, statistische Konten
10000 - 69999	Personenkonten: Debitoren
70000 - 99999	Personenkonten: Kreditoren

Kontenbereich 0 und 1
Für die Bestandskonten (Finanzkonten, Anlagevermögen, Verbindlichkeiten usf.) ist eine Trennung nach steuerlichen Bereichen für die Ertragsrechnung nicht erforderlich.

Kontenbereich 2 und 3
Der nicht unternehmerische Bereich ist aufgeteilt in die Bereiche 2 und 3.
Grund: Auch nicht gemeinnützige Verein sollen mir ihrem ideellen Bereich abgebildet werden.

Kontenbereich 5 und 7
Eigens ausgewiesen sind im Kontenrahmen die Bereiche *Zweckbetrieb Sport* und *wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Sport*.
Im Bereich 5 werden umsatzsteuerpflichtige und umsatzsteuerfreie Einnahmen (ab 5700) und entsprechend Eingangsumsätze mit und ohne Vorsteuerabzug unterschieden.

Kontenbereich 6

Die Zweckbetriebe von Nichtsportvereinen finden sich im Bereich 6.
Unterschieden wird dabei nach umsatzsteuerfreien und -steuerpflichtigen Zweckbetrieben.

Kontenbereich 8

Die steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe (mit Ausnahme des Sports) finden sich im Bereich 8.
Abgebildet sind hier nur die häufigsten Geschäftsbetriebe.

Besonderheiten des DATEV SKR 42

- weitgehend spartenneutral
- wenige Sonderkonten für Vereine/Gemeinnützigkeit
- steuerliche Bereiche werden über Kostenstellen abgebildet

Aufbau des DATEV-Vereinskontenrahmens SKR42

Kontenklasse	Kontenarten
0	Anlagevermögenskonten
1	Umlaufvermögenskonten
2	Eigenkapitalkonten/Fremdkapitalkonten (insb. Rücklagen)
3	Fremdkapitalkonten (Verbindlichkeiten, USt-Konten)
4	Einnahmen/Betriebliche Erträge
5	Ausgaben/Betriebliche Aufwendungen (Waren, Betriebsstoffe, Fremdleistungen)
6	Ausgaben/Betriebliche Aufwendungen (Löhne/Gehälter, AfA, sonstige Aufwendungen)
7	Weitere Einnahmen und Ausgaben/Erträge und Aufwendungen (Beteiligungen, Kapitalerträge, Steuern)
9	Vortrags-, Kapital-, Korrektur- und statistische Konten
100000 - 699999	Personenkonten: Debitoren
700000 - 999999	Personenkonten: Kreditoren

Der SKR42 nimmt die Aufteilung in die steuerlichen Bereiche nicht mehr über Kontenklassen vor, sondern über Kostenstellen

Kostenstelle	Sphäre/Bereich
1	Ideeller Bereich
2	Vermögensverwaltung
3	Zweckbetrieb, optional 31-39 für weitere Zweckbetriebe
4	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, optional 41-49 für weitere wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
9	Sammelposten (noch zu klärende oder die Gesamtkörperschaft betreffenden Positionen)

Vorteile des DATEV SKR 42

- Der Kontenrahmen ist deutlich schlanker.
- Es können zusätzliche Zweckbetriebe und wirtschaftliche Geschäftsbetriebe über die Kostenstellen erstellt werden.
- Über die Kostenstellen ist auch eine Zuordnung des Anlagevermögens zu den steuerlichen Bereichen möglich.

Nachteile des DATEV SKR 42

- erfordert besondere Software (Kostenstellen)
- bildet wenig Besonderheiten der Gemeinnützigkeit ab

Aufbau eine Journals

Datum	Buchungs-text	Beleg-Nr.	Kasse		Bank		Ideeller Bereich		Vermögens-verwaltung		Zweck-betriebe		wirtsch. Gesch.- Betr.	
			Einn.	Ausg.	Gutschr.	Lastschr.	Ausg.	Einn.	Ausg.	Einn.	Ausg.	Einn.	Ausg.	Einn.

Eröffnungsbuchungen

Auf allen Bestandskonten müssen die Abschlusssalden des Vorjahrs „vorgetragen“ werden
Gebucht wird: Bestandskonto gegen Saldenvorträge (9000)
z.B. Kasse an 9000

Buchungstext	Kasse		Bank	
	Einn.	Ausg.	Gutschr.	Lastschr.
Anfangsbestand	123,44			
Anfangsbestand			2.345,87	

Sachspenden

Sachspenden müssen erfasst werden, auch wenn keine Geld fließt – zumindest wenn eine Spendenbestätigung ausgestellt wird.

Beispiel: Trikotspende

Gebucht wird:

- zunächst der Spendeneingang:
  Einnahmen aus Sachspenden gegen ein Verrechnungskonto (z.B. durchlaufenden Posten)
- dann die Verwendung der Spenden:
  Verrechnungskonto gegen Aufwandskonto (z.B. Sportkleidung)
- In Sonderfällen kann auch auf ein Bestandskonto gebucht werden (Bestände aus Sachspenden).

Buchungstext	Kasse		Bank		Ideeller	
	Einn.	Ausg.	Gutschr.	Lastschr.	Sachspenden	Sportkleidung
Sachspende Trikots					120,00	120,00

Aufwandsspende

Aufwandspenden werden ähnlich gebucht wie Sachspenden. Wird keine Spendenbescheinigung ausgestellt, ist eine Buchung nicht erforderlich.
Beispiel: Verzicht auf die Erstattung von Reisekosten
Gebucht wird:

- zunächst der Spendeneingang:
  Einnahmen aus Aufwandsspenden (3230) gegen ein Verrechnungskonto (z.B. durchlaufenden Posten)
- dann die Verwendung der Spenden:
  Verrechnungskonto gegen Aufwandskonto (Reisekosten 2560 f.)

Buchungstext	Kasse		Bank		Ideeller	
	Einn.	Ausg.	Gutschr.	Lastschr.	Spenden	Reisekosten
Aufwandspende					50,00	50,00

Durchlaufende Posten

Wenn Gelder in **Namen und auf Rechnung eines Dritten** vereinnahmt werden, werden sie als durchlaufende Posten nicht in der EÜR erfasst.

Beispiel: Der Kindergartenverein sammelt das Geld für den Caterer ein, der die Verpflegung direkt mit den Eltern abrechnet.

Kein durchlaufender Posten liegt vor, wenn der Verein Verträge schließt und die Kosten 1:1 an Mitglieder weiterberechnet (z.B. Kosten für eine Busreise). Hier besteht keine Vertrag zwischen Mitglied und dem Dritten.

- Durchlaufenden Posten werden außerhalb der EÜR als bloße Bestandbuchungen erfasst.

Buchungstext	Kasse		Bank	
	Einn.	Ausg.	Gutschr.	Lastschr.
Essensgeld Einnahme	50,00			
Essensgeld Weitergabe		50,00		

Steuererklärung bei gemeinnützige Vereinen

i.d.R. alle 3 Jahre	jedes Jahr bei Überschreiten der Umsatzfreigrenze (50.000 €)
Körperschaftsteuer-Hauptformular (KSt 1)	Gewerbesteuererklärung
Anlage Gem	Anlage GK (Ermittlung der Einkünfte aus Gewerbebetrieb) und ZVE (wird automatisch angefügt)
Tätigkeitsbericht	Anlage EÜR (bei Nichtbilanzierern)
Gewinnermittlung mit Trennung nach steuerlichen Bereichen	oder Bilanz und GuV