



Qualifizierung im Sport

# Buchführung im Sportverein mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

VIBSS-Infopapier (Stand: August 2017)

*SPORT BEWEGT NRW!*

[www.vibss.de](http://www.vibss.de)



# Impressum

## Qualifizierung im Sport

VIBSS  
VEREINS- INFORMATIONEN- BERATUNGS- UND SCHULUNGS-SYSTEM

VIBSS-ServiceCenter  
Tel. 0203 7381-777  
E-Mail: Vibss@lsb-nrw.de

VIBSS-Online  
[www.vibss.de](http://www.vibss.de)

Weitere Informationen unter:  
[www.qualifizierung-im-sport.de](http://www.qualifizierung-im-sport.de)

## Herausgeber:

Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.  
Friedrich-Alfred-Straße 25,  
47055 Duisburg

## Inhalt

Hans-Joachim Baumgarten  
Dietmar Fischer  
Elmar Lumer

## Redaktion:

Christoph Becker

## Gestaltung:

Christoph Becker

## Stand:

Juni 2017

© Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.  
Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers

# Inhaltsverzeichnis

<b>VORBEMERKUNGEN</b>	<b>5</b>
<b>1. EINFÜHRUNG</b>	<b>7</b>
Finanzbuchhaltung	7
<b>2. GRUNDLAGEN DER VEREINSBUCHFÜHRUNG</b>	<b>8</b>
2.1 Finanzmanagement im Sportverein	8
2.1.1 Aufgaben des Finanzmanagements im Sportverein	8
2.1.2 Das Rechnungswesen im Sportverein	8
2.2 Gesetzliche Grundlagen	8
2.3 Rechenschaftspflicht	10
2.4 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	11
2.5 Aufgaben der Buchführung	12
2.6 Gewinnermittlungsarten	13
2.7 Zufluss-/Abflussprinzip	14
2.8 Inventar	16
2.9 Inventur	17
<b>3. STEUERLICHE TÄTIGKEITSBEREICHE DES VEREINS</b>	<b>18</b>
3.1 Ideeller Bereich	18
3.2 Vermögensverwaltung	18
3.3 Ertragsteuerfreier Zweckbetrieb Sport	20
3.4 Andere ertragsteuerfreie Zweckbetriebe	21
3.5 Ertragsteuerpflichtiger Zweckbetrieb Sport	21
3.6 Andere ertragsteuerfreie wirtschaftliche Geschäftsbetriebe	22
3.7 Sonderregelungen für Sportveranstaltungen	23
3.8 Zweckbetriebseigenschaft Bezahlte Sportler/Sportlerinnen	23
<b>4. BUCHFÜHRUNGS- UND AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN</b>	<b>25</b>
4.1 Rechnungslegungsvorschriften	25
4.2 Buchführungsmängel	25
4.3 Der Eigenbeleg	27
4.4 GoBD	30
4.5 Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten	30
4.6 Aufzeichnungspflichten bei der EÜR	30
4.7 Mittelverwendung	32

<b>5. BUCHFÜHRUNGSSYSTEME UND FORMEN DER BUCHFÜHRUNG</b>	<b>33</b>
5.1 Buchführungssysteme	33
5.2 Formen der doppelten Buchführung	33
5.3 Bilanzierung im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb	33
5.4 Gewinnermittlung Bilanzierung	34
5.5 Gewinnermittlung EÜR	36
5.6 Buchführung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm	37
5.7 Aufbau eines Journals	39
5.8 Buchen mit EDV	40
<b>6. DER KONTENRAHMEN</b>	<b>42</b>
6.1 Kontenrahmen im Allgemeinen	42
6.2 Der Standardkontenrahmen 49 (SKR 49)	43
6.3 Aufbau einer Vereinsstruktur	44
<b>7. DIE BUCHFÜHRUNG PLANEN</b>	<b>45</b>
7.1 Buchungen zu Beginn und Ende eines Kalenderjahres	45
7.2 Stapelbuchungen/Dialogbuchungen	46
7.3 Geschäftsvorfälle richtig zuordnen	46
7.4 Geschäftsvorfälle richtig buchen	48
<b>8. DAS ANLAGENVERZEICHNIS</b>	<b>50</b>
8.1 Abschreibungen Allgemein	50
8.2 Lineare Abschreibung	51
8.3 Geringwertige Wirtschaftsgüter	52
8.4 Das Anlagenverzeichnis führen	54
8.5 Das Anlagenverzeichnis	54
8.6 Die Anlagenkartei	56
<b>9. RÜCKLAGEN UND VERMÖGENSBILDUNG IM VEREIN</b>	<b>57</b>
9.1 Rücklage zur Erfüllung satzungsmäßiger Zwecke	57
9.2 Rücklage zur Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern	57
9.3 Freie Rücklage	58
9.4 Entwicklung der Rücklagen	60
<b>10. DER JAHRESABSCHLUSS</b>	<b>61</b>
9.1 Die Steuererklärung	61
9.2 EÜR mit Kontennachweis	62

9.3 Anlage zur EÜR	62
9.4 Erklärung zur Körperschaftsteuer (Gem 1)	63
9.5 Anlage Sportverein (Gem 1 A)	64
9.6 Vermögensaufstellung	64
<b>10. DIE EINNAHMENÜBERSCHUSSRECHNUNG (EÜR)</b>	<b>65</b>
10.1 Ein Musterbeispiel	65
10.2 Musterkontenrahmen	67
10.3 Geschäftsvorfälle zum Beispiel mit Buchung	68
10.4 EÜR Musterlösung	70
<b>X. WEITERE INFORMATIONS-, BERATUNGS- UND SCHULUNGSMÖGLICHKEITEN (17PT)</b>	<b>72</b>
x.1 Informationsmöglichkeiten	72
x.2 Vereinsberatung	72
x.3 Schulungsmöglichkeiten	73

...

# 1. Einführung

## Finanzbuchhaltung

In der Finanzbuchhaltung (Buchführung) werden sämtliche Geschäftsvorfälle des Vereins zeitlich und sachlich geordnet sowie lückenlos aufgezeichnet. Damit stellt sie das Zahlenmaterial für die Bilanz/Vermögensübersicht (Gewinn- und Verlustrechnung) sowie der Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach vereins- und steuerrechtlichen Vorschriften und unter Beachtung der „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung“ zur Verfügung. Begriffe wie Gewinnermittlung, EÜR, Inventar, Inventur, Rücklagen usw. sollten dabei korrekt unterschieden werden. Die vielen Hinweise sollen helfen, nicht nur einen Einstieg in das Thema zu finden, sondern sollen auch nützliche Tipps und Anhaltspunkte geben, mit dem Thema verantwortungsvoll und richtig umzugehen.

## 2. Grundlagen der Vereinsbuchführung

### 2.1 Finanzmanagement im Sportverein

#### 2.1.1 Aufgaben des Finanzmanagements im Sportverein

Ein umfassendes Finanzmanagement erfüllt folgende Aufgaben:

- Dokumentation aller Geschäftsvorfälle des Sportvereins • Information über die Vermögens- und Ertragslage des Vereins, z. B. Rechenschaftslegung gegenüber der Mitgliederversammlung oder dem Finanzamt
- Planungsgrundlage, z. B. für den Vereinshaushalt und für die Liquidität • Disposition, z. B. des Lagerbestandes in der Vereinsgaststätte oder im Sportshop • Kontrolle, z. B. der Wirtschaftlichkeit oder der Gemeinnützigkeit

#### 2.1.2 Das Rechnungswesen im Sportverein

Das Handwerkszeug für ein effizientes Finanzmanagement ist das Rechnungswesen. Es kann - je nach Vereinsgröße und Anzahl der unterschiedlichen Angebote (Abteilungen, Kurse, wirtschaftliche Betätigungen, etc.) – aus bis zu vier verschiedenen Hauptgebieten mit jeweils unterschiedlichen Aufgaben bestehen:

- Finanzbuchhaltung = externes Rechnungswesen: Pflicht!
- Kosten- und Leistungsrechnung= internes Rechnungswesen: freiwillig
- Statistik = internes Rechnungswesen: freiwillig
- Planungsrechnung= internes Rechnungswesen: freiwillig

Eine ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung (auch externes Rechnungswesen genannt) ist sowohl steuerrechtlich (Nachweis der Gemeinnützigkeit und ggf. Grundlage für die Besteuerung) als auch zivilrechtlich (Rechenschaftspflicht des Vereinsvorstandes gegenüber der Mitgliederversammlung) für jeden Sportverein zwingend!

Die anderen drei Hauptgebiete (auch internes Rechnungswesen genannt) dagegen sind freiwillig. Die vier Hauptgebiete des Rechnungswesens bestehen wiederum aus einzelnen Teilbereichen, deren Aufgaben in der nachfolgenden Tabelle gegenübergestellt sind:

### 2.2 Gesetzliche Grundlagen

Die Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben ergibt sich allein schon aus der Pflicht zur internen Rechnungslegung des Vorstandes gegenüber seinen Mitgliedern. Die Buchführung ist das zahlenmäßige Spiegelbild des gesamten Vereinsgeschehens und erfüllt damit wichtige Aufgaben, nicht nur für den Vorstand und die Vereinsmitglieder, sondern auch für den Gesetzgeber im Interesse einer richtigen Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen. Die steuerlichen Bestimmungen über eine ordnungsgemäße Buchführung enthält die Abgabenordnung. Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Änderungen müssen nachvollziehbar sein. Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtungen, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen. Weitere Vorschriften finden sich in einzelnen Steuergesetzen wie z.B. dem Einkommen- bzw. Umsatzsteuergesetz oder dem Körperschaftsteuergesetz. Vereine müssen Aufzeichnungspflichten beachten, auch nicht bilanzierungspflichtige Vereine.

Die wichtigsten Aufzeichnungspflichten. Nach der Abgabenordnung (AO):

**Gemeinnützigkeit:**

- Aufzeichnungen sämtlicher Einnahmen und Ausgaben zum Nachweis, dass die tatsächliche
- Geschäftsführung den Erfordernissen der Steuerbegünstigung entspricht (§ 63 (3) AO).

**Im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind gesondert aufzuzeichnen:**

- Wareneingang (§ 143 AO).
- Warenausgang (§ 144 AO).

**Zuwendungsrecht:**

- Förderung besonders zuwendungsbegünstigter Zwecke (§§ 52 bis 54 AO)
- Nachweis, dass die Vereinnahmung der Zuwendung und ihre zweckentsprechende Verwendung ordnungsgemäß aufgezeichnet wurden (§ 50 (4) EStDV).

**Lohnsteuer:**

- Führung von Lohnkonten, sobald der Verein Arbeitnehmer beschäftigt (§ 41 EStG)
- Anforderungen für die Abzugsfähigkeit von Kosten im Sinne des Einkommensteuergesetzes

**Im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind auf gesonderten Konten aufzuzeichnen:**

- Geringwertige Wirtschaftsgüter (§ 4 Abs. 7 EStG)
- Geringwertige Wirtschaftsgüter mehr als 150 Euro bis 1.000 Euro als sogenannte Sammelposten (§ 6 Abs. 2a EStG)
- Bewegliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (§ 4 Abs. 3 S. 5 EStG)
- nichtabzugsfähige Betriebsausgaben (§ 4 Abs. 7 EStG)
- Bewirtungskosten (§ 4 EStG i.V.m. R 4.10 Einkommensteuerrichtlinien (EStR))
- Reisekosten
- Erstattung von Aufwendungsersatz

**Nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG):**

**Umsatzsteuer:**

- Aufzeichnung der Entgelte und der unentgeltlichen Wertabgabe bei umsatzsteuerpflichtigen Leistungen (§ 22 UStG), sowie für die Voraussetzungen, die zum Vorsteuerabzug berechtigen.

Für den Verein als Arbeitgeber gelten noch folgenden gesetzliche Vorschriften:

**Sozialversicherungsrecht:**

- Beitragsverfahrensordnung § 8

**Einkommensteuergesetz:**

- Führung von Lohnkonten § 41 EStG in Verbindung mit § 4 LStDV

## 2.3 Rechenschaftspflicht

Die Mitgliederversammlung kann vom Vorstand verlangen, dass ihr Auskunft über den Stand der Geschäfte des Vereins, also jegliche Angelegenheiten des Vereins, erteilt wird. Das ergibt sich aus § 27 Abs. 3 BGB in Verbindung mit § 666 BGB. Den Vorstand trifft die Pflicht zur Auskunft gegenüber jedem einzelnen Mitglied in der Mitgliederversammlung, wenn die vom Mitglied geforderte Auskunft zur Bildung einer Meinung für die in der Mitgliederversammlung zu besprechenden Tagesordnungspunkte notwendig ist. Der Vorstand darf nur dann die Auskunft verweigern (und muss diese Verweigerung auch begründen), wenn dem Verein anderenfalls ein Schaden möglicherweise zugefügt werden könnte [Burhoff, Vereinsrecht, Rn. 286a].

### **Beispiel:**

Verein X steckt in laufenden Vertragsverhandlungen mit Y über die Anmietung einer dringend benötigten Gartenlaube. Auch Vereinsmitglied Z ist zu privaten Zwecken sehr an einem Vertrag mit Y über die Anmietung einer Gartenlaube interessiert und fragt deshalb nach Details der Verhandlungen.

Das Auskunftsrecht von Vereinsmitgliedern bzw. die Auskunftspflicht des Vorstandes gegenüber dem einzelnen Mitglied beschränkt sich auf die Mitgliederversammlung [KG Berlin, Urteil vom 17. Dezember 1998, Kart U 3669/98].

Der Vorstand ist verpflichtet in der Mitgliederversammlung Rechenschaft abzulegen und die Mitglieder über die Geschehnisse im Verein, die sich während des zurückliegenden Geschäftsjahres ereignet haben und von Bedeutung sind, zu unterrichten. Dazu zählen z.B. wichtige Vertragsabschlüsse, bedeutsame Ereignisse mit Einfluss auf die Vereinstätigkeit, Vereinsveranstaltungen, die Aufnahme neuer Mitglieder / das Ausscheiden von Mitgliedern, Einnahmen und Ausgaben des Vereins und Beziehungen zu anderen Vereinen. Der Rechenschaftsbericht des Vorstands muss gewissenhaft und vollständig sein sowie der Wahrheit entsprechen. Werden Vorkommnisse dennoch verschwiegen, weil dies aus überwiegenden Interessen des Vereins / der Allgemeinheit heraus für erforderlich gehalten wird, müssen die geschilderten Ereignisse des Rechenschaftsberichts aber weiterhin wahrheitsgemäß sein [Sauter/Schweyer/Waldner, Der eingetragene Verein, Rn. 282-284].

Wenn der Vorstand seiner ordnungsgemäßen Rechenschaftspflicht nicht nachkommt, kann als Konsequenz die Abberufung des Vorstands erfolgen. Das muss allerdings nicht so sein. Denn es ist auch möglich, dass dem Vorstand trotz Verletzung seiner Pflicht zur ordentlichen Berichtserstattung von der Mitgliederversammlung Entlastung erteilt wird [Burhoff, Vereinsrecht, Rn. 289].

Die Satzung eines Vereins oder aber die ständige Handhabung im Verein bestimmt, ob der Rechenschaftsbericht des Vorstands in schriftlicher Form zu erfolgen hat [Burhoff, Vereinsrecht, Rn. 289].

## 2.4 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Die Buchführung des Vereins ist ordnungsgemäß, wenn sie den gesetzlichen Vorschriften entspricht und so beschaffen ist, dass ein sachverständiger Dritter (z.B. Betriebsprüfer der Finanzbehörde) ohne fremde Hilfe innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögens-, Finanz- und Erfolgslage des Vereins erhält. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Um dieses Ziel zu erreichen sind folgende Grundsätze zu beachten:

### Klarheit

- klar und übersichtlich
- Eintragungen in einer lebendigen Sprache
- Abkürzungen erläutern
- Änderungen müssen erkennbar sein
- Bücher Blatt für Blatt bzw. Seite für Seite nummerieren
- Daten auf Datenträgern während der Aufbewahrungsfrist verfügbar halten

### Wahrheit

- vollständige, richtige, zeitgerechte und geordnete Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle (Saldierungsverbot: Einnahmen nicht mit Ausgaben verrechnen!)
- ursprüngliche Buchungsinhalte nicht unleserlich machen, kein Radieren, keine Bleistifteintragungen
- gespeicherte Daten während der Aufbewahrungsfrist nicht löschen oder überschreiben
- keine Leerräume zwischen den Buchungen
- Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich aufzeichnen
- mindestens am Ende jedes Geschäftsjahres eine Inventur durchführen

### Nachprüfbarkeit

- keine Buchung ohne Beleg (ggf. Eigenbelege erstellen)
- laufende Nummerierung und geordnete Ablage der Belege

## Ordnungsgemäße Aufbewahrung

### 10 Jahre

- Buchführungsunterlagen
- Aufzeichnungen
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanzen
- Buchungsbelege

### 6 Jahre

- Empfangene Geschäftsbriefe
- Wiedergaben der abgesandten Geschäftsbriefe
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres in dem der Jahresabschluss einschließlich seiner Anlagen aufgestellt wurde.

## 2.5 Aufgaben der Buchführung

Buchführung ist die Grundlage des gesamten Rechnungswesens im Verein und liefert das Zahlenmaterial für die Preiskalkulation der angebotenen Sportarten und die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit des sportlichen Leistungsprozesses, indem sie alle Kosten, die dem Angebot aller sportlichen Leistungen dienen, genau aufzeichnet.

Jeder Verein benötigt aus den nachfolgend aufgeführten Gründen Aufzeichnungen:

- Verschaffen eines Überblickes über das Vermögen und die Schulden.
- Vermögen und Schulden in der EÜR/Bilanz dokumentieren und mit einem Inventar nachweisen.
- Feststellung und systematisch geordnete Aufzeichnung aller Vorgänge, die Vermögenswerte und Schulden verändern.
- Ermittlung des Erfolges durch Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben, dies erfolgt mindestens einmal im Jahr in der Einnahmen- Überschuss- Rechnung oder durch Bilanzierung/Gewinn- und Verlustrechnung.
- Bereitstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Angaben, auf deren Grundlage die Finanzbehörden die Besteuerung des Vereins vornehmen
- Liefert Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten, sowie weitere Informationen für Behörden, Gerichte, Banken usw. und den Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung gegenüber Zuschussgebern
- Liefert die Zahlen für die Kalkulation der angebotenen Sportarten

Den Vereinen wird empfohlen, insgesamt mehr Wert auf eine ordnungsgemäße Buchführung zu legen, denn neben den steuerrechtlichen Anforderungen ist die Buchführung als Instrument der Vereinsvorstände für fundierte Entscheidungen und Kontrollen für verschiedene Maßnahmen ein unverzichtbares zahlenmäßiges Spiegelbild der Vereinssituation.

## 2.6 Gewinnermittlungsarten

Auch Vereine sind verpflichtet eine Gewinnermittlung zu erstellen. Bevor im Verein überhaupt mit der Buchführung begonnen wird, ist zu klären, nach welcher Art im Verein der Gewinn ermittelt werden soll.

Der Zeitraum der Gewinnermittlung ist grundsätzlich das Kalenderjahr, sofern kein abweichendes Wirtschaftsjahr vorliegt. Bei der Gewinnermittlung wird in der Regel zwischen zwei Arten unterschieden, nämlich zwischen der Bilanz und der Einnahme-Überschuss-Rechnung.

### **Bilanzierung**

Ein Verein muss bilanzieren, wenn

- die Umsätze im unternehmerischen Bereich des Vereins (Vermögensverwaltung, Zweckbetriebe, wirtschaftliche Geschäftsbetriebe) ab 2016 mehr als 600.000 Euro bzw. 500.000 Euro bis 2015 im Kalenderjahr betragen, **oder**
- der Gewinn der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe ab 2016 60.000 Euro bzw. 50.000 Euro bis 2015 im Wirtschaftsjahr übersteigt **und**
- das Finanzamt den Verein zur Bilanzierung aufgefordert hat.

### **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Vereine können unter bestimmten Voraussetzungen, unabhängig von einer Umsatzsteuerpflicht, ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 Einkommensteuergesetz (EStG) ermitteln. Voraussetzung hierfür ist, dass die Vereine die o.a. Grenzen im unternehmerischen Bereich (500.000 Euro / Gewinn 50.000) **nicht** übersteigen.

Zeit- und Kostenaufwand für diese Form der Gewinnermittlung ist erheblich geringer als bei einer Bilanzierung. Für Vereine ist die Einnahmenüberschussrechnung die einfachste, oft geeignetste Form der Gewinnermittlung.

### **Wahlrecht:**

Haben Vereine, die nicht buchführungspflichtig sind, zu Beginn eines Gewinnermittlungs-Zeitraumes, trotzdem eine Eröffnungsbilanz aufgestellt und dementsprechend eine ordnungsgemäße Buchführung eingerichtet, haben sie die Form der Gewinnermittlung durch Bestandsvergleich gewählt.

Aufgrund der im Verein meist nicht erreichten Umsätze (siehe oben) und ergänzend der im Verein ehrenamtlich arbeitenden Kassierer/Schatzmeister, ist eine freiwillige Bilanzierung nicht empfehlenswert.

## 2.7 Zufluss-/Abflussprinzip

Das Zufluss-/Abfluss-Prinzip ist im Einkommensteuerrecht geregelt. Danach gelten,

- Einnahmen erst bei Zufluss innerhalb eines Kalenderjahres als zugeflossen und
- Ausgaben sind erst nach Abfluss für das Kalenderjahr abzusetzen in dem sie geleistet worden sind

### Das Zuflussprinzip

Einnahmen gelten in dem Zeitpunkt als zugeflossen, wenn der Verein über sie verfügen kann. Regelmäßig wiederkehrende Einnahmen, die dem Verein kurze Zeit vor Beginn oder kurze Zeit nach Beendigung des Kalenderjahrs, zu dem sie wirtschaftlich gehören, zugeflossen sind, gelten als in diesem Kalenderjahr bezogen.

Das Zuflussprinzip kommt dementsprechend bei der Gewinnermittlung nach der Einnahmen-/Überschussrechnung zur Anwendung.

### Beispiele zum Zuflussprinzip:

#### Rechnung:

Der Verein stellt seinem Sponsor für eine Werbeleistung im November des Jahres 01 einen Betrag von 600 Euro in Rechnung. Der Werbepartner begleicht den Rechnungsbetrag (Gründe unerheblich) erst 6 Monate nach dem Rechnungsdatum. Gemäß dem Zuflussprinzip gilt die erzielte Einnahme also erst im Kalenderjahr 02 als zugeflossen und ist dann zu verbuchen bzw. zu versteuern.

#### Barzahlung:

mit Übergabe oder Empfang des Geldes

### Ausnahmen vom Zuflussprinzip

Einnahmen, deren Eingang in regelmäßigen Abständen erwartet wird, z.Bsp. bei Vermietung von Räumen etc. der eigenen Sporthalle, kann als eine regelmäßige Einnahme angesehen werden. Regelmäßige Einnahmen werden i.d.R. immer erst Anfang des Monats erwartet und sind im Laufe des Jahres kein Problem. Im Rahmen des Jahreswechsels kann eine Einnahme, die dem Dezember zugeordnet werden muss, im Januar verbucht werden. Für diese Ausnahmefälle stellt der Gesetzgeber dem Steuerpflichtigen (Verein) einen zeitlichen Spielraum von 10 Tagen zur Verfügung (**10 Tage Regel**).

#### Beispiel:

Der Verein verfügt über eine eigene Sporthalle mit mehreren Räumen, die nicht alle benötigt werden. Zwei Räume vermietet der Verein an einen Reha-Sportverein. Die Vereine haben sich auf die Zahlung einer monatlichen Raummiete geeinigt, welche der Verein als Vermieter jeweils am 10. des Folgemonats auf seinem Konto verbuchen kann. Der Verein kann die Miete für den Dezember des Jahres 01 also erst am 10. Januar 02 verbuchen. Die Einnahme fließt dem Verein am 10. Januar 02 zu. Gemäß der Ausnahmeregelung muss die erzielte Mieteinnahme jedoch dem Kalenderjahr 02 steuerrechtlich zugerechnet werden.

### Das Abflussprinzip

Nach dem Abflussprinzip sind Ausgaben in dem Kalenderjahr abzusetzen, in dem sie geleistet worden sind. Wird ein Rechnungsbetrag durch Überweisung beglichen, ist bei Annahme des Überweisungsauftrags durch die Bank das Geld abgeflossen.

### Ausnahmen vom Abflussprinzip

Fließen Ausgaben beim Steuerpflichtigen innerhalb von zehn Tagen vor oder nach Beendigung eines Kalenderjahres ab, sind sie dem Kalenderjahr zuzurechnen, zu dem sie wirtschaftlich gehören (siehe 10-Tage-Regel).

**Beispiele:**

**Abschreibung:** Ist ein Wirtschaftsgut abzuschreiben, können die gesamten Kosten nicht im Jahr ihrer Entstehung und somit nicht bei Abfluss des Geldes geltend gemacht werden. Sie müssen entsprechend der gesetzlich vorgegeben Nutzungsdauer über mehrere Jahre verteilt werden.

**Lohnzahlung:** Der laufende Arbeitslohn gilt in dem Jahr als bezogen, in dem der Lohnzahlungszeitraum endet. Wird zum Beispiel der Lohn für Dezember erst im Januar ausgezahlt, gilt er trotzdem als im Dezember zugeflossen.

**Weitere Beispiele von wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben:**

- Energieabschläge (Strom, Gas, Wasser)
- Müllgebühren (Abschläge)
- Bankgebühren
- Honorare für Übungsleiter/innen
- Leasinggebühr für das Vereinsfahrzeug

## 2.8 Inventar

Unabhängig von der laufenden Buchführung muss der Verein am Ende eines Geschäftsjahres seine Vermögensbestände und Schulden durch eine körperliche Bestandsaufnahme erfassen (Inventur) und in einem Verzeichnis art-, mengen- und wertmäßig übersichtlich geordnet zusammenstellen (Inventar). Die Inventarliste ist praktisch das Ergebnis einer Inventur. Zum Inventar gehören die Werte des Anlagevermögens und des Umlaufvermögens.

Zum Umlaufvermögen gehören unter anderem:

- Warenbestände für Verkaufsartikel
- Forderungen
- Bargeld, Kontoguthaben bei Kreditinstituten

**Warenbestände** sind durch eine bestands- und mengenmäßige gezählte Inventur nachzuweisen. **Forderungen** können aufgrund der Buchführungsunterlagen festgestellt werden. Bargeld und Kontoguthaben sind durch Kassenbericht und Kontoauszüge zu belegen.

Bei den Schulden werden sowohl die langfristigen als auch die kurzfristigen Verbindlichkeiten durch Buchführungskonten oder Darlehensauszüge belegt.

Durch die Gegenüberstellung des Vermögens und der Schulden wird das Reinvermögen (auch Eigenkapital) ermittelt.

### Beispiel:

#### I. Vermögen

1. Sportanlage
2. Vereins-Pkw
3. Sportgeräte
4. Ausstattung Geschäftsstelle
5. Warenbestand Vereinsgaststätte/Sportshop
6. Forderungen
7. Bankguthaben
8. Kassenbestand

#### II. Schulden

1. Darlehen
2. Verbindlichkeiten

#### III. Eigenkapital

Summe des Vermögens  
./ Summe der Schulden  
= Eigenkapital

## 2.9 Inventur

Gemeinnützige Verein, die ihren Gewinn durch die Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben ermitteln, verfügen über eine „einfache Buchführung“ in Form der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** (EÜR). Diese Vereine brauchen nicht „Zählen, Messen, Wiegen“ und anschließende Bewerten, da nur Kaufleute unter die Bestimmungen des Handelsgesetzes fallen. Bilanzierungspflichtige Vereine müssen sich dagegen an den Vorschriften des Handelsgesetzbuches orientieren.

Dennoch sollten auch Vereine in Anlehnung an eine Inventur „Zählen, Wiegen, Messen“. Hierdurch soll erreicht werden, dass das (Inventar-) Verzeichnis des Vereinsvermögens auf den aktuellen Stand gebracht wird. Zu diesem Zweck müssen alle Vermögenswerte (Sportgeräte, Sportanlagen, Vereinsheime, Vereinsausstattung usw.) bewertet werden.

Das Einkommensteuergesetz schreibt vor, dass angeschaffte, hergestellte oder in das Betriebsvermögen eingelegte Wirtschaftsgüter des Anlage- sowie des Umlaufvermögens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten in besondere, laufend zu führende Verzeichnisse auszunehmen sind. Eines dieser Verzeichnisse ist ein Inventur-Verzeichnis.

Um einen genauen Überblick über vorhandene Gegenstände zu erhalten, werden Vorräte und Einrichtungsgegenstände in ein Verzeichnis eingetragen. Dazu werden die Vorräte oder Einrichtungsgegenstände gezählt, gemessen und / oder gewogen.

Danach wird der Anschaffungspreis je Gegenstand aufgrund der Einkaufsrechnung, oder aufgrund von Aufzeichnungen ermittelt. Gleiche Gegenstände werden zu einer Position zusammengefasst. Danach werden die Gegenstände betragsmäßig zusammenaddiert. Der sich so errechnete Gesamtbetrag ohne Umsatzsteuer ist der Wert, der als Inventurwert zu erfassen ist.

Dieser Wert wird nicht in der Buchführung für die Einnahmen - Überschuss - Rechnung verbucht, sondern muss in die Inventarliste übernommen werden.

Einrichtungsgegenstände werden aufgelistet und mit dem Anlageverzeichnis des Vorjahres verglichen. In diesem Anlageverzeichnis sollen alle vorhandenen Einrichtungsgegenstände aufgelistet sein, auch wenn diese bereits beschrieben sind. Für die abbeschriebenen Einrichtungsgegenstände wird ein Betrag in Höhe von 1 Euro im letzten Wirtschaftsjahr nicht abgeschrieben. Dieser Betrag von 1 Euro ist der so genannte Erinnerungswert und wird erst ausgebucht, wenn der Einrichtungsgegenstand verschrottet oder verkauft wird.

Vorräte, soweit diese vorhanden sind, werden gezählt und in der Inventur-Liste eingetragen. Hierbei könnte es sich um Büromaterialien in der Verwaltung, Sportmaterial in den Sporthallen / Sportanlagen oder um Warenbestände für den Verkauf von Speisen und Getränken oder Fan-Artikel wie T-Shirts, Wimpeln usw. handeln.

Ein Muster siehe:

<http://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/beispiel-einer-inventur-bestandaufnahme/#c854>

## 3. Steuerliche Tätigkeitsbereiche des Vereins

### 3.1 Ideeller Bereich

Der ideelle Bereich ist die Sphäre, in der die Verwirklichung der Satzungszwecke erfasst wird. Hier werden die Einnahmen zugeordnet, für die der Verein keine Gegenleistung erbringt, und diejenigen, welche die Mitglieder aufgrund satzungsmäßiger Verpflichtung zahlen, sowie die Ausgaben, die im Rahmen der allgemeinen Verwaltung des Vereins anfallen.

Die typischen Einnahmen des ideellen Bereichs sind:

- Mitgliedsbeiträge
- Aufnahmegebühren
- Spenden
- (echte) Zuschüsse
- Mittel von Fördervereinen oder Stiftungen
- Erbschaften, Vermächtnisse

Ferner zählen hierzu auch Zuwendungen, in deren Zusammenhang der Verein lediglich durch Verwendung des Logos des Sponsors auf dessen Unterstützung hinweist und, wenn dies auf der Homepage des Vereins erfolgen sollte, dies ohne Verlinkung mit der Homepage des Sponsors erfolgt.

Die typischen Ausgaben des ideellen Bereichs sind:

- Kosten des Freizeit- und Breitensport und der Jugendarbeit (zum Beispiel Ausgaben für Sportgeräte, Sportbekleidung und Übungsleiter und Trainer)
- Kosten der Mitgliederverwaltung (zum Beispiel Kosten der Mitgliederversammlung, des Vorstands und Ausgaben für Jubiläen und Ehrungen)
- Verbandsbeiträge
- Beiträge für die Sporthilfe und die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Ein Überschuss im ideellen Bereich ist von der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer befreit. Die Mittel des ideellen Bereichs dürfen ausschließlich für die satzungsmäßigen, gemeinnützigen Zwecke verwendet werden. Ein Einsatz in der Vermögensverwaltung und im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gefährdet die Anerkennung als gemeinnützig.

### 3.2 Vermögensverwaltung

Einnahmen aus der Verwaltung des Vermögens liegen vor, wenn Vermögen Ertrag bringend genutzt wird. Das ist der Fall, wenn beispielsweise Kapitalvermögen angelegt oder unbewegliches Vermögen vermietet oder verpachtet wird. Aber nicht jede Vermietung fällt in den Bereich der Vermögensverwaltung. Dies gilt nur für die langfristige Vermietung und Verpachtung. Bei kurzfristiger Vermietung, die in der Regel mit einem häufigen Wechsel der Mieter einhergeht, liegt ein Geschäftsbetrieb, der, soweit die Voraussetzungen hierfür vorliegen, ein Zweckbetrieb sein kann.

#### **Beispiel:**

Der Verein verfügt über eine Vereinsgaststätte, an die ein Saal angeschlossen ist. Der Saal wird regelmäßig an Mitglieder, Nichtmitglieder oder andere Vereine für abendliche Veranstaltungen vermietet. Hierbei handelt es sich nicht um Vermögensverwaltung, sondern um eine wirtschaftliche Betätigung.

Bei der Vermietung von Sportstätten ist zwischen der Vermietung auf längere Dauer und der Vermietung auf kurze Dauer zu unterscheiden. Die langfristige Vermietung ist bei einem Zeitraum von sechs Monaten und mehr anzunehmen. Hier wird dem Mieter oder Pächter das

Grundvermögen zur ausschließlichen Nutzung überlassen. Kein Fall der langfristigen Vermietung ist aber gegeben, wenn ein Verein zum Beispiel einem anderen Verein die Sporthalle über ein Kalenderjahr jeden Mittwoch für die Zeit von 18 bis 21 Uhr überlässt. Hierbei handelt es sich um eine kurzfristige Vermietung.

Die typischen Einnahmen in der Vermögensverwaltung sind:

- Zinsen
- Mieteinnahmen aus Wohnraumvermietung
- Mieteinnahmen aus der Vermietung von Sportstätten auf längere Dauer
- Pachteinnahmen aus der Verpachtung einer Gaststätte
- Einnahmen aus der Verpachtung von Werberechten

Die Ausgaben in der Vermögensverwaltung sind diejenigen, die diesen Einnahmen zugeordnet werden können. Hierbei handelt es sich typischerweise um die folgenden Ausgaben:

- Bankgebühren, die im Zusammenhang mit der Kontoführung entstehen, bei der die Einnahmen erzielt werden
- Kosten der vermieteten oder verpachteten Immobilie, z.B. Grundbesitzabgaben, Energiebezug, Zinszahlungen

Bei den Ausgaben ist darauf zu achten, dass diese auch nur im Zusammenhang mit erzielten Einnahmen in der Vermögensverwaltung stehen. Vielfach wird fälschlich angenommen, jegliche Kosten des Vermögens seien im Tätigkeitsbereich Vermögensverwaltung zu buchen.

**Beispiel:**

Der Verein hat eine Immobilie. Im Erdgeschoss ist die Geschäftsstelle eingerichtet, das Obergeschoss ist als Wohnraum vermietet. Hier sind nur die Kosten, die im Zusammenhang mit den Mieteinnahmen stehen, in der Vermögensverwaltung zu buchen. Soweit Kosten auf die Geschäftsstelle anfallen, sind diese im Ideellen Bereich zu erfassen.

Überschüsse in der Vermögensverwaltung unterliegen weder der Körperschaftsteuer noch der Gewerbesteuer. In der Vergangenheit wurde die Vermögensverwaltung aus umsatzsteuerrechtlicher Betrachtung dem unternehmerischen Bereich des Vereins zugeordnet. Nach einer Entscheidung des Bundesfinanzhofs vom 20.03.2014 (Az: V R 4/13) handelt es sich bei der Vermögensverwaltung des Vereins um nichtunternehmerische (nichtwirtschaftliche) Tätigkeit.

Damit kommt in der Vermögensverwaltung der ermäßigte Steuersatz nicht mehr zur Anwendung. Es ist darauf zu achten, dass in der Vermögensverwaltung keine Verluste entstehen, da ein Ausgleich mit Mitteln des Ideellen Bereichs unzulässig ist und die Anerkennung des Vereins als gemeinnützig gefährdet.

### 3.3 Ertragsteuerfreier Zweckbetrieb Sport

Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, mit dem die satzungsmäßigen Zwecke unmittelbar verwirklicht werden, ist als sogenannter Zweckbetrieb begünstigt. Überschüsse aus Zweckbetrieben sind von der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer befreit. In der Umsatzsteuer kann unter bestimmten Voraussetzungen der ermäßigte Steuersatz zur Anwendung kommen, wenn die Einnahmen nicht sogar von der Umsatzsteuer befreit sind.

Ein Zweckbetrieb ist im Allgemeinen dann gegeben, wenn,

- die wirtschaftliche Betätigung dazu dient, die steuerbegünstigte satzungsgemäße Zweckverwirklichung zu erreichen,
- nur durch die wirtschaftliche Betätigung der Satzungszweck verwirklicht werden kann und
- der Verein nicht mehr als nötig zu anderen nicht steuerbegünstigten Betrieben in Wettbewerb tritt.

Die Abgabenordnung zählt einzelne Zweckbetriebe konkret auf, darunter zum Beispiel von den zuständigen Behörden genehmigte Lotterien und Ausspielungen, wenn der Reinertrag unmittelbar und ausschließlich zur Förderung gemeinnütziger, kirchlicher oder mildtätiger Zwecke verwendet wird (vgl. § 68 Nr. 6 der Abgabenordnung).

Für Sportvereine sieht die Abgabenordnung vor, dass deren sportliche Veranstaltungen generell einen Zweckbetrieb darstellen, wenn die Einnahmen hieraus im Jahr 45.000 Euro nicht übersteigen (vgl. § 67a Abgabenordnung).

### 3.4 Andere ertragsteuerfreie Zweckbetriebe

Aufgrund der unterschiedlichen Voraussetzungen und Folgen für die Besteuerung sollte bei einem Sportverein daher zwischen den Zweckbetrieben Sportliche Veranstaltungen einerseits und den sogenannten übrigen Zweckbetrieben andererseits unterschieden werden. Diese Unterscheidung findet sich auch im für die gemeinnützigen Vereine entwickelten Sonderkontenrahmen 49 wieder. Dort werden die Einnahmen und Ausgaben in den Zweckbetrieben Sportliche Veranstaltungen in der Kontenklasse 5 gebucht, während die Geschäftsvorfälle der sonstigen Zweckbetriebe in der Kontenklasse 6 erfasst werden. Für die sogenannten übrigen Zweckbetriebe gilt allerdings keine Zweckbetriebsgrenze.

Im Bereich der sogenannten sonstigen Zweckbetriebe fallen beim herkömmlichen Sportverein folgende Einnahmen an:

- Einnahmen aus Losverkauf einer Tombola
- Einnahmen aus der kurzfristigen Vermietung von Sportstätten an Vereinsmitglieder

Weitere Einnahmen können zum Beispiel solche aus Eintrittsgeldern von Konzertveranstaltungen sein, wenn der Verein satzungsmäßig Kunst und Kultur fördert.

Entsprechende Ausgaben sind solche, die im Zusammenhang mit den Einnahmen anfallen:

- Anschaffungskosten für Tombolapreise
- Kosten der vermieteten Sportstätten (z.B. Grundbesitzabgaben, Pflegeaufwendungen, Zinsdienst)

### 3.5 Ertragsteuerpflichtiger Zweckbetrieb Sport

- In der Regel stellen sportliche Veranstaltungen eines Sportvereins im Rahmen der steuerrechtlichen Beurteilung einen Zweckbetrieb dar. Unter Umständen kann es sich aber auch um einen ertragssteuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb handeln. Das ist möglich,
- wenn die Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen die Zweckbetriebsgrenze von 45.000 Euro im Jahr überschreiten und der Verein auf die Anwendung der Grenze nicht verzichtet,
- wenn die Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen die Zweckbetriebsgrenze von 45.000 Euro im Jahr überschreiten und der Verein auf die Anwendung der Grenze verzichtet und an den Veranstaltungen bezahlte Sportlerinnen und Sportler teilnehmen, oder
- wenn die Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen die Zweckbetriebsgrenze von 45.000 Euro im Jahr nicht überschreiten, der Verein aber auf die Anwendung der Grenze verzichtet und an den Veranstaltungen bezahlte Sportlerinnen und Sportler teilnehmen.
- In diesen Fällen hält der SKR 49 die Kontenklasse 7 zur Buchung der Betriebseinnahmen und –ausgaben aus den sportlichen Veranstaltungen bereit.
- Zu beachten ist, dass ein etwaiger Verlust mit möglichen Gewinnen aus den übrigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (z.B. Verkauf von Speisen und Getränken, Werbeeinnahmen) verrechnet wird.

Die typischen Einnahmen in diesem Bereich sind:

- Eintrittsgelder aus Turnieren, Spielen und Wettkämpfen
- Ablösezahlungen für bezahlte Sportlerinnen und Sportler

Die typischen Ausgaben sind:

- Personalkosten für Trainer, Sportler und Betreuer nebst Steuern und Abgaben
- Kosten der Sportstätten und des Wettkampf- und Trainingsbetriebs
- Reisekosten

### 3.6 Andere ertragsteuerfreie wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Viele Vereine sind wirtschaftlich tätig, um Einnahmen zu erzielen, mit denen zum Beispiel der Sportbetrieb finanziert werden soll. Bei Turnieren werden Speisen und Getränke verkauft. An der Sportstätte oder auf der Sportbekleidung ist Werbung für andere Unternehmer angebracht. Dabei sollen die Einnahmen hieraus den Satzungszwecken zugutekommen. Gleichwohl werden hiermit die Satzungszwecke nicht unmittelbar verwirklicht. Handelt es sich bei der wirtschaftlichen Betätigung nicht um einen Zweckbetrieb, unterhält der Verein einen sogenannten steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Die typischen Einnahmen eines Sportvereins, die dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen sind:

- Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen und Getränken
- Einnahmen aus dem Betrieb einer selbstbewirtschafteten Vereinsgaststätte
- Einnahmen aus dem Verkauf von Sportbekleidung und Sport- oder Fanartikeln
- Einnahmen aus Werbung (zum Beispiel Trikot-, Banden- und Inseratenwerbung)
- Einnahmen aus Werbung im Internet mit Verlinkung auf die Internetseite des Sponsors
- Eintrittsgelder für gesellige Veranstaltungen
- Einnahmen aus Altmaterialsammlungen
- Einnahmen aus der kurzfristigen Vermietung von Sportstätten an Nichtmitglieder
- Einnahmen aus der Veranstaltung von Basaren, Trödelmärkten, Dorffesten u.ä.

Bei den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen Ausgaben handelt es sich um diejenigen, die den Einnahmen zu Grunde liegen.

Beispielhaft seien genannt:

- Wareneinkauf
- Aufwand der vermieteten Sportstätten
- Kosten der geselligen Veranstaltung

Mehrere wirtschaftliche Geschäftsbetriebe (z.B. Verkauf von Speisen und Getränken, Werbung) werden zu einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zusammengefasst. Überschreiten die Gesamteinnahmen (einschließlich der Umsatzsteuer, näheres hierzu in der Rubrik Umsatzsteuer) des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes **nicht** den Betrag von **35.000 Euro im Jahr**, unterliegt der Verein nicht der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer.

Ist das der Fall, überprüft die Finanzverwaltung nur alle drei Jahre rückwirkend, ob die Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit erfüllt wurden. Überschreiten die Einnahmen im Kalenderjahr den Betrag von 35.000 Euro, hat der Verein für jedes Jahr eine Körperschaftsteuererklärung abzugeben. Auch wenn der Verein danach steuerpflichtig ist, kann er als gemeinnützig anerkannt werden.

Allerdings ist dringend darauf zu achten, dass im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb insgesamt keine Verluste entstehen, da dies die Aberkennung der Gemeinnützigkeit zur Folge haben kann.

### 3.7 Sonderregelungen für Sportveranstaltungen

Für die steuerliche Behandlung von sportlichen Veranstaltungen gibt es (gem. § 67 a AO) zwei Möglichkeiten:

1. Anwendung der Zweckbetriebsgrenze von 45.000 € (§ 67 a Abs. 1 AO):

Sportliche Veranstaltungen eines Sportvereins sind ein steuerbegünstigter Zweckbetrieb, wenn die Bruttoeinnahmen insgesamt 45.000 € im Jahr nicht übersteigen.

2. Verzicht auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze (Option nach § 67 a Abs. 2 AO):

- Sportliche Veranstaltungen sind auch bei Einnahmen von mehr als 45.000 € ein steuerbegünstigter Zweckbetrieb, wenn an den Veranstaltungen
- keine bezahlten Sportler/innen teilnehmen.
- Veranstaltungen, an denen bezahlte Sportler/innen teilnehmen, begründen dann auch bei Einnahmen von unter 45.000 € einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Bezahlte Sportler/innen sind Sportler/innen, des Vereins, die für ihre sportliche Betätigung oder als Werbeträger/in vom Verein oder von Dritten Vergütungen oder andere Vorteile erhalten, die über 400 €/Monat im Jahresdurchschnitt hinausgehen.

- Höhere Zahlungen sind nur bei Einzelnachweis der gesamten Aufwendungen zulässig.  Zuwendungen der Stiftung Deutsche Sporthilfe und der Sporthilfe Berlin an Spitzensportler/innen sind darauf nicht anzuwenden.
- Zahlungen bis zu 400 €/Monat sind nur für die Beurteilung der Zweckbetriebseigenschaft der sportlichen Veranstaltungen - jedoch nicht für die Besteuerung des Sportlers bzw. der Sportlerin (Lohnsteuer) - als Aufwandsentschädigung anzusehen!

### 3.8 Zweckbetriebseigenschaft Bezahlte Sportler/Sportlerinnen

Verzichtet der Verein auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze, sind die sportlichen Veranstaltungen dem steuerbegünstigten Zweckbetrieb „Sportliche Veranstaltungen“ zuzuordnen, soweit an ihnen kein Sportler teilnimmt, der für seine sportliche Betätigung oder zu Werbezwecken von dem Verein oder einem Dritten eine Vergütung oder andere Vorteile erhält, die über eine Aufwandsentschädigung hinausgehen.

Erhalten Sportlerinnen und Sportler im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 400 Euro im Monat, nimmt die Finanzverwaltung an, dass es sich hierbei – auch ohne Einzelnachweis - um eine Aufwandsentschädigung handelt. Die Sportler werden dann als unbezahlte Sportler angesehen. **Aber Vorsicht:** Zahlungen bis zu 400 Euro im Monat sind in diesem Zusammenhang ausschließlich für die Beurteilung der Zweckbetriebseigenschaft der sportlichen Veranstaltungen als Aufwandsentschädigung anzusehen, nicht jedoch für die Besteuerung der Sportlerin oder des Sportlers.

#### Beispiel:

Jeder Spieler der 1. Mannschaft erhält monatlich 350 Euro ohne Aufwandsnachweis vom Verein. Sie sind keine bezahlten Sportler im Sinne des § 67a der Abgabenordnung. Die Einnahmen aus den Meisterschaftsspielen können daher im Zweckbetrieb gebucht werden. Da es sich aber um Arbeitnehmer handelt, hat der Verein für die Vergütung Lohnsteuer und Sozialversicherungsabgaben abzuführen.

Unerheblich ist es auch, ob es sich um Mitglieder des Vereins handelt; entscheidend ist, dass der Sportler für den Verein auftritt. Allerdings ist darauf zu achten, dass die pauschale Regelung von 400 Euro nur für Sportler des Vereins gilt, nicht aber für Zahlungen an andere Sportler. Diesen anderen Sportlern kann also nicht pauschal 4.800 Euro im Jahr gezahlt werden. Vielmehr führt hier jede Zahlung, die über den tatsächlichen Aufwand hinausgeht, zum Verlust der Zweckbetriebseigenschaft der Veranstaltung.

**Beispiel:**

Der TuS Beispiel 01 veranstaltet einen Marathonlauf und engagiert einen international erfolgreichen Marathonläufer, um die Veranstaltung aufzuwerten. Dieser erhält vom Verein ein Startgeld von 4.800 Euro. Der Aufwand des M ist deutlich geringer als das Startgeld. Bei M handelt es sich um einen bezahlten Sportler mit der Folge, dass die Veranstaltung ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist.

Auch soll es nicht darauf ankommen, ob die Vergütung für die Teilnahme an sich gezahlt wird, oder von einem Erfolg abhängt.

**Beispiel:**

Bei der Marathonveranstaltung erhält der Sieger ein Preisgeld von 5.000 Euro. Der Aufwand des Siegers bleibt hinter dem Preisgeld zurück. Die Veranstaltung wird zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Zahlungen, die über den Betrag von durchschnittlich monatlich 400 Euro hinausgehen, führen aber andererseits zu einer Beurteilung als unbezahlter Sportler, wenn der Aufwand in jedem Einzelfall konkret nachgewiesen wird.

**Beispiel:**

Der international antretende Leichtathlet Harald Schnell hat im Jahr Reisekosten in Höhe von 8.000 Euro. Diese werden ihm durch den Verein gegen Vorlage der Belege erstattet. Eine weitere Vergütung erhält er nicht. Es handelt sich um einen unbezahlten Sportler.

Erhält lediglich der Trainer einer Mannschaft mehr als 400 Euro monatlich, aber keiner der Sportler, ist dies für die Einordnung als Zweckbetrieb ebenfalls unschädlich.

Jede einzelne sportliche Veranstaltung ist danach separat zu beurteilen, ob an ihr bezahlte Sportlerinnen oder Sportler teilgenommen haben. Bei Mannschaftssportarten ist dabei auf jedes einzelne Spiel abzustellen.

**Beispiel:**

Beim TuS Beispiel 01 erhält lediglich der „Stürmerstar“ eine Vergütung von monatlich 450 Euro als Minijobber. Die Spiele, an denen dieser Sportler nicht teilnimmt, können als Zweckbetriebe behandelt werden.

Zuwendungen der Stiftung Deutsche Sporthilfe an Spitzensportlerinnen und Spitzensportler bleiben bei der Berechnung übrigens unberücksichtigen.

Quelle: § 67a Abgabenordnung, Anwendungserlass zur Abgabenordnung zu § 67a AO

## 4. Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

### 4.1 Rechnungslegungsvorschriften

Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten (vgl. § 14 Abs. 4 UStG):

1. vollständiger Name und vollständige Anschrift - des leistenden Unternehmers und - des Leistungsempfängers
2. die Steuer-Nr. oder Umsatzsteuer-Identifikations-Nr.
3. das Ausstellungsdatum der Rechnung
4. eine fortlaufende Rechnungsnummer
5. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der Lieferung/Leistung
6. den Zeitpunkt der Lieferung/Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts
7. dass nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung/Leistung (sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist)
8. den anzuwendenden Steuersatz und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung/Leistung eine Steuerbefreiung gilt
9. in besonderen Fällen einen Hinweis darauf, dass der Leistungsempfänger die Rechnung aufzubewahren hat
10. die Angabe „Gutschrift“, wenn in besonderen Fällen z.B. der Leistungsempfänger die Rechnung ausstellt.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 150 € nicht übersteigt (sog. Kleinbetragsrechnung) muss mindestens folgende Angaben enthalten (vgl. § 33 UStDV):

1. vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
2. das Ausstellungsdatum der Rechnung
3. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der Lieferung/Leistung
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung/Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung/Leistung eine Steuerbefreiung gilt

### 4.2 Buchführungsmängel

Allgemeine Anforderungen an die Buchführung

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, d.h., sie muss vollständig, formal richtig, zeitgerecht und geordnet sein. Eine genutzte Software muss den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen und über eine Funktion zur Übermittlung der Daten im Rahmen der Betriebsprüfungen verfügen, Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU).

Beispiele für Buchführungsmängel:

- Bareinnahmen werden unregelmäßig aufgezeichnet.
- für Tageseinnahmen fehlen Belege,
- Kassenaufzeichnungen sind nicht zeitgerecht oder enthalten Fehlbeträge,

- Bestände sind oft negativ,
- Bankeinzahlungsbelege von Bargeld fehlen,
- Rechenfehler,
- die unvollständige Aufzeichnung des Wareneingangs,
- die Nichtverbuchung von Einnahmen bzw. Ausgaben oder Löhnen,
- fehlende oder fingierte Belege,
- Nichteinhaltung der Ordnungs- und Aufbewahrungsvorschriften,

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat 2011 in einem Fall entschieden, wann bei formellen Buchführungsmängeln die Finanzverwaltung bereits berechtigt ist, Schätzungen vorzunehmen. Dies kann bereits der Fall sein, wenn Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, nicht geordnet aufbewahrt wurden.

Ist eine Buchführung ganz oder teilweise nicht nach § 158 AO der Besteuerung zugrunde zu legen, sind die Besteuerungsgrundlagen grundsätzlich nach § 162 Abs. 2 Satz 2 AO zu schätzen.

### 4.3 Der Eigenbeleg

Von dem Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ können Sie in Ausnahmefällen abweichen, da es des Öfteren vorkommt, dass für bestimmte Einnahmen/Ausgaben kein Beleg vorhanden oder ein Beleg verloren gegangen ist. Da im Steuerrecht für Aufwendungen immer ein Nachweis erforderlich ist, muss für diese Fälle ein Eigenbeleg erstellt werden.

*„Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden. Zweck der Belege ist es, den sicheren und klaren Nachweis über den Zusammenhang zwischen den Vorgängen in der Realität einerseits und dem aufgezeichneten oder gebuchten Inhalt in Büchern oder sonst erforderlichen Aufzeichnungen und ihre Berechtigung andererseits zu erbringen (Belegfunktion). Auf die Bezeichnung als „Beleg“ kommt es nicht an.*

*Die Belegfunktion ist die Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Buchführung und sonst erforderlicher Aufzeichnungen. Sie gilt auch bei Einsatz eines DV-Systems.“*

*(GoBD IV A 4 S 0316/13/10003 vom 14.11.2014)*

Der Eigenbeleg sollte vom Kassierer angefertigt und vom Vorsitzenden abgezeichnet werden. Möglich wäre es auch, dass diese Tätigkeit der/die Mitarbeiter/in übernimmt, die für eine verlorene oder nicht vorhandene Rechnung/Quittung verantwortlich ist (Vollmacht). Dies gilt auch für Geschäftsvorfälle, bei denen keine Belege ausgestellt werden (zum Beispiel beim Verkauf von Speisen und Getränken während einer Sportveranstaltung).

Eigenbelege dokumentieren einen tatsächlich stattgefundenen Geschäftsvorgang, so dass bei einer Prüfung vom Finanzamt eine Einnahme oder Ausgabe belegbar ist. Sie dürfen allerdings nicht zur Regel werden und sollten nur als Notlösung betrachtet werden.

Bei kleinen Ausgaben des täglichen Lebens und der Nutzung von (Münz-) Automaten (Telefon, Kopierer, Parkuhr, Porto) oder bei Trinkgeldern stellt sich der Eigenbeleg als eine durchaus übliche und erlaubte Geschäftspraxis dar.

Die Form des Eigenbelegs ist nicht ausschlaggebend - er kann durchaus handschriftlich erstellt sein. Es müssen ihm aber die gleichen Angaben zu entnehmen sein wie bei einem Fremdbeleg:

Er kann auch handschriftlich erstellt werden, wegen der Einheitlichkeit und Nutzung im Verein sollte er aber besser mit EDV und als Muster zur Verfügung gestellt werden.

Ein korrekter Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift (bei Ausgaben).
- Höhe der Einnahme/Ausgabe (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück).
- Art der Einnahme bzw. Aufwendung.
- Datum der Einnahme bzw. Aufwendung/des Kaufs.
- Beleg für die Höhe des Preises (soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste).
- Grund für den Eigenbeleg
- Datum und eigene Unterschrift

Durch Unterschrift versichert der Aussteller die sachliche Richtigkeit der Angaben. Obwohl ein solcher Eigenbeleg eine geringere Beweiskraft hat als der ordentliche Beleg eines Geschäftspartners, wird er normalerweise anstandslos vom Fiskus akzeptiert. Bitte dieses Verfahren allerdings tatsächlich nur in Ausnahmefällen anwenden. Anderenfalls

gefährden wir die Glaubwürdigkeit der gesamten Buchführung und haben bei späteren Betriebsprüfungen unter Umständen schlechte Karten.

Eigenbelege sind für die Buchhaltung auch ein Hinweis auf durchgeführte Überweisungen von Konto in die Hauptkasse und umgekehrt.

### **Umsatzsteuerpflichtige Vereine**

Das Umsatzsteuergesetz verlangt für den Abzug von Vorsteuerbeträgen eine ordentliche Rechnung. Dies ist bei einem Eigenbeleg nicht der Fall, deshalb ist ein Vorsteuerabzug grundsätzlich nicht möglich (§14 i.V.m. §15 UStG). Der Beleg kann aber in voller Höhe als Bruttobetrag verbucht werden. Da auch Eigenbelege zu den Buchungsunterlagen gehören, unterliegen sie auch der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (10 Jahre).

**Belegaussteller** (Verein)

**Beleg Nr.**

## Eigenbeleg

**Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift:**

.....

**Betrag:** .....Euro

((Gesamtbetrag, ggf. Mengen-oder Wertangaben, Einzelpreis pro Stück soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste)

**Art der Aufwendung:** .....

**Datum der Aufwendung:** .....

**Einen Originalbeleg kann nicht vorgelegt werden, weil**

(bitte ein Erklärungsbeispiel auswählen, selbst formulieren und unterstreichen)

- dieser abhandengekommen ist.
- versehentlich vernichtet wurde.
- ein Abonnement vorliegt
- sonstiges

.....

Ort, Datum, Unterschrift des Verantwortlichen

## 4.4 GoBD

### 4.5 Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

Auch gemeinnützige Vereine sind verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Im Bereich des Steuerrechts werden die Aufbewahrungspflichten in der Abgabenordnung (AO) geregelt, im Bereich des Handelsrechts enthält das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechende Vorschriften. Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen und zur Aufbewahrung von Schriftgut stimmen größten Teils überein, für die betriebliche Praxis sind jedoch überwiegend die steuerrechtlichen Vorschriften relevant. Im Folgenden wird schwerpunktmäßig auf die Aufzeichnungspflichten eines Einnahmenüberschussrechners eingegangen.

### 4.6 Aufzeichnungspflichten bei der EÜR

Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtungen, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen.

Vereine, die als Unternehmer gewerblich tätig sind und die nach den Feststellungen der Finanzbehörde für den einzelnen Betrieb Umsätze einschließlich der steuerfreien Umsätze, ausgenommen die Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 10 des Umsatzsteuergesetzes, seit 2016

- von mehr als 600.000 Euro im Kalenderjahr oder
- einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 Euro

im Wirtschaftsjahr haben, sind auch dann verpflichtet, für diesen Betrieb Bücher zu führen und auf Grund jährlicher Bestandsaufnahmen Abschlüsse zu machen, wenn sich eine Buchführungspflicht nicht aus anderen Gesetzen ergibt.

Auch **nicht** bilanzierungspflichtige Vereine müssen insbesondere folgende Aufzeichnungspflichten beachten:

#### **Gemeinnützigkeit:**

Aufzeichnungen sämtlicher Einnahmen und Ausgaben zum Nachweis, dass die tatsächliche Geschäftsführung den Erfordernissen der Steuerbegünstigung entspricht.

#### **Spendenrecht:**

Nachweis, dass die Spenden für den steuerbegünstigten Zweck verwendet wurden.

#### **Umsatzsteuer:**

Aufzeichnung der Entgelte und des Eigenverbrauchs bei umsatzsteuerpflichtigen Leistungen.

#### **Lohnsteuer:**

Führung von Lohnkonten, sobald der Verein Arbeitnehmer beschäftigt.

Die gesetzliche Regelung des § 4 Abs. 3 EStG enthält keine Bestimmungen zur Aufzeichnungspflicht. In manchen Fällen ist jedoch nur die Bereitstellung von Belegen für die Prüfung durch das Finanzamt auf Richtigkeit und Vollständigkeit nicht ausreichend.

Einnahmen und Ausgaben des Vereins müssen getrennt nach Steuersätzen und steuerfreien Umsätzen aufgezeichnet und entsprechend auf getrennte Konten gebucht werden.

Beispiel bei einem umsatzsteuerpflichtigen Verein.

- Trikotwerbung 10.000 Euro netto
- Vereinnahmte Umsatzsteuer 19 % 1.900 Euro
- Eintrittsgelder 5.000 Euro netto
- Vereinnahmte Umsatzsteuer 7 % 350 Euro

Oft sind Einzelaufzeichnungen erforderlich:

**Beispiel:**

Für gebuchtes Anlagevermögen, z.B. Rasenmäher, Kunstrasen, Vereinsheime, oder dergleichen ist ein Anlagenverzeichnis zu führen, aus dem ich Anschaffungsdatum, Kaufpreis und Abschreibungsdauer und die in Anspruch genommenen AfA-Beträge ersehen lassen.

Für die Abschreibung von abnutzbaren Anlagegütern ist eine Abschreibungsübersicht zu erstellen, Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG), deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Betrag von 150 € übersteigen müssen in einem besonderen Verzeichnis aufgelistet werden.

## 4.7 Mittelverwendung

Voraussetzung für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist u.a. die zeitnahe Mittelverwendung. Der Verein hat seine Mittel grundsätzlich vollständig und stets zeitnah (fortlaufend) für die steuerbegünstigten Zwecke zu verwenden. Verwendung in diesem Sinne ist auch die Verwendung der Mittel für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen, die satzungsmäßigen Zwecken dienen (z.B. Bau eines Vereinsheims, Kauf von Sportgeräten oder medizinischen Geräten).

Eine zeitnahe Mittelverwendung ist gegeben, wenn die Mittel spätestens in den auf den Zufluss folgenden zwei Kalender- oder Wirtschaftsjahren für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Am Ende des Kalender- oder Wirtschaftsjahres noch vorhandene Mittel müssen in der Bilanz oder Vermögensaufstellung der Körperschaft zulässigerweise,

- dem Vermögen oder
- einer zulässigen Rücklage zugeordnet werden oder
- als im zurückliegenden Jahr zugeflossene Mittel, die in den folgenden zwei Jahren für die steuerbegünstigten Zwecke zu verwenden sind, ausgewiesen sein.

Werden Vermögensgegenstände veräußert, die satzungsmäßigen Zwecken dienen und aus zeitnah zu verwendenden Mitteln angeschafft worden sind, sind die Veräußerungserlöse zeitnah i.S.d. § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO zu verwenden.

Soweit Mittel nicht schon in den Jahren des Zuflusses für die steuerbegünstigten Zwecke verwendet oder dem Vermögen zugeführt werden, ist ihre zeitnahe Verwendung nachzuweisen. Der Verein kann zu diesem Zweck außerhalb der Aufzeichnungen in der Finanzbuchführung eine Mittelverwendungsrechnung vorlegen. Aus dieser muss die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben in den einzelnen Tätigkeitsbereichen eindeutig und nachvollziehbar dargestellt werden.

### **Ausnahmen von der zeitnahen Mittelverwendung**

Nicht gegen das Verbot der zeitnahen Mittelverwendung verstößt ein Verein, wenn er die von ihm vereinnahmten Mittel ohne Gefährdung der Gemeinnützigkeit dem Vermögen zuführt.

Dies gilt insbesondere für:

- Zuwendungen von Todes wegen, wenn der Erblasser keine Verwendung für den laufenden Aufwand der Körperschaft vorgeschrieben hat.
- Zuwendungen, bei denen der Zuwendende ausdrücklich erklärt, dass diese zur Ausstattung der Körperschaft mit Vermögen oder zur Erhöhung des Vermögens bestimmt sind.
- Zuwendungen auf Grund eines Spendenaufrufs der Körperschaft, wenn aus dem Spendenaufruf ersichtlich ist, dass Beträge zur Aufstockung des Vermögens erbeten werden.
- Sachzuwendungen, die ihrer Natur nach zum Vermögen gehören.

In bestimmten Fällen lässt das Gesetz Ausnahmen von der zeitnahen Mittelverwendung in Form von Rücklagen zu. Die Bildung von Rücklagen ist allerdings nur unter den Voraussetzungen des § 62 AO zulässig. Davon unberührt bleiben Rücklagen in einem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und Rücklagen im Bereich der Vermögensverwaltung.

Es können zweckgebundene und/oder freie Rücklagen gebildet werden. Vor allem bei zweckgebundenen Rücklagen muss der Verein genau aufzeichnen, für welchen Zweck sie eingesetzt und wann sie verwendet werden sollen.

Auch darf die Körperschaft Darlehen vergeben. Die Vergabe von Darlehen ist als solche kein steuerbegünstigter Zweck. Sie darf deshalb nicht Satzungszweck einer steuerbegünstigten Körperschaft sein. (näheres zur Darlehensvergabe siehe AEAO zu § 55 Abs. 1 Nr. 15,16).

# 5. Buchführungssysteme und Formen der Buchführung

## 5.1 Buchführungssysteme

Als Buchführungssysteme werden bezeichnet:

- Einfache Buchführung und
- Doppelte Buchführung

### **Einfache Buchführung:**

Bei der einfachen Buchführung werden nur die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Abfolge erfasst. Diese wird überwiegend von kleinen Vereinen genutzt.

Das Jahresergebnis wird nur durch Gegenüberstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermittelt. Vermögen am Jahresende

./. Vermögen am Jahresanfang

= Gewinn bzw. Verlust

### **Doppelte Buchführung:**

Wenn die gesetzlichen Vorschriften oder die Vereinssatzung es vorsehen, ist eine doppelte Buchführung mit Jahresabschluss einzurichten. Sie ist aufwändiger, aber auch aussagekräftiger als die Einnahmen- und Ausgabenrechnung. Ihre wichtigsten Bestandteile sind die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung.

Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung werden, ergänzt durch Erläuterungen, als "Jahresabschluss" zusammengefasst. Der Jahresabschluss und die ihm zugrundeliegende Buchführung dienen dem Verein als Datengrundlage für die Finanzplanung.

### **Kurz**

- Alle Geschäftsvorfälle werden in zeitlicher und sachlicher Reihenfolge / Ordnung erfasst, d.h. jeder Geschäftsvorfall wird doppelt gebucht.
- Das Jahresergebnis wird zweifach ermittelt.

## 5.2 Formen der doppelten Buchführung

### **Formen der doppelten Buchführung**

- Durchschreibebuchführung auf Kontenblätter (veraltet)
- Journalbuchführung (sog. Amerikanisches Journal)
- EDV- Buchführungsprogramme

Insbesondere für kleine und mittlere Vereine, die meist nicht Körperschaft,- oder umsatzsteuerpflichtig sind, ist die Journalbuchführung ausreichend. Sie ist sehr leicht zu erlernen, verlangt kaum Buchführungskennnisse und wird im vollen Umfang den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung gerecht. Sie kann manuell auf Journalblätter oder EDV-gestützt mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchgeführt werden.

## 5.3 Bilanzierung im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Unter Bilanzierung versteht man die nach gesetzlichen Regeln vorzunehmende, handels- und/oder steuerrechtliche Erfassung, Dokumentation, Aufbereitung und Offenlegung von Informationen über alle finanziellen und nicht-finanziellen Geschäftsvorfälle eines Vereins (i.d.R. Großverein). Der Begriff Bilanzierung impliziert zusätzlich die konkrete Form der Darstellung, die im Wesentlichen auf den Instrumenten der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung beruht.

Die Bilanz ist Bestandteil des Jahresabschlusses eines Vereins, sie stellt zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung den wirtschaftlichen Erfolg, in der Regel des abgelaufenen Geschäftsjahres im Jahresabschluss dar. Eine Bilanz wird grundsätzlich zu einem bestimmten Zeitpunkt erstellt, während die Gewinn- und Verlustrechnung für einen bestimmten Zeitraum erstellt wird. Der Zeitpunkt für die Erstellung der Bilanz heißt Bilanzstichtag.

Die Bilanz soll folgende Funktionen erfüllen:

**Dokumentationsfunktion:**

Die Bilanz gibt eine verbindliche Auskunft über das vorhandene Vermögen des Vereins. Durch das Festhalten des Vermögens in der Bilanz wird diese zu einer beweiskräftigen Unterlage über die vom Vereinen getätigten Geschäfte. Die Bilanz stellt somit den formellen Abschluss der Buchhaltung dar.

**Gewinnermittlungsfunktion:**

Eine weitere Funktion der Bilanz besteht in der Ermittlung des Periodengewinns. Der Vergleich des Eigenkapitals zu Beginn des Geschäftsjahres mit dem am Ende des Geschäftsjahres ergibt unter Berücksichtigung der Einlagen und Entnahmen den Gewinn oder Verlust eines Wirtschaftsjahres. Das Zustandekommen des Gewinns/Verlusts wird detailliert nachgewiesen über die dem Eigenkapitalkonto vorgelagerte Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).

**Informationsfunktion:**

Diese kann in die Selbstinformation und die Drittinformation unterteilt werden. Ziel der Bilanz ist es, der Vereinsführung ein Instrument zur Steuerung der Vereinsplanungen zu geben. Für interessierte Dritte (Gläubiger, Werbepartner, Arbeitnehmer etc.) stellt die Bilanz ein Informationsinstrument bezüglich ihres zukünftigen Verhaltens gegenüber dem Verein dar. Die Bilanz dient aus dieser Sicht im weiteren Sinne dem Gläubigerschutz.

Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) bildet zusammen mit der Bilanz den Jahresabschluss und damit den wesentlichen Teil der externen Rechnungslegung eines Vereins. Sie kategorisiert Erträge und Aufwendungen des Vereins für einen bestimmten Zeitraum, insbesondere eines Geschäftsjahres und weist den unternehmerischen Erfolg als Unterschiedsbetrag aus. Die Gewinn- und Verlustrechnung kann nach zwei Methoden aufgestellt werden, dem

- Gesamtkostenverfahren, § 275 Abs. 2 HGB, oder dem
- Umsatzkostenverfahren, § 275 Abs. 3 HGB.

Es gibt nur wenige Vereine, die aufgrund ihrer unternehmerischen Tätigkeit einen jährlichen Umsatz von mehr als 500.000 Euro, ab 2016 600.000 Euro, oder einem Jahresgewinn von mehr als 50.000 Euro, ab 2016 60.000 Euro erwirtschaften und somit eine Bilanz erstellen müssen.

Nach dem Entwurf des Bürokratieabbaugesetzes wurden zum 1. Januar 2016 die Höchstwerte für die Buchführungspflicht nach oben angepasst.

Aber wenn, dann richtet sich die Bilanzierungspflicht hauptsächlich nach den Steuergesetzen und verlangt i.d.R. die Hilfe durch Steuerberater. So lange das Finanzamt eine Vorlage der Bilanz nicht verlangt, sollten Vereine nicht freiwillig bilanzieren, sondern weiterhin ihren Jahresabschluss mit der Einnahme-Überschussrechnung ermitteln.

Die meisten Vereine in Nordrhein-Westfalen ermitteln ihren Gewinn im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, deshalb wird auch nicht näher auf die Bilanzierung eingegangen.

## 5.4 Gewinnermittlung Bilanzierung

Die steuerliche Buchführungspflicht unterscheidet nicht nach Tätigkeit, sondern nach dem dabei erzielten Erfolg. Nach § 141 AO ist ab 2016 buchführungspflichtig, wenn

- die Summe der Umsätze im unternehmerischen Bereich (Vermögensverwaltung, Zweckbetriebe, wirtschaftliche Geschäftsbetriebe) mehr als 600.000 Euro im Kalenderjahr beträgt, oder

- der Gewinn aller wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe zusammen 60.000 Euro im Wirtschaftsjahr übersteigt und
- das Finanzamt den Verein zur Bilanzierung aufgefordert hat.

Das Überschreiten dieser Grenzen muss der Verein nicht selbst überwachen. Die Bilanzierungspflicht ist nämlich erst von dem Beginn des Wirtschaftsjahres an zu erfüllen, das auf die Aufforderung des Finanzamtes folgt. Dadurch hat der Verein genügend Zeit, sich auf die Bilanzierungspflicht einzustellen und die entsprechenden Vorbereitungen zu treffen.

Nach dem Entwurf des Bürokratieabbaugesetzes wurden zum 1. Januar 2016 die Höchstwerte für die Buchführungspflicht nach oben angepasst. Bis einschließlich 2015 waren die Grenzen auf 500.000 / 60.000 Euro festgesetzt.

**Beispiel:**

*Der Sportverein SV Beispiel betreibt ein vereinseigenes Vereinsheim, ist in der Werbung sehr aktiv und verfügt über einen großzügigen Trikotsponsor. Der Gewinn aus allen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben beträgt im Jahr 2010 erstmals über 50.000 Euro. Die Steuererklärung für den Zeitraum 2010/2011/2012 gibt der Verein im Jahr 2013 ab. Anfang 2014 teilt das Finanzamt dem SV Beispiel mit, dass er mit seinem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb bilanzierungspflichtig geworden ist. Der SV Beispiel muss erst ab dem Jahr 2015 bilanzieren und zum 01.01.2015 eine Eröffnungsbilanz erstellen.*

Die Bilanzierung erfordert qualifizierte Buchführungs- und Steuerrechtskenntnisse, so dass der/die ehrenamtlichen Kassierer/innen eines bilanzierungspflichtigen Vereins i.d.R. nicht in der Lage sein werden, diese Art der Gewinnermittlung selbst vorzunehmen. Aus diesen Gründen wird den bilanzierungspflichtigen Vereinen empfohlen, einen Steuerberater mit der Buchführung, zumindest aber mit den Eröffnungs- bzw. Abschlussbuchungen, zu beauftragen.

Im Gegensatz dazu ist die Einnahme-Überschuss-Rechnung sehr einfach zu handhaben, da die formalen Anforderungen, sowohl bei der laufenden Buchführung als auch beim Jahresabschluss gering sind.

Im Folgenden wird auch aus Gründen der Erhebung bezüglich der Vereinsgrößen in NRW nur auf die EÜR eingegangen.

## 5.5 Gewinnermittlung EÜR

Vereine, die nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, können als Gewinn am Ende des Geschäftsjahres den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen (Einnahmen-Überschuss-Rechnung - EÜR). Es ist darauf zu achten, dass für jede Buchung ein Beleg vorhanden ist.

Summe der Einnahmen  
abzüglich  
Summe der Ausgaben  
= Überschuss/Verlust

Es ist ratsam, alle Bank- und Kassenbuchungen zeitlich fortlaufend zu erfassen und sofort klassischen 4 steuerlichen Tätigkeitsbereichen

- Ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

zuzuordnen.

Hierfür eignet sich insbesondere bei kleinen und mittleren Vereinen die Journalbuchführung, manuell auf Journalblättern oder EDV-gestützt mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. Excel). Die Belege werden dementsprechend insgesamt in zeitlicher Reihenfolge abgelegt. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ist eine reine Ist-Rechnung. Eine klare zeitliche Zuordnung von Aufwand und Ertrag leistet sie nicht.

### Als Besonderheit bei der EÜR gilt das Zufluss-/Abflussprinzip.

#### Zuflussprinzip

Einnahmen sind in dem Zeitpunkt zugeflossen, in dem der Steuerpflichtige über sie verfügen kann. Dem entsprechend sind sie in dem Kalenderjahr anzusetzen, in dem sie beim Steuerpflichtigen zugeflossen sind. Regelmäßig wiederkehrende Einnahmen, die kurze Zeit vor Beginn oder kurze Zeit nach Beendigung des Kalenderjahrs zugeflossen sind, zu dem sie wirtschaftlich gehören, gelten als in diesem Kalenderjahr bezogen. Als kurze Zeit werden in der Regel 10 Tage angesehen.

#### Abflussprinzip

Nach dem Abflussprinzip sind Ausgaben in dem Jahr steuerlich zu erfassen, in dem sie auch tatsächlich geleistet worden sind. Damit werden Ausgaben nicht ab dem Datum der Rechnungsstellung oder ab dem Fälligkeitsdatum einer Rechnung, sondern erst bei Zahlung (Abfluss des Geldes) steuerlich anerkannt.

Wird ein Rechnungsbetrag durch Überweisung beglichen, ist bei Annahme des Überweisungsauftrags durch die Bank das Geld abgeflossen.

Das Abflussprinzip gilt nicht

:

- bei regelmäßig wiederkehrende Einnahmen die dem Steuerpflichtigen innerhalb von zehn Tagen vor oder nach Beendigung eines Kalenderjahres zugehen. Sie sind dem Kalenderjahr zuzurechnen, zu dem sie wirtschaftlich gehören (Zehn-Tage-Regel).
- wenn Wirtschaftsgüter abzuschreiben sind, kann nicht der gesamte Betrag im Jahr der Anschaffung geltend gemacht werden, sondern es müssen entsprechend der gesetzlich Vorgaben die Kosten (Abschreibungen) über mehrere Jahre verteilt werden.

bei laufender Lohnzahlung; laufender Arbeitslohn gilt in dem Jahr als bezogen, in dem der Lohnzahlungszeitraum endet. Wird zum Beispiel der Lohn für Dezember erst im Januar ausgezahlt, gilt er trotzdem als im Dezember zugeflossen.

## 5.6 Buchführung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm

Diese Aufzeichnungen der Vereine sind nicht nur aus steuerlicher, sondern vor allem aus zivilrechtlicher Sicht erforderlich, da sowohl nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch als auch nach üblichen Vereinssatzungen der Vorstand gegenüber den Mitgliedern einen Rechenschaftsbericht vorzulegen hat.

Die Satzung eines Vereins sieht weiterhin die Wahl von Kassenprüfer/innen vor, die wiederum der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands vorschlagen - oder eine Entlastung versagen.

Viele kleinere Vereine zeichnen ihre Einnahmen und Ausgaben immer noch manuell auf und bedienen sich hier der EDV mittels eines Tabellenkalkulationsprogramms in der Form eines Journals.

Die Journalbuchführung ist insbesondere für kleine und mittlere Vereine ideal, die weder körperschaftsteuer- noch umsatzsteuerpflichtig in Erscheinung treten. Sie ist sehr leicht zu erlernen, verlangt kaum Buchführungskennntnisse und wird in vollem Umfang den Anforderungen an eine doppelte Buchführung gerecht. Sie kann manuell auf Journalblättern oder EDV-gestützt mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. Excel) durchgeführt werden.

Diese Art der Buchführung verliert allerdings immer mehr an Bedeutung, zumal es, bedingt durch die steuerrechtliche Aufteilung des Vereins in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche und die damit verbundene Anzahl der Sachkonten, den heutigen Anforderungen an eine Vereinsbuchführung nicht mehr gerecht werden kann.

Unabhängig davon, ob ein Verein wirtschaftliche Tätigkeiten als Unternehmer ausübt, besteht die rechtliche Verpflichtung, die Einnahmen und Ausgaben lückenlos und geordnet aufzuzeichnen. Aufzeichnungen sind dann ordnungsgemäß, wenn sie wahr, vollständig und zeitnah erfolgen.

Daneben bestehen folgende steuerliche Einzelaufzeichnungspflichten:

- gesonderte Aufzeichnung des Wareneinkaufs
- gesonderte Aufzeichnung des Warenverkaufs
- gesonderte Aufzeichnung von Geschenken und Bewirtungsausgaben, die nicht in den ideellen Bereich fallen
- gesonderte Aufzeichnung von angeschafften Wirtschaftsgütern einschl. geringwertiger Wirtschaftsgüter
- Führung von Lohnkonten, wenn Mitarbeiter beschäftigt werden oder Aushilfstätigkeiten erfolgen
- besondere Aufzeichnungen bei pauschal versteuerten Arbeitslöhnen
- gesonderte Aufzeichnungen der Rücklagenbildungen
- besondere Aufzeichnungen für Zuwendungsbestätigungen

Eine Journalbuchführung müsste demnach folgende Spalten aufweisen:

- Kasse, Bankkonto (mit Einnahmen und Ausgaben)
- Einnahmen ideeller Bereich (Mitgliedsbeiträge, Spendeneingänge, Zuschüsse)
- Ausgaben für den ideellen Bereich
- Einnahmen aus Vermögensverwaltung (Zinsen, Mieten, Pachten etc.)
- Ausgaben für Vermögensverwaltung
- Einnahmen aus Zweckbetrieb (Eintrittsgelder, Kursgebühren, Start-Meldegelder)
- Ausgaben für Zweckbetriebe
- Einnahmen aus steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (Verkauf Speisen und Getränke, Werbung, Sponsoring)
- Ausgaben für steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
- sonstige Ausgaben (die am Jahresende aufzuteilen sind)

**Hinweis**

Finanzämter verlangen immer öfter die Aufschlüsselung der Kontenklassen (Sachkontenbezeichnungen der Einnahmen und Ausgaben) in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen. So reicht es nicht aus, beispielsweise die Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben in einer Summe auszuweisen. Vielmehr sollen diese ausdifferenziert dargestellt werden, z.B. Einnahmen aus Verkauf von Speisen und Getränken, Einnahmen aus Werbung, Einnahmen aus geselligen Veranstaltungen usw.

Dann kann eine selbst erstellte Buchführung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm schnell sehr unübersichtlich werden. In den meisten Fällen muss zusätzlich am Ende des Jahres eine Einnahmenüberschussrechnung selbst zusammengestellt werden. Kommt noch das Führen des Anlagenverzeichnisses (Abschreibungen) und das Berechnen von Rücklagen hinzu, sind Fehler kaum zu vermeiden.

Aus Gründen der Rationalität und der Transparenz ist es daher den meisten Vereinen anzuraten, die Buchhaltung mit Hilfe eines EDV-Programms zu führen.

## 5.7 Aufbau eines Journals

Die Buchführung besteht im Kern aus verschiedenen Büchern (Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher)

Nach Eröffnung der Konten kann beim Vorliegen der ersten Geschäftsvorfälle mit den Buchungen im neuen Geschäftsjahr begonnen werden. Meist werden die Belege vorkontiert und die Buchungen in Listen zusammengefasst. Die chronologische Darstellung, Beleg-Nummer, Datum, Betrag, Verweis auf den Beleg, wie auch Erläuterung oder mit laufender Kontierung (Sollkonto, Habenkonto) angeordnete Auflistung von Buchungssätzen nennt man Journal, gleichsetzend mit Tagesbericht oder auch Primanota.

Wird auf Konten gebucht nennt man diese Art von Buchungen auch Buchungen im Hauptbuch. Hier ist eine sachliche Ordnung angesagt.

### **Journal:**

Hier werden Geschäftsvorfälle chronologisch und zeitlich geordnet aufgezeichnet

- Eröffnungsbuchung (Bank, Kasse, Anlagevermögen etc.)
- Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle (Einnahmen, Ausgaben)
- Abschlussbuchungen (Abschreibungen, Rücklagen)

### **Hauptbuch:**

Jede Buchung im Journal muss auch auf ein entsprechendes Sachkonto, z.Bsp. Mitgliedsbeiträge, im Hauptbuch erfasst werden (sachliche Zuordnung).

Siehe hierzu den Kontenplan SKR 49

### **Buchführung mit der EDV:**

Vereine, die überwiegend bereits mit einem Buchführungsprogramm buchen, merken den Übergang der Buchung ihres Geschäftsvorfalles vom Journal zum Hauptbuch nicht, weil die EDV-Buchführungsprogramme die Geschäftsvorfälle automatisch übernehmen und das Gefühl vermitteln, man würde nur noch im Journal buchen.

### **Nebenbücher:**

Nebenbücher erläutern die Hauptbuchkonten. Hierzu zählen beispielsweise:

- das Lagerbuch (Zu- und Abgänge des Vereinsheimes)
- das Lohn- und Gehaltsbuch
- das Anlagenbuch des Anlagevermögens}
- das Bankbuch und das Kassenbuch
- das Rechnungsausgangsbuch

Da es immer noch Kassierer/innen gibt, die ihre Geschäftsvorfälle mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Bsp. Excel) buchen, ist zum Aufbau des Journals ein einfaches Muster und zur weiteren Anpassung ein auf die Vereinsbedürfnisse anzupassendes Muster (Journal mit einer Mittelverwendungsübersicht (EÜR)) in **VIBSS-Online** hinterlegt.

<http://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/das-journal/>

## 5.8 Buchen mit EDV

Vereine nutzen nicht nur für die Verwaltung ihrer Mitglieder vermehrt EDV-Programme, sondern zunehmend auch Buchführungsprogramme.

Verschieden Softwareentwickler, auch Verbände, haben zur Bewältigung der Buchhaltung in Vereinen spezielle Programme von Ein-Platz-Systemen bis hin zur Online-Lösung entwickelt. Meist steht in diesen Programmen ein von der DATEV entwickelter und speziell für die Bedürfnisse von Vereinen, Stiftungen und gemeinnützigen GmbH's zugeschnittener Kontenrahmen (SKR 49) zur Verfügung, aus dem der Vereinsmitarbeiter schnell seinen eigenen Kontenrahmen zusammenstellen kann.

Der SKR49 sorgt im Übrigen dafür, dass einer Buchung der korrekte steuerliche Bereich zugeordnet wird. Eine Hilfe, die nicht zu unterschätzen ist.

Je nach Größe und Struktur des Vereines macht es Sinn, sich nach einer geeigneten Software für die Unterstützung der Buchführungsarbeit umzusehen. Oft geben Optik, Bedienung, Kosten und der Standort der Buchführungstätigkeiten den Ausschlag für eine Anschaffung. Nicht zu vergessen sind Schulungsmaßnahmen und ein kostengünstiger Support.

Bei der Auswahl der Software sollte man sich daher Zeit lassen und genau prüfen, was der Verein mit dem Einsatz einer Software erreichen will.

Folgende Aspekte können hierbei hilfreich sein:

- Die Bedienbarkeit soll auch für Nicht-Buchhaltungs-Profis weitgehend selbsterklärend sein
- systematische Abbildung aller steuerlichen Tätigkeitsbereiche eines Vereins
- alternative Eingabemasken für extraschnelles Buchen von Bank und Kasse
- automatische Auswertungen zur steuerlichen Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach Tätigkeitsbereichen
- automatisierte Umsatzsteuervoranmeldung
- umfangreiche Plausibilitäten zur sicheren Belegerfassung
- Möglichkeiten für das Buchen nach Kostenstellen (Abteilung und/oder Veranstaltungen)
- ...

Vereine nutzen zum Teil noch traditionelle Buchhaltungsprogramme offline. Nicht schleichend, sondern immer stärker bekommt die Offline Buchhaltung starke Konkurrenz in Form von Online Buchhaltungsprogrammen. Dies stellt den Vereinsvertreter vor die Frage, welche Variante zu bevorzugen ist. Auch hier ist Ruhe angesagt, um das ideale Buchhaltungsprogramm auszuwählen, dass den Bedürfnissen des eigenen Vereins gerecht wird. Einige Vor- und Nachteile der internetfähigen Buchführung

### **Vorteile:**

- Keine Installation erforderlich
- Immer aktuelle Versionen
- Beachtung der Rechtsvorschriften
- Keine Datensicherung, automatische Backups
- Unbegrenzte Mandantenmöglichkeit
- Verteilung von Rechten an Entscheidungsträger im Verein (Lese, Buchung, Änderung)
- Jederzeitige Verfügbarkeit der Daten von Orten, die über einen Internetanschluss verfügen durch Eingabe der Zugangsdaten
- Gleichzeitiger Zugang von Berechtigten

- Keine Neuinstallationen von Programmen bei Neuwahlen im Verein
- Integriertes SEPA-Lastschriftverfahren
- Exportieren/Importieren von Daten
- Reduzierung von Raum-, Personal- und Lagerkosten
- Externe Problemlösungen
- Kostenloser Support (DFBnetFinanz) mit Einsichtnahme in das Programm auf Wunsch des Anwenders
- Zugangsmöglichkeit für Steuerberater können geregelt werden
- ...

# 6. Der Kontenrahmen

## 6.1 Kontenrahmen im Allgemeinen

Der Kontenrahmen dient als Richtlinie und Empfehlung für die Aufstellung eines konkreten Kontenplans in einem Verein. Damit sollen einheitliche Buchungen von gleichen Geschäftsvorfällen erreicht werden.

Es gibt keine steuerrechtliche Verpflichtung zur Nutzung bestimmter Kontenrahmen, vorgeschrieben ist lediglich, die Aufzeichnungen geordnet vorzunehmen und Einnahmen und Ausgaben getrennt aufzuzeichnen. Zusätzlich muss die Kontierung, die Gliederungsvorgaben des EÜR- Vordrucks, bzw. die gesetzliche Gliederung der Gewinn- und- Verlust-Rechnung (GuV) und Bilanz berücksichtigt werden.

### Gliederung des SKR 49

Kontenrahmen fassen die verschiedenen Kontenarten in so genannten Kontenklassen zusammen und nummerieren diese.

Der Kontenrahmen ist meist nach dem Zehnersystem in Kontenklassen gegliedert. Hier sind die in ihrem Wesen und Inhalt möglichst ähnlichen Konten gebündelt und einem Prinzip folgend aufgebaut. Die **erste** Stelle gibt die Kontenklasse an. Die **zweite** Stelle gibt die Kontengruppe an. Innerhalb der Kontengruppen kann in Kontenarten (Untergruppen) unterteilt werden. In gemeinnützigen Vereinen stellt die getrennte Erfolgsrechnung - also die Aufteilung aller Einnahmen und Ausgaben auf die klassischen 4 Tätigkeitsbereiche

- ideeller Bereich,
- Vermögensverwaltung,
- Zweckbetriebe und
- steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe

besondere Anforderungen an die Kontierung.

Die Konten werden zunächst nach den steuerlichen Bereichen in Klassen gegliedert und dort finden sich jeweils analoge Konten für zusammengehörige Ausgaben und Einnahmen. Diesem Prinzip folgen die DATEV- Kontenrahmen SKR 49 und SKR 99.

Für Vereine bietet die DATEV zwei Kontenrahmen an:

- den SKR 49 (Branchenlösung für Vereine/Stiftungen)
- den SKR 99 (Spezialkontenrahmen zur Gemeinnützigkeit)

Die Kontenrahmen unterscheiden sich nur im Aufbau der Grundstruktur bei der Gliederung der Bestandskonten. Der SKR 49 gliedert nach Aktiv- und Passiv-Seite der Bilanz, der SKR 99 benutzt die gängigere Unterscheidung nach Anlage- und Umlaufvermögen (siehe SKR 49\_99).

Die meisten gemeinnützigen Vereine nutzen den SKR 49.

## 6.2 Der Standardkontenrahmen 49 (SKR 49)

Der Kontenrahmen soll Ordnung schaffen. Er legt fest, wie Geschäftsvorfälle zu buchen sind. Er ist er nach einem Zehnersystem aufgebaut. Die Konten werden zunächst nach Sachgebieten in 10 Klassen und zwar 0-9 eingeteilt. Jede Kontenklasse wird dann in 10 Kontengruppen, dann in 10 Kontenarten und schließlich noch in 10 Kontenunterarten unterteilt.

Kontenklasse: einstellige Ziffer 0 – 9  
 Kontengruppe: zweistellige Ziffer 00 – 99  
 Kontenart: dreistellige Ziffer 000 – 999  
 Kontenunterart: vierstellige Ziffer 0000 – 9999

### Beispiel: SKR 49 DATEV

Kontenklasse	Kontenarten
0	Anlagevermögen
1	Umlaufvermögen, einschließlich Umsatzsteuerkonten
2	Ideeller Bereich
3	steuerneutrale Vorgänge
4	Vermögensverwaltung
5	Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltungen
6	für andere ertragssteuerfreie Zweckbetriebe
7	Erfolgskonten für ertragssteuerpflichtige Geschäftsbetriebe Sport
8	Erfolgskonten für andere ertragssteuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
9	Vortragkonten, statistische Konten

Der Spezialkontenrahmen (SKR) gliedert sich nach Aktiv- und Passiv-Seite der Bilanz. Extra ausgewiesen sind Bereiche

- Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltung und
- Erfolgskonten für ertragssteuerpflichtige Geschäftsbetriebe Sport,

weil die steuerliche Einordnung von Amateur- und bezahlten Sport unterschiedlich ist und nach § 67a der Abgabenordnung Optionsmöglichkeiten für die Zweckbetriebseigenschaften bestehen. Aus dem Kontenrahmen entwickelt dann jeder Verein seinen eigenen Kontenplan, der auf seine Belange ausgerichtet ist. Hierzu richtet sich der Verein nur die für ihn tatsächlich nötigen und geführten Konten ein.

#### Beispiel:

Kontenklasse	1	Finanzkonten	} Kontenrahmen
Kontengruppe	11	Geldanstalten	
Kontenart	113	Banken	
Kontenunterart	1130	Deutsche Bank	} Kontenplan
	1131	Stadtsparkasse	
	1132	Postbank	

Die Kontonummer 113 Bank bedeutet demnach für den Schatzmeister, das Konto gehört zur Klasse 1, zur Kontengruppe 1 und ist in dieser Gruppe das Konto 3, also Kontonummer 113.

#### Beispiele zum SKR 49:

0945: Bank, 2110: Mitgliederbeiträge, 3221: Geldzuwendungen, 4150: Zinserträge, 5010: Eintrittsgelder aus Fußballspielen, etc.

### 6.3 Aufbau einer Vereinsstruktur

Der Verein TuS Beispiel 09 will ab sofort die Buchführung selbst in die Hand nehmen und seine Geschäftsvorfälle mit einem automatisierten Buchführungsprogramm buchen.

Da der Verein über keine/n Buchhaltungsexperten/in verfügt, der/die möglicherweise einen Kontenplan selbst erstellen könnten, entscheidet sich der Verein für den DATEV Standardkontenrahmen 49 (SKR 49).

Dieser Kontenrahmen unterstützt nicht nur Vereine, sondern auch Stiftungen und gemeinnützige GmbHs und verfügt deshalb über mehr als 1000 Konten.

#### **Den Kontenplan einrichten.**

Aus der standardisierten Vorlage entwickelt der Verein seinen ganz individuellen Kontenplan. Nicht benötigte Konten sollten nicht gelöscht werden und nicht vorhandene Konten sollten anstatt einer Neuanlage besser durch Kopieren hinzugefügt werden. Je umfangreicher ein Kontenplan ausfällt, desto transparenter ist die Buchführung, da mehr Einzelkonten unterschieden werden können. Werden allerdings zu viele Konten gebucht, dann kann auch die Buchführung mal leicht unübersichtlich werden.

Um festzustellen welche Konten jetzt eingerichtet werden müssen, ist es empfehlenswert, vorhandene Geschäftsvorfälle des Vereins den jeweiligen Tätigkeitsbereichen mit dem entsprechendem Konto zuzuweisen.

#### **Beispiele:**

Mitgliederbeiträge	2110
Spenden	3220
Eintrittsgelder	5000
Startgelder	5724

Idealerweise wäre der Weg zum passenden Kontenplan für Vereinsvertreter die Absprache mit einem bekannten Buchhalter oder Steuerberater. Wurde der Verein bereits von einem Steuerberater betreut, sollte sich der Verein von ihm die letzte Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Kontennachweis aushändigen lassen. Das macht vieles einfacher.

Als Auszug aus dem Kontenrahmen SKR 49 wird ein typisch genutzter Vereins-Kontenplan als Muster in VIBSS-Online bereitgestellt.

<http://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/vom-kontenrahmen-zum-kontenplan/>

# 7. Die Buchführung planen

## 7.1 Buchungen zu Beginn und Ende eines Kalenderjahres

### Buchungen zu Beginn eines Kalenderjahres

Bei der einfachen Buchführung Einnahmen-Überschuss-Rechnung gibt es im Gegensatz zum Vermögensvergleich keine Konteneröffnung. In der Regel werden hier nur die jeweiligen Anfangsbestände der Finanzkonten eingegeben.

#### Beispiel:

Der Bankbestand beträgt 5.000 Euro. Bucht man den Anfangsbestand mit einem Buchführungsprogramm, so lautet der Buchungssatz unter Nutzung des Standardkontenrahmens 49 (SKR 49):

SOLL	Nr.	Haben	Nr	Betrag
1. Bank	0945	Saldovortrag	9000	5.000

### Buchungen am Ende eines Kalenderjahres

Für die Gewinnermittlung ist entgegen der doppelten Buchführung nur eine Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben erforderlich. Ergänzt wird dies durch weitere Unterlagen, die Einnahmen und Ausgaben belegen. Sofern vorhanden, gehören auch Abschreibungen und Buchwerte des Anlagevermögens dazu.

Das Durchführen einer Inventur oder einer Anfangsbilanz sowie das Erstellen einer Jahresschlussbilanz mit einer Gewinn- und Verlustrechnung sind deshalb **nicht** erforderlich. Der Gewinn errechnet sich durch Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben in den Tätigkeitsbereichen des Vereins. Einnahmen sind z.B. Mitgliedsbeiträge, Zinserträge, Vermietungen, Eintrittsgelder, Verkäufe von Vereinsabzeichen oder von Speisen und Getränken. Da alle diese Einnahmen und Ausgaben im Laufe des Jahres auf Sachkonten im jeweiligen Tätigkeitsbereich gebucht werden, ist der Gewinn/Überschuss einfach zu ermitteln. Werden nach steuerlichen Vorschriften Rücklagen gebildet, sind diese gesondert **aufzuzeichnen** und der jeweiligen Einnahmen-Überschuss-Rechnung als Anlage beizufügen.

### Buchungen am Ende eines Kalenderjahres:

Alle Forderungen und Verbindlichkeiten, die den steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betreffen, sind zu erfassen. Waren- und Materialbestände sind mengen- und betragsmäßig aufzulisten und zum Einkaufspreis zu bewerten (Inventur). Das Anlageverzeichnis ist um Zugänge und Abgänge zu ergänzen, danach ist die jährliche Absetzung für Abnutzung (AfA) zu errechnen und zu verbuchen.

Kosten, die für mehrere Tätigkeitsbereiche angefallen sind, müssen entsprechend aufgeteilt und umgebucht werden.

## 7.2 Stapelbuchungen/Dialogbuchungen

### Stapelbuchungen

Als Stapelbuchungen werden in der EDV-gestützten Buchführung diejenigen Buchungen bezeichnet, die zunächst nur erfasst werden, ohne endgültig im Journal oder auf den Konten gespeichert zu werden, also im Prinzip eine Organisationsform der Datenerfassung. Bei Stapelbuchungen werden die Buchungen in einer Buchungsmaske erfasst, aber nicht gebucht, sondern in einem Stapel zwischengelagert.

Anschließend sind noch Kontrollen, Korrekturen und Löschungen möglich, bevor der Stapel in das Journal gebucht wird. In einigen Buchhaltungsprogrammen ist keine Buchung auf dem Konto zu sehen, solange sie noch im Stapel steht. Viele nicht umsatzsteuerpflichtige Vereine buchen das ganze Jahr über im Stapel, obwohl das nicht korrekt ist (Grundsatz der Nachprüfbarkeit). Bei Durchführung des Jahresabschlusses werden alle Buchungen dann automatisch in den Dialogbereich und damit endgültig ins Journal übernommen.

Umsatzsteuerpflichtige Vereine müssen den Stapel in das Journal übernehmen, bevor sie die Umsatzsteuervoranmeldung dem Finanzamt übermittelt.

### Achtung:

Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), die ab 01.01.2015 anzuwenden sind, verlangen, dass Veränderungen und Löschungen von und an elektronischen Buchungen so protokolliert werden müssen, dass die Voraussetzungen gem. § 146 Abs. 4 AO gewährleistet sind, d.h. keine Buchung oder Aufzeichnung so verändert werden darf, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

### Dialogbuchung

In der EDV-Buchführung ist dies eine Bezeichnung für einzelne zu buchende Geschäftsvorfälle, die nach Eingabe der Daten in der Buchungsmaske „Dialogbuchung“ sofort auf Konten gebucht werden und sich dadurch im Journal wiederfinden.

Muss eine Dialogbuchung aufgrund eines Fehlers korrigiert, geändert oder gar gelöscht werden, kann diese Buchung nur unter Zuhilfenahme der Stornierfunktion bearbeitet werden. Eine Stornobuchung ist eine (zulässige) Rückbuchung zur Aufhebung (Stornierung) einer bereits erfolgten unrichtigen Buchung.

### Die Buchungsmasken

Die Buchungsmasken „Stapelbuchen“ und „Dialogbuchen“ unterscheiden sich in den Buchführungsprogrammen nur in der Buchungsart. Stapelbuchungen können Sie löschen, Dialogbuchungen nur stornieren.

## 7.3 Geschäftsvorfälle richtig zuordnen

Die Abgabenordnung regelt die Voraussetzungen für die Gewährung von Steuervergünstigungen für Körperschaften (Vereine). Ob eine Körperschaft steuerbegünstigt ist, entscheidet das Finanzamt im Veranlagungsverfahren durch Steuerbescheid (ggf. Freistellungsbescheid). Gemäß dieser Vorschrift (welcher?) muss die tatsächliche Geschäftsführung den Satzungsbestimmungen entsprechen. Mittels der Buchführung erbringt der Verein den Nachweis, dass die tatsächliche Geschäftsführung den Regeln der Gemeinnützigkeit entspricht.

Hieraus ergibt sich eindeutig die steuerrechtliche Verpflichtung der gemeinnützigen Sportvereine zur Vereinsbuchführung.

Die Einordnung der Geschäftsvorfälle in die Tätigkeitsbereiche von gemeinnützigen Körperschaften ist gesetzlich vorgeschrieben. Die Jahresergebnisse der einzelnen Tätigkeitsbereiche dienen zur Feststellung der satzungsmäßigen Verwendung der Vereinsmittel und liefern Zahlen, ob für den Verein im Unternehmensbereich Körperschaftsteuer- oder Umsatzsteuerpflicht besteht.

Für das Finanzamt gliedern sich Vereine in vier klassische **Tätigkeitsbereiche**:

- Ideeller Bereich,
- Vermögensverwaltung,
- Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltung
- steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Neben routinemäßigen Buchungen kommt es im Verein immer wieder zu Zweifelsfragen, welche Geschäftsvorfälle welchem Tätigkeitsbereich zuzuordnen sind. Sie ersparen Ihrem Verein Zeit und Geld, wenn schwierige Fälle sofort richtig gebucht werden und lästige Umbuchungen entfallen. Weitere Hinweise und Beispiele für die Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben entnehmen Sie der Rubrik Körperschaftsteuer.

## 7.4 Geschäftsvorfälle richtig buchen

Die richtige Verbuchung der Geschäftsvorfälle bei der doppelten Buchführung muss Ziel eines jeden Schatzmeisters im Sportverein sein. In der Vereinspraxis gibt es unzählige Geschäftsvorfälle, bei denen im Kern der Überlegungsvorgang immer gleich ist.

1. Zu welchem Tätigkeitsbereich gehört der Geschäftsvorfall
2. Muss der Geschäftsvorfall möglicherweise auf mehrere Tätigkeitsbereiche gesplittet werden
3. Wahl des Buchungssatzes

### Beispiel: Anschaffung von Anlagevermögen

Wie wird der neue Rasenmäher (3.500 Euro) buchhalterisch erfasst?

Da der Rasenplatz nicht nur von einer Mannschaft genutzt wird, die dem unternehmerischen Bereich zugeordnet ist, sondern auch von allen anderen Freizeit- und Breitensportlern sowie der Sportjugend, ist eine unterschiedliche Nutzung festzustellen.

Die unterschiedliche Nutzung in den einzelnen Tätigkeitsbereichen, zum Beispiel im ideellen Bereich, im Zweckbetrieb sportliche Veranstaltung oder auch im steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, verlangt eine genaue Aufzeichnung der tatsächlichen Nutzung (möglichweise nach Stunden).

Dies hat zur Folge, dass die Kosten entsprechend aufgeteilt und dem jeweiligen Tätigkeitsbereich zugeordnet werden müssen. Ist der Verein zudem noch umsatzsteuerpflichtig, hat das auch Auswirkungen auf den Vorsteuerabzugsbetrag.

Das Buchen des Rasenmähers ist steuerrechtlich umfangreich. Zu beachten sind bei der Buchung:

1. Die richtige Buchung der Anschaffungskosten
2. die laufende Erfassung der Kosten und
3. die Abschreibungen

### Grundsätzliche Hinweise

- Für jeden Geschäftsvorfall werden immer zwei Konten angesprochen, eins im **SOLL** und eins im **HABEN**.
- Vereine müssen ihre Einnahmen und die hierauf entfallene Umsatzsteuer getrennt erfassen
- Zudem müssen die Einnahmen, auf die 19% Umsatzsteuer entfallen, von den Einnahmen, auf die 7% Umsatzsteuer entfallen, und von den umsatzsteuerfreien Einnahmen strikt getrennt werden.

Zwei Buchungsbeispiele unter Nutzung des Kontenrahmens SKR 49:

1. Der Schatzmeister zahlt Porto in bar für die Vereinsmitteilungen aus.  
Folge: Kassenbestand sinkt und die Betriebsausgaben steigen.

Für seine Buchung bedeutet dies: das Konto der Finanzbuchführung der Betriebsausgabe **Porto** wird von ihm im **SOLL** erfasst und das Konto der Finanzbuchführung **Kasse** im **HABEN**.

Buchung: 2702 Porto an 0920 Kasse

2. Vereinsmitglied zahlt die Kursgebühr per Banküberweisung.  
Folge: Kontostand Bank und die Betriebseinnahmen steigen

Für die Buchung bedeutet dies: das Konto der Betriebseinnahme **Bank** wird von ihm im **SOLL** erfasst und das Konto der Betriebseinnahme **Kurse** im **HABEN**.

Buchung: 0945 Bank an 5704 Kurse

### **Welches Buchungsdatum?**

- Bei Bareinnahmen oder -ausgaben das Datum der Geldeinnahme oder -ausgabe
- Bei Schecks das Datum, an dem der Betrag vom Konto abgeflossen ist (wird heute im Sportbereich kaum noch praktiziert)
- Bei Überweisungen ebenso das Datum des Abflusses vom Konto

Die monatliche Beleg-Erfassung sollte nachfolgendem Schema vorgenommen werden: Belege, wenn möglich nach Daten sortieren, beginnend mit dem Monatsanfang. Die Belege fortlaufend nummerieren und in einem entsprechenden Ordner abheften. Im Ordner liegt der erste Beleg des Monats unten.

Die anderen Belege werden nach der Nummerierung immer oben aufgeheftet. Der Beleg wird dann mit der Kontonummer versehen, auf die er gebucht wird. Idealerweise sollte der nummerierte Beleg mit der laufenden Nummer im Journal übereinstimmen.

# 8. Das Anlagenverzeichnis

## 8.1 Abschreibungen Allgemein

Abschreibungen sind betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Verfahren zur Verteilung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines Gegenstandes (= Wirtschaftsgut) auf die Jahre, in denen man das Wirtschaftsgut nutzt (Nutzungsdauer).

Die Nutzungsdauer ist unter Berücksichtigung der besonderen betrieblichen Verhältnisse zu schätzen. Sog. AfA-Tabellen sind ein Hilfsmittel, um die Nutzungsdauer von Anlagegütern zu schätzen. Die in ihnen festgehaltenen Werte beruhen auf Erfahrungswissen. Die AfA-Tabellen stellen keine bindende Rechtsnorm dar. Dennoch werden die in den AfA-Tabellen festgelegten Abschreibungssätze sowohl von der Rechtsprechung, der Verwaltung als auch der Wirtschaft allgemein anerkannt, da sie umfangreiches in der Praxis gewonnenes Fachwissen widerspiegeln.

Für Vereine, die Wirtschaftsgüter nutzen, gilt das gleichermaßen. Sie finden aber oft ihre genutzten Wirtschaftsgüter (Alu-Tore, Judomatten, Kunstrasenplätze usw.) in den AfA-Tabellen nicht wieder und müssen diese gleichermaßen schätzen. In Ausnahmefällen kann auch die Finanzbehörde die Nutzungsdauer festsetzen.

Die Abschreibung wirkt sich in vollem Umfang gewinnmindernd aus, so dass durch sie eine Senkung des Gewinns erreicht werden kann.

### Abschreibungsmethoden

Die Abschreibungsmethoden sind in der Regel durch bestimmte Kriterien gesetzlich vorgeschrieben. Hierbei ist vor allem zwischen der

- **linearen Abschreibung,**  
das ist das übliche Abschreibungsverfahren, da sie rechnungstechnisch einfach ist und alle Teilperioden der Nutzungsdauer gleichmäßig belastet,
- **der degressiven Abschreibung,**  
seit dem Jahr 2011 gibt es für bewegliche Wirtschaftsgüter keine degressive AfA mehr,
- **und der Abschreibung für bewegliche abnutzbare Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten über 150 bis 1.000 Euro:**  
hier wird ein jährlicher Sammelposten gebildet, der über 5 Jahre mit 20% linear abgeschrieben wird.

Bewegliche abnutzbare Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten bis 150 Euro können sofort als Betriebsausgabe abgeschrieben werden.

Bewegliche abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, die selbständig genutzt werden, können auch bei einer längeren betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer im Jahr der Anschaffung- oder Herstellung in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten (ohne Umsatzsteuer) für das einzelne Wirtschaftsgut 410 Euro nicht übersteigen (GWG).

Neben diesen „normalen“ Abschreibungsmethoden gibt es noch die erhöhten Abschreibungen und die Sonderabschreibungen.

Wenn bei Vereinen von Abschreibungen die Rede ist, meint man meistens die Abschreibungen auf Sachanlagen des Vereins-Inventars, das im Anlagevermögen erfasst ist und die Abschreibung von beweglichen abnutzbaren Wirtschaftsgütern mit Anschaffungskosten über 150 bis 1.000 Euro. Abschreibungen sind zwar als Betriebsausgaben ausgewiesen, eine Zahlung stellen sie aber nicht dar. Abschreibungen sind nur fiktive Betriebsausgaben, die Zahlung ist bereits bei der Anschaffung/Herstellung erfolgt und auf die erforderlichen Konten gebucht.

## 8.2 Lineare Abschreibung

Hierunter versteht man die Abschreibung in gleichen Jahresbeträgen, d.h. die Anschaffungs- oder Herstellungskosten (AHK) werden durch die Nutzungsdauer (AfA-Tabelle) geteilt und ergeben den Abschreibungswert pro Jahr der Nutzungsdauer.

Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung des Wirtschaftsgutes vermindert sich für dieses Jahr der Absetzungsbeitrag um jeweils ein Zwölftel für jeden vollen Kalendermonat, der dem Monat der Anschaffung oder Herstellung vorangeht.

### Beispiel 1:

Der Verein e.V. kauft für die Geschäftsstelle am 02.01.2014 einen Personal Computer für 3.000 Euro Brutto mit einer Nutzungsdauer von 3 Jahren (36 Monate). Der Computer wird ausschließlich im Ideellen Bereich des Vereins genutzt (Mitgliederverwaltung, Beitragseinzug, Schriftverkehr).

#### Berechnung:

3.000 Euro

3 Jahre

= 1000 Euro/Jahr

Abschreibungsverlauf:

Jahr	lineare Abschreibung	Restbuchwert
2014	1000 Euro	2000 Euro
2015	1000 Euro	1000 Euro
2016	1000 Euro	0 Euro

### Beispiel 2

...wie oben, jedoch kauft der Verein e.V. den Personal Computer für die Geschäftsstelle am 02.05.2014

#### Berechnung:

AHK

Nutzungsdauer = Linearer Abschreibungsbetrag

3.000 Euro

3 Jahre

= 1000 Euro/Jahr

AfA im ersten Jahr: Jan bis April keine AfA, Mai bis Dezember 8 Monate AfA

1.000 Euro

12 Monate

= 83,33 Euro/Monat

8 Monat x 83,33= 666,67

Abschreibungsverlauf:

Jahr	lineare Abschreibung	RBW
2014 für 8 Monate	667 Euro	2333 Euro
2015	1000 Euro	1333 Euro
2016	1000 Euro	333 Euro
2017	332 Euro	1 Euro

#### Buchungen:

bei Anschaffung am 02.05.2014:

0410 Geschäftsausstattung

an 0945 Bank Hauptkonto

Buchung der Abschreibung am Ende des Jahres:

2500 Abschreibung Anlagevermögen

an 0410 Geschäftsausstattung

### 8.3 Geringwertige Wirtschaftsgüter

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind

- neue oder gebrauchte,
- selbstständig nutzbare,
- beweglich und abnutzbare Wirtschaftsgüter,
- deren Anschaffungskosten, Herstellungskosten oder einen Einlagewert haben, der 1000 Euro netto nicht übersteigt,
- und zum Anlagevermögen gehört.

Unter Anlagevermögen versteht man alle Güter, die der Verein längerfristig einsetzt, um beispielsweise den Sportbetrieb zu ermöglichen. Beispiele dafür sind technische Geräte, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Sportgeräte.

Seit dem 1. Januar 2010 sind wieder verschiedenen GWG-Abschreibungsvarianten möglich:

#### Option 1

- Anschaffungskosten bis zu 150 EUR netto:  
Sofortabschreibung oder nach gewöhnlicher Nutzungsdauer,  
§ 6 Abs. 2a Satz 4 EStG

#### Beispiel:

Der nicht umsatzsteuerpflichtige Verein schafft eine Sicherungsmatte für 150 Euro brutto an und zahlt per Bank.

#### Buchung:

0475 Geringwertige Wirtschaftsgüter 150 Euro  
an 0945 Bank 150 Euro

#### Option 2

- Anschaffungskosten 150,01 bis zu 410 EUR netto:  
Sofortabschreibung oder Sammelposten mit Abschreibung über fünf Jahre,  
Aufzeichnungspflicht! § 6 Abs. 2 EStG

#### Beispiel:

Der umsatzsteuerpflichtige Verein schafft 2014 für Abteilungen, die ihre Sportveranstaltungen gegen Eintrittsgelder darbieten, folgendes an:

1. Sicherungsmatte für Turnabteilung für 250 € zuzüglich 47,50 € Umsatzsteuer
2. ein PC für den Abteilungsleiter Fußball für 400 € zuzüglich 76,00 € Umsatzsteuer
3. ein Stoppuhr für die Schwimmabteilung für 215 € zuzüglich 40,85 € Umsatzsteuer

#### **Buchungssätze (SKR 49):**

0340 Geringwertige Wirtschaftsgüter 250,00 EUR  
0780 Vorsteuer 47,50 EUR  
an 0945 Bank 297,50 EUR

0340 Geringwertige Wirtschaftsgüter 400,00 EUR  
0780 Vorsteuer 76,00 EUR  
an 0945 Bank 476,00 EUR

0340 Geringwertige Wirtschaftsgüter 215,00 EUR  
0780 Vorsteuer 40,85 EUR  
an 0945 Bank 255,85 EUR

#### **Buchungssatz für die Abschreibung lautet:**

5455 Abschreibungen auf GWG 865,00 EUR  
an 0340 Geringwertige Wirtschaftsgüter 865,00 Euro

#### Option 3

- Anschaffungskosten 150,01 bis 1000 EUR netto:  
Sammelposten mit Abschreibung über fünf Jahre

- **Beispiel:**

Der Verein e.V., schafft im Jahr 2014 ein tragbares Alu-Tor für 380,- Euro netto zuzüglich Mehrwertsteuer an, bildet entgegen der Sofortabschreibung einen Sammelposten und schreibt diesen über 5 Jahre linear (mit 20% pro Jahr) ab. Das Tor wurde für eine Mannschaft angeschafft, die gegen Eintrittsgelder ihre sportlichen Veranstaltungen darbietet.

Abschreibungsverlauf von 2014 bis 2018:

380 Euro: 5 Jahre = 76 Euro pro Jahr

**Buchung bei Anschaffung:**

0476 Wirtschaftsgüter größer 150 – 1000 Euro (Sammelposten 2014) **380,00 Euro**

0780 Vorsteuer 72,20 Euro

an 0945 Bank 452,20 Euro

**Buchung am Ende des Jahres:**

5845 Abschreibung auf Sammelposten Wirtschaftsgüter 76,00 Euro

an 0476 Wirtschaftsgüter größer 150 – 1000 Euro (Sammelposten 2014) **76,00 Euro**

Bei Anschaffungskosten zwischen 150,01 Euro und 410,00 Euro müssen Sie sich entweder für den Sofortabzug (gemäß Abschreibung für geringfügige Wirtschaftsgüter bis 410,00 Euro) oder für die Bildung eines Sammelpostens für die Abschreibung entscheiden. Beide Varianten nebeneinander sind nicht erlaubt.

## 8.4 Das Anlagenverzeichnis führen

Um den Überblick von angeschafften oder hergestellten Wirtschaftsgütern (Bsp.: Vereins-Bus, PC in der Geschäftsstelle, Sportgeräte, Rasenmäher) auch in einem nicht buchführungspflichtigen zu gewährleisten, ist es für diese Vereine ratsam, Wirtschaftsgüter in einem Anlagenverzeichnis (AV) aufzunehmen.

Rechtsgrundlage zum Führen eines AV im übertragenem Sinn findet der Einnahmen-Überschuss-Rechner in § 4 Abs. 3 Satz 5 EStG. *„Die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens und Wirtschaftsgüter des Umlaufvermögens im Sinne des Satzes 4 sind unter Angabe des Tages der Anschaffung oder Herstellung und der Anschaffungs- oder Herstellungskosten oder des an deren Stelle getretenen Werts in besondere, laufend zu führende Verzeichnisse aufzunehmen“.*

Da eine bestimmte Form des Anlagenverzeichnisses nicht vorgeschrieben ist, orientiert man sich oft an den bereitgestellten Mustern des Finanzamtes, oder erstellt selbst ein Formular, wenn man nicht über eine Buchhaltungssoftware verfügt, die als Baustein eine Anlagenbuchhaltung bietet. Im AV sollte Folgendes aufgezeichnet werden:

- Gruppe
- Bezeichnung des Wirtschaftsgutes
- Nutzungsdauer (siehe AfA-Tabelle)
- Anschaffungs-/Herstellungsdatum
- Anschaffungskosten/Teilwert ohne Umsatzsteuer (bei nicht umsatzsteuerpflichtigen Unternehmern bzw. im ideellen Bereich einschließlich Umsatzsteuer)
- Buchwert zu Beginn des Wirtschaftsjahrs
- Sonder-AfA nach § 7g EStG
- AfA
- Buchwert am Ende des Wirtschaftsjahres

Mit Hilfe des Anlagenverzeichnisses ist für den Verein nicht nur die Entwicklung seines Anlagevermögens ersichtlich, sondern es bietet darüber hinaus aufgrund des Datenmaterials Entscheidungshilfen für eventuell anstehende Neuinvestitionen.

### Hinweis:

Den o.a. Informationen ist für Vereine, die über keine automatische Anlagenbuchhaltung verfügen, ein einfaches Muster in VIBSS-Online hinterlegt.

<http://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-anlagenkarteikarte/>

## 8.5 Das Anlagenverzeichnis

Für eine ordnungsgemäße Buchführung müssen Bestandsaufnahmen zum Beginn und zum Ende eines Wirtschaftsjahres erfolgen. Dabei wird das Anlagevermögen, zu dem unbewegliche und bewegliche Wirtschaftsgüter gehören können, mengenmäßig aufgelistet. Das Verzeichnis hat jedes einzelne Wirtschaftsgut genau zu bezeichnen.

Zum Anlagevermögen gehören unter anderem:

- Immateriellen Vermögensgegenstände (Konzessionen, EDV-Software)
- Sachanlagen (Grundstücke, Gebäude, Fahrzeuge, Vereinsausstattung, Grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurecht)
- Gebäude (Vereinsheim, Sporthalle, Sportanlage, Vereinsgaststätte, Außenanlagen)

- Technische Anlagen (Maschinen, Sportvorrichtungen, Vereinsheimausstattung)
- Andere Anlagen, Betriebs- Geschäftsausstattung (Kfz, Transportmittel, PKW, Anhänger, Pflegemaschinen, Vereinsausstattung, Sportgeräte, Büroeinrichtung, Sonstiges und GWG)
- Finanzanlagen (Ablöse bezahlter und unbezahlter Sportler, geleistete Kautionen)

Das Anlagenverzeichnis zeigt in einer tabellarischen Darstellung einen Überblick über das Anlagevermögen des Vereins. Dabei sind u.a.:

- die Buchwerte per Eröffnungsbilanz sowie per Schlussbilanz,
- die Abschreibung des aktuellen Wirtschaftsjahres,
- der Nettobuchwert per Schlussbilanz,
- das Anschaffungsdatum,
- die historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten,
- den Abschreibungszeitraum und
- die Abschreibungsmethode aufzuzeichnen.

Vereine, die ihren Gewinn auf Grund einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln, sind verpflichtet, ein Verzeichnis (Anlagenkartei) der im Verein verwendeten abnutzbaren Wirtschaftsgüter sowie der dem Verein dienenden Grundstücke zu führen. Die Unterteilung kann sich nach dem verwendeten Kontenrahmen (SKR 49) aus der Finanzbuchführung richten.

Dazu ein Beispiel:

<b>Büroeinrichtung</b>	<b>Wert 31.12.2014</b>
Aktenschrank, AK 2.600,00 Euro am 02.01.2013 Nutzungsdauer 13 Jahre AfA jährl. 200,00	2.200,00 Euro
Schreibtisch AK 806,00 Euro am 03.07.2014 Nutzungsdauer 13 Jahre AfA jährl. 62,00 Anteilig 2014 - 31,00 Euro	775,00 Euro
PC einschl. Monitor und Drucker AK 1.500,00 Euro am 02.04.2014 Nutzungsdauer 3 Jahre AfA jährl. 500,00 Euro anteilig 2014 - 375,00 Euro	1.125,00 Euro
<b>Gesamt</b>	<b>4.100,00 Euro</b>

Zu jedem einzelnen Wirtschaftsgut müssen die nachfolgenden Angaben aufgezeichnet werden:

- die Menge
- eine handelsübliche Bezeichnung,
- der Wert (Anschaffungs- oder Herstellkosten)
- der Lieferant mit Name und Anschrift (evtl. Rechnungskopie).

Das Anlageverzeichnis ist fortlaufend zu führen. Das bedeutet, dass ein Wirtschaftsgut, das am 31.12. des vergangenen Jahres erfasst worden ist, im laufenden Jahr vorhanden sein muss. Ist dieses Wirtschaftsgut in der Finanzbuchführung bereits abgeschrieben, wird es dort mit dem sogenannten Erinnerungswert von 1,00 Euro weitergeführt.

Wird das Wirtschaftsgut verkauft oder verschrottet, muss es mit diesem Datum auch aus dem Anlageverzeichnis ausgetragen werden.

Das Anlagenverzeichnis (in der EDV-Software oft auch Anlagenspiegel genannt) muss zusammen mit den Steuererklärungen beim Finanzamt eingereicht werden.

## 8.6 Die Anlagenkartei

Für alle im Verein angeschafften Anlagegüter, siehe Zusammenstellung im SKR 49, Stand 2016, Kontenklasse 0, Konten 0010 bis 0560, sollte eine Anlagenkarteikarte mit Daten angelegt werden, die zur Identifikation des Anlagegutes von Bedeutung sind.

Im Einzelnen:

- Inventarnummer,
- Bezeichnung des Anlagevermögens,
- Abteilung des Vereins
- AfA-Art,
- Konto, Kostenstelle
- Anschaffungsdatum,
- Anschaffungs- und Herstellungskosten,
- Nebenkosten
- Nutzungsdauer in Jahren (siehe AfA-Tabelle)
- Abgang des Anlagevermögens
- Abschreibung
- Abschreibungsbetrag

Die Anlagenkarteikarten bilden für den Einnahmen-Überschuss-Rechner die Grundlage zur Aufstellung des Inventars und für den Bilanzierer die Zahlenbasis für die Inventur.

Für die Vermögensaufstellung bildet die Anlagenkartei das Anlagevermögen des Vereins.

### **Hinweis:**

Für Vereine die nur über ein geringes AV verfügen und sich kein Programm zur Anlagenverwaltung anschaffen wollen, ist ein einfaches Muster (Excel-Datei: Anlagenkartei) zur Selbstberechnung der Abschreibung und Nachweisführung beigelegt

Vereine, die über ein umfangreiches Anlagevermögen verfügen sollten sich eine Anlagenbuchhaltung anschaffen (Bsp. Lexware Buchhalter), oder einen Steuerberater beauftragen.

# 9. Rücklagen und Vermögensbildung im Verein

## 9.1 Rücklage zur Erfüllung satzungsmäßiger Zwecke

Voraussetzung für die Bildung einer zweckbestimmten Rücklage ist in jedem Fall, dass diese erforderlich ist, um die steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft nachhaltig erfüllen zu können.

Bei der Bildung der Rücklage kommt es nicht auf die Herkunft der Mittel an. Der Rücklage dürfen also auch aus zeitnah zu verwendende Mittel wie z.B. Spenden stammen.

Die Mittel müssen für bestimmte - die steuerbegünstigten Satzungszwecke verwirklichende - Vorhaben angesammelt werden. Hier muss bereits eine konkrete Zeitvorstellung für die Durchführung bestehen.

### Beispiele:

- Modernisierung von Sportanlagen in 2017 (Instandhaltungsrücklage),
- Bau eines Vereinsheimes in 2020 auf dem vereinseigenen Grundstück (Investitionsrücklage),
- Durchführung einer sportlichen Großveranstaltung im kommenden Jahr,
- Löhne, Gehälter, Mieten, Pachten o.ä. für eine angemessene Zeitperiode (2-12 Monate) zur Sicherstellung der Liquidität im kommenden Jahr (sogenannte Betriebsmittelrücklage), also nur wiederkehrende Ausgaben aus laufenden Verpflichtungen gegenüber Dritten,
- zur Bezahlung von Steuern außerhalb eines steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs, solange Unklarheit darüber besteht, ob die Körperschaft insoweit in Anspruch genommen wird.

Dem Finanzamt ist die vom Vereinsvorstand beschlossene und protokollierte Maßnahme mitzuteilen. Die Absicht, wann zu welcher Zeit welche Maßnahme mit welchem Budget ansteht, muss für jede einzelne Maßnahme nachprüfbar vorgelegt werden.

Besteht noch keine konkrete Zeitvorstellung, ist eine Rücklagenbildung dann zulässig, wenn die Durchführung des Vorhabens glaubhaft und bei den finanziellen Verhältnissen des Vereins in einem angemessenen Zeitraum möglich ist.

Die zweckbestimmte Rücklage kann unabhängig von dem Vorhandensein und der Höhe einer freien Rücklage gebildet werden. Hierbei ist allerdings zu berücksichtigen, ob und in welcher Höhe der Verein bereits über eine freie Rücklage verfügt und wie sich die Liquidität des Gesamtvereins darstellt.

## 9.2 Rücklage zur Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern

Voraussetzung für die Bildung einer Wiederbeschaffungsrücklage ist in jedem Fall, dass diese erforderlich ist, um die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft nachhaltig erfüllen zu können.

Bei der Bildung der Wiederbeschaffungsrücklage kommt es nicht auf die Herkunft der Mittel an. Der Rücklage dürfen also auch zeitnah zu verwendende Mittel wie z.B. Spenden zugeführt werden. Eine Wiederbeschaffungsrücklage für Fahrzeuge und andere kostenintensive Sportgeräte (Wirtschaftsgüter etc.), für deren Anschaffung die laufenden Einnahmen nicht ausreichen, ist zulässig.

Eine Wiederbeschaffungsabsicht liegt nur vor, wenn

- *tatsächlich* eine Neuanschaffung des einzelnen Wirtschaftsguts geplant ist. Dies ergibt sich aus Aufzeichnungen, nach denen Rücklagen in Höhe der Abschreibungsraten gebildet werden,

und

- in einem angemessenen Zeitraum möglich ist. Im Regelfall ist als Nachweis für die Wiederbeschaffungsabsicht ausreichend, dass die Rücklage gebildet wurde.

Diese Nachweiserleichterung gilt nicht für Immobilien. Reicht die Zuführung von Mitteln in Höhe der *Abschreibungen* für eine beabsichtigte Wiederbeschaffung nicht aus, dann können auch höhere Mittel der Rücklage zugeführt werden. Der Nachweis darüber ist durch die Körperschaft zu erbringen.

#### **Beispiel:**

Die Handballabteilung des steuerbegünstigten Vereins will eine Rücklage für die Beschaffung einer neuen Zeitmessanlage bilden. Die Zeitmessanlage wird nur im Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltung genutzt.

Kostenpunkt: rund 14.000 Euro.

Der Verein kann die jährliche Abschreibungsrate (AfA-Rate) in eine zweckgebundene Rücklage einstellen. Als Dauer, über die die Rücklage gebildet wird, kann die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer genommen werden. Für die Zeitmessanlage sind das nach amtlicher AfA-Tabelle sieben Jahre. Die AfA-Rate wäre bei linearer Abschreibung also 2.000 Euro. Somit kann pro Jahr also eine Rücklage in dieser Höhe gebildet werden, bis 14.000 Euro erreicht sind.

#### **Abschreibungsverlauf:**

2016 - 2022 (14.000 Euro : 7 Jahre= 2.000 Euro/Jahr)

Buchung der Abschreibung am Jahresende gem. SKR 49:

5450 Abschreibung Anlagevermögen  
an 1004 Wiederbeschaffungsrücklage

Der Verein könnte auch eine höhere Rücklage bilden, wenn er nachweist, dass für die Beschaffung ein höherer Anschaffungspreis zu erwarten ist.

Die Regelungen zur zweckbestimmten Rücklage und zur Wiederbeschaffungsrücklage gelten auch für Mittelbeschaffungskörperschaften.

Voraussetzung ist jedoch, dass die Rücklagenbildung dem Zweck der Beschaffung von Mitteln für die steuerbegünstigten Zwecke einer **anderen** Körperschaft entspricht. Diese Voraussetzung ist z.B. erfüllt, wenn die Mittelbeschaffungskörperschaft wegen zeitlicher Verzögerung der von ihr zu finanzierenden steuerbegünstigten Maßnahmen angehalten ist, die beschafften Mittel zunächst nicht auszugeben oder auszuschütten, sondern in der Mittelbeschaffungskörperschaft selbst verbleiben sollen.

#### **Rücklagen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb**

Unterhält ein steuerbegünstigter Verein einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, so können dessen Erträge der Rücklage erst *nach* Versteuerung zugeführt werden.

Voraussetzung ist nur, dass die Rücklage bei vernünftiger kaufmännischer Beurteilung wirtschaftlich notwendig und begründet ist.

Auch hier sind die o.a. AfA-Raten für die Rücklagenbildung anzuwenden, weil sie den Abnutzungszeitraum und damit den vermutlichen Wiederbeschaffungszeitpunkt von Anlagegütern genau festlegen.

### **9.3 Freie Rücklage**

Der freien Rücklage darf jährlich höchstens ein Drittel des Überschusses der Einnahmen über die Ausgaben aus der Vermögensverwaltung zugeführt werden. Unter Ausgaben sind Aufwendungen zu verstehen, die dem Grunde nach Werbungskosten sind.

Darüber hinaus kann die Körperschaft höchstens 10 % ihrer sonstigen nach § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO zeitnah zu verwendenden Mittel einer freien Rücklage zuführen. Mittel i.S.d. Vorschrift sind die Überschüsse bzw. Gewinne aus steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben und Zweckbetrieben sowie die Bruttoeinnahmen aus dem ideellen Bereich.

**Beispiel:**

%	Tätigkeitsbereich	Einnahmen bzw. Gewinn (Euro)	Rücklage (Euro)
10%	<b>Ideeller Bereich</b> Bruttoeinnahmen	50.000,00	5.000,00
1/3	<b>Vermögensverwaltung</b> Überschuss	600,00	200,00
10%	<b>Zweckbetriebe Gewinn</b>	1.200,00	120,00
10%	<b>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Gewinn</b>	4.500,00	450,00
	<b>Rücklage gesamt:</b>		5.770,00

Bei Anwendung der Regelungen des § 64 Abs. 5 und 6 AO (Altmaterialsammlung und 15 % pauschale Gewinnermittlung) können in die Bemessungsgrundlage zur Ermittlung der Rücklage statt der geschätzten bzw. pauschal ermittelten Gewinne die tatsächlichen Gewinne einbezogen werden.

Verluste aus Zweckbetrieben sind mit entsprechenden Überschüssen aus anderen Zweckbetrieben zu verrechnen; darüber hinaus gehende Verluste mindern die Bemessungsgrundlage nicht. Das gilt entsprechend für Verluste aus dem einheitlichen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

**Beispiel:**

Ein steuerbegünstigter Verein hat folgendes Ergebnis:

- Bruttoeinnahmen im Ideellen Bereich: 50.000,00 Euro,
- Vermögensverwaltung: Überschuss: 600 Euro,
- Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltung, Verlust von 4.300,00 Euro,
- weiterer Zweckbetrieb, Einnahmen aus Vermietung von Sportanlagen an Mitglieder Überschuss: 5.500,00 Euro,
- weiterer Zweckbetrieb Einnahmen aus Ausspielungen und Lotterien Überschuss 2.500,00 Euro,
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Gewinn Werbung 9.500,00 Euro,
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Gewinn Vereinsheim: 4.250,00 Euro,
- Geschäftsbetrieb Sport, Verlust von 7.250,00 Euro

Prozent	Tätigkeitsbereich	Einnahmen/Gewinn (Euro)	Rücklage (Euro)
10%	<b>Ideeller Bereich</b> Bruttoeinnahmen	50.000,00	5.000,00
33 1/3	<b>Vermögensverwaltung</b> Überschuss	600,00	200,00
10%	<b>Zweckbetriebe Gewinn</b>	3.700,00	370,00
10%	<b>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Gewinn</b>	6.500,00	650,00
	<b>Rücklage gesamt:</b>		6.220,00

Ein Überschuss aus der Vermögensverwaltung ist unabhängig davon, inwieweit er in eine Rücklage eingestellt wurde - nicht in die Bemessungsgrundlage für die Zuführung aus den sonstigen zeitnah zu verwendenden Mitteln einzubeziehen. Ein Verlust aus der Vermögensverwaltung mindert die Bemessungsgrundlage nicht.

Wird der jährliche Höchstbetrag der Mittel, die in die freie Rücklage hätten eingestellt werden können, in einem Jahr nicht ausgeschöpft, können Mittel in Höhe des nicht ausgeschöpften Betrages zusätzlich in den beiden Folgejahren in die freie Rücklage eingestellt werden.

**Beispiel:**

Eine Körperschaft hätte im Jahr 01 beispielsweise 30.000 € in die freie Rücklage einstellen können. Tatsächlich stellte sie aber nur 25.000 € ein. In den nächsten beiden Jahren kann die Körperschaft zusätzlich zu dem für das jeweilige Jahr zulässigen Betrag noch weitere 5.000 € in

die freie Rücklage des jeweiligen Jahres einstellen. Die Körperschaft kann diesen Betrag auf beide Jahre aufteilen (02: 3.000 €, 03: 2.000 €) oder den ganzen Betrag (entweder 02 oder 03) in die Rücklage einstellen.

Die steuerbegünstigte Körperschaft muss die freie Rücklage während der Dauer ihres Bestehens nicht auflösen. Die in die Rücklage eingestellten Mittel können auch dem Vermögen zugeführt werden.

## 9.4 Entwicklung der Rücklagen

Die Körperschaft (Verein) muss ihre Mittel grundsätzlich zeitnah für ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwenden (Gebot der zeitnahen Mittelverwendung). Folglich ist es den gemeinnützigen Vereinen nicht gestattet Mittel anzusammeln.

**Ausnahmen** hierzu sind die nachweislich gebildeten, zulässigen Rücklagen, die bereits in vorliegenden Fachbeiträgen ausführlich und mit Beispielen zur Verfügung stehen.

Folglich werden nur noch die verschiedenen Möglichkeiten in Kurzform aufgezeigt, denen ein Muster als Nachweis beiliegt. Das Muster geht nur auf die gängigen Rücklagen eines Vereins ein.

### 1. Nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO

- a) Rücklagen zur Ansammlung von Mitteln für die Erfüllung des steuerbegünstigten Zwecks.

Voraussetzung ist, dass die Mittel für bestimmte, die steuerbegünstigten Satzungszwecke verwirklichenden Vorhaben angesammelt werden, für deren Durchführung bereits konkrete Zeitvorstellungen bestehen.

- b) Rücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben, sog. Betriebsmittelrücklage

### 2. Nach § 62 Abs. 1 Nr. 2 AO

Die steuerbegünstigte Körperschaft darf Mittel einer Rücklage für eine beabsichtigte Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern zuführen, die zur Verwirklichung der steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind (Rücklage für Wiederbeschaffung). Die Höhe der Zuführung bemisst sich nach der Höhe der regulären Absetzungen für Abnutzungen eines zu ersetzenden Wirtschaftsguts. Die Voraussetzungen für eine höhere Zuführung sind nachzuweisen.

### 3. Nach § 62 Abs. 2 Nr. 3 AO

Die steuerbegünstigte Körperschaft darf höchstens ein Drittel des Überschusses der Einnahmen über die Kosten aus Vermögensverwaltung und darüber hinaus höchstens 10% ihrer sonstigen nach § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO zeitnah zu verwendenden Mittel einer freien Rücklage zuführen. Ist der Höchstbetrag für die Bildung der freien Rücklage in einem Jahr nicht ausgeschöpft, kann diese unterbliebene Zuführung in den folgenden zwei Jahren nachgeholt werden.

### 4. Nach § 62 Abs. 2 Nr. 4

Nach § 62 Abs. 1 Nr. 4 AO darf eine steuerbegünstigte Körperschaft Mittel für den Erwerb von Gesellschaftsrechten zur Erhaltung der prozentualen Beteiligung an einer Kapitalgesellschaft ansammeln oder nach § 58 Nr. 10 AO im Jahr des Zuflusses verwenden. Der zulässige Höchstbetrag für die Zuführung von Mitteln zu der freien Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 3 AO vermindert sich um diese Beträge.

### 5. Rücklage im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Vereine müssen oft Aufwendungen für Festveranstaltungen tätigen, bevor der erste Euro vereinnahmt wird. Kosten, die Sie in jedem Falle (auch bei Ausfall) für das Fest verausgaben müssen, können Sie in die Rücklage stellen. Die Bildung von Rücklagen für Ausgaben, für die kein Risiko besteht, ist nicht erforderlich.

#### Hinweise:

Nur tatsächliche vorhandene Mittel können in eine Rücklage eingestellt werden und verlangen immer einen Vorstandsbeschluss.

Der Verein muss nachprüfbar Aufzeichnungen über die gebildeten Rücklagen führen. Die Finanzverwaltung verlangt auf einem **gesonderten Blatt** eine Erläuterung, wie sich die Rücklagen seit der letzten Erklärung entwickelt haben. Für **jedes** Kalenderjahr ist ein entsprechender

Nachweis beizulegen. Hierzu benötigen die Vereine, insbesondere zur Berechnung der freien Rücklage, die Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

Rücklagen nach § 62 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 4 AO sind unverzüglich aufzulösen, sobald der Grund für die Rücklagenbildung entfallen ist.

#### **Berechnungsblatt und Nachweis:**

Den Ausführungen ist ein Nachweisblatt (Muster) in Form einer Exceldatei beigelegt.

## **10. Der Jahresabschluss**

### **10.1 Die Steuererklärung**

Geben Vereine keine Körperschaftsteuererklärungen ab, müssen sie in der Regel im 3-jährigen Rhythmus der Finanzbehörde trotzdem nachweisen, dass die Voraussetzungen für die Gewährung der Gemeinnützigkeit gegeben sind. Hierzu nutzen die Vereine den Vordruck Gem 1 (Erklärung zur Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer von Körperschaften, die gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Zwecken dienen). Vereine, die nach § 52 Abs. 2 Nr. 21 den Sport fördern geben zusätzlich die Erklärung Gem 1 A ab.

Die Überprüfung der eingereichten Erklärungen kann dazu führen, dass das Finanzamt zusätzlich Steuererklärungen anfordert, auch nachträglich.

Im Vordruck werden nur die Zahlen des letzten Jahres des dreijährigen Prüfungszeitraums eingetragen. Die entsprechenden Unterlagen der noch nicht vom Finanzamt geprüften Vorjahre sind ebenfalls einzureichen. Die Zahlen brauchen jedoch nicht in den Vordruck Gem-1-übernommen zu werden. Hier reicht die Vorlage der Einnahmen-Überschuss-Rechnungen. Der Erklärung ist immer beizulegen:

- Die Einnahmen-Überschuss-Rechnungen oder die Jahresabschlüsse (Bilanz mit Gewinn- und Verlust-Rechnung) der letzten 3 Jahre.
- Protokolle der Jahreshauptversammlungen.
- Ggf. Erläuterungen auf einem gesonderten Blatt, wie sich die Rücklagen seit der letzten Erklärung entwickelt haben. Geben Sie dazu bitte auch an, wie hoch die Einnahmen, Ausgaben aus den sonstigen nach § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO zeitnah zu verwendenden Mittel:
- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Zuschüsse
- Überschuss Vermögensverwaltung
- Überschuss Zweckbetriebe
- Überschuss wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb in den Jahren

waren, in denen Zuführungen zu der freien Rücklage vorgenommen wurden.

#### **Die Gem 1 A (Anlage Sportvereine)**

Alle gemeinnützigen Körperschaften, auch Sportverbände, müssen zusätzlich zur Gem 1 die Anlage Sportvereine Gem 1 A abgeben.

Mit der Anlage Gem 1 A stellen Vereine, die sportliche Zwecke fördern, die Weichen, ob sportliche Veranstaltungen als Zweckbetriebe begünstigt sind oder als steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe behandelt werden.

Die Erklärung zielt darauf ab, ob der Verein mit seinen Einnahmen die Zweckbetriebsgrenze von 45.000 im Tätigkeitsbereich „Sportliche Veranstaltungen“ überschritten hat. Überschreiten die Einnahmen die Zweckbetriebsgrenze, behandeln die Finanzbehörden den Tätigkeitsbereich „Sportliche Veranstaltungen“ als einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Ist dies nicht der Fall, liegt zunächst ein steuerbegünstigter Zweckbetrieb vor.

In beiden Fällen

- Einnahmen liegen bis 45.000 Euro
- Einnahmen liegen über 45.000 Euro

hat der Sportverein aber die Möglichkeit auf die Zweckbetriebsgrenze zu verzichten, weil der Verzicht nicht an die Höhe der Einnahmen gebunden ist. Ob dies eine sinnvolle Vereinsentscheidung ist, entnehmen sie dem Artikel,

„Die Zweckbetriebsgrenze wird überschritten“.

## 10.2 EÜR mit Kontennachweis

Neben dem Erklärungsvordruck zur Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer (Gem 1) und der Anlage Sportvereine (falls es sich um einen Sportverein handelt; Gem 1 A) fordern die Finanzämter insbesondere eine detaillierte Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben, getrennt nach den Tätigkeitsbereichen „ideeller Bereich“, „Vermögensverwaltung“, „Zweckbetrieb“ und „steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“.

Mit dieser Gegenüberstellung wird die Buchführung des Geschäftsjahres abgeschlossen und das Vereinsergebnis ausgewiesen.

Ein Kontennachweis gehört zwar nicht zum Jahresabschluss, ist jedoch zur Erläuterung der geschäftlichen Vorgänge gedacht und gibt einen Überblick, welche Sachkonten in welcher Höhe in den einzelnen Tätigkeitsbereichen enthalten sind.

Zugleich ist der Kontennachweis nicht nur für die Haushaltsplanung nutzbar, sondern kann auch Außenstehende Einsicht in die finanzielle Lage des Vereins verschaffen. Deshalb organisieren Schatzmeister zunehmend ihre Buchführung, in sie sich einen Kontenplan einrichten und die Geschäftsvorfälle auf Konten buchen.

Den Kontenplan einrichten ist für Schatzmeister immer eine große Herausforderung, weil Kontenpläne mit vielen Konten es schwierig machen, von Anfang an das richtige Konto für eine Buchung aufzurufen.

Bei der Verwendung eines ausgedehnten Kontenplans (Bsp. der SKR 49) ist es oft schwierig, die Übersicht zu behalten, so dass später anfallende ähnliche oder gleiche Einnahmen/Ausgaben immer wieder auf das gleiche Konto verbucht werden.

Aus diesen Gründen ist es erforderlich, von Anfang an die richtige Auswahl der Konten zu treffen, die künftig genutzt werden sollen und sich so in der Einnahmenüberschussrechnung wiederfinden.

## 10.3 Anlage zur EÜR

Steuerbegünstigte Körperschaften brauchen den Vordruck **nur dann** abgeben, wenn die Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer aus steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben die Besteuerungsgrenze von insgesamt **35.000** im Jahr übersteigen. Die gesetzliche Grundlage bildet § 4 Abs. 3 EStG und das Zuflussprinzip und Abflussprinzip nach § 11 EStG. Einzutragen sind die Daten des einheitlichen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs. Für jeden Betrieb ist eine separate Einnahmenüberschussrechnung zu übermitteln/abzugeben.

Die Wahlmöglichkeiten des § 64 Abs. 5 AO (Ansatz des Gewinns mit dem branchenüblichen Reingewinn bei der Verwertung unentgeltlich erworbenen Altmaterials) und des § 64 Abs. 6 AO (Gewinnpauschalierung bei bestimmten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, die eng mit der steuerbegünstigten Tätigkeit oder einem Zweckbetrieb verbunden sind) bleiben unberührt. Bei Gewinnpauschalierung nach § 64 Abs. 5 oder 6 AO sind die Betriebseinnahmen in voller Höhe zu erfassen.

**Die Abgabe** der Anlage EÜR in Papierform ist nur noch in Härtefällen zulässig. Zeilen/Felder, von denen die steuerbegünstigten Körperschaften nicht betroffen sind, werden nicht ausgefüllt, auch nicht mit dem Wert 0,00. Die Finanzverwaltung stellt das Formular Anlage EÜR und eine 4-seitige Anleitung als Ausfüllhilfe zur Verfügung.

Bei der Anleitung zum Vordruck handelt es sich nur um Grundinformationen, die kein steuerliches Grundwissen vermittelt. Sollten Vereine nicht über Personal verfügen, die sich mit dem Ausfüllen der Anlage EÜR auskennen, sollte steuerberatendes Personal beauftragt werden. Formulare und Anleitung zum Vordruck können heruntergeladen werden beim: Formular-Management-System (FMS) der Bundesfinanzverwaltung, <https://www.formulare-bfinv.de/ffw/content.do>

#### 10.4 Erklärung zur Körperschaftsteuer (Gem 1)

Die Finanzbehörden sind verpflichtet, auch gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Körperschaften regelmäßig zu überprüfen. Sie müssen prüfen, ob die

- Voraussetzungen der Abgabenordnung(AO) für die Gewährung der Steuervergünstigungen wegen der Förderung steuerbegünstigter Zwecke nach der Satzung
- und nach der tatsächlichen Geschäftsführung erfüllt wurden
- und ob Steuern–die bei umfangreichen wirtschaftlichen Betätigungen trotz der Steuerbegünstigung anfallen können – festzusetzen sind.

Steuerbegünstigte Körperschaften (Vereine) werden–wenn nicht wegen umfangreicher wirtschaftlicher Betätigungen regelmäßig Steuern anfallen–im Allgemeinen nur in **dreijährigem Abstand** anhand der vereinfachten Erklärung Gem 1 geprüft.

Die Prüfung umfasst alle drei Jahre, wobei der Schwerpunkt aber auf dem letzten Jahr des Prüfungszeitraums liegt. Die Angaben in dem Erklärungsvordruck Gem 1 sind deshalb nur für das letzte Jahr des Prüfungszeitraums zu machen. Zur Entlastung der Vertreter der steuerbegünstigten Körperschaften greift das Finanzamt bei der Prüfung soweit wie möglich auf die bei den Körperschaften in der Regel schon vorhandenen Unterlagen zurück. Erfahrungsgemäß sind das folgende Unterlagen, die zusammen mit den Steuererklärungsvordrucken einzureichen sind:

- Geschäfts- und Tätigkeitsberichte
- Protokolle der Jahreshauptversammlungen
- Kassenberichte, Jahresabschlüsse/Bilanzen für die Überprüfungsjahre (die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt nach den Tätigkeitsbereichen, Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltungen, weitere Zweckbetriebe, Geschäftsbetrieb Sport (wenn vorhanden) und die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe)
- Bei Satzungsänderungen, die aktuell gültige Satzung
- Angaben zum Vermögen (Vermögensaufstellung) und
- einer eventuellen Rücklagenbildung bezogen auf den 31. Dezember jeden Jahres.

Die Vereine haben diese Unterlagen für jedes Jahr des dreijährigen Prüfungszeitraums beim Finanzamt einreichen.

Falls die Prüfung auf der Grundlage der vereinfachten Erklärung ergeben sollte, dass voraussichtlich Steuern festzusetzen sind, wird das Finanzamt den Verein in der Regel zur Abgabe weiterer Steuererklärungen auffordern.

#### **Verfahrensregelung zur elektronischen Übermittlung:**

Die Erklärung zur Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer ist elektronisch an die Finanzverwaltung zu übermitteln. Für die elektronische authentifizierte Übermittlung wird ein Zertifikat benötigt. Dieses erhalten Sie im Anschluss an Ihre Registrierung auf der Internetseite [www.elsteronline.de/eportal/](http://www.elsteronline.de/eportal/). Hierbei ist zu beachten, dass der Registrierungsvorgang bis zu zwei Wochen dauern kann.

Die Abgabe der Erklärungen in Papierform ist nur noch in Härtefällen zulässig.

Das Formular Gem 1 erhalten Sie mit dem Link:

<https://www.formulare-bfinv.de/ffw/content.do>

Geben Sie in das Suchfeld Gem 1 ein.

## 10.5 Anlage Sportverein (Gem 1 A)

Sportliche Veranstaltungen eines Sportvereins sind grundsätzlich ein Zweckbetrieb, wenn die Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer aus allen sportlichen Veranstaltungen des Vereins die **Zweckbetriebsgrenze von 45.000 Euro** im Jahr **nicht** übersteigen. Der Verkauf von Speisen und Getränken sowie die Werbung gehören nicht zu den sportlichen Veranstaltungen.

Übersteigen die Einnahmen die **Zweckbetriebsgrenze von 45 000 Euro**, liegt grundsätzlich ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor.

Der Verein kann auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichten, sog. Option. Dann sind sportliche Veranstaltungen weiterhin ein Zweckbetrieb, wenn an ihnen **kein** bezahlter Sportler des Vereins teilnimmt und der Verein **keinen** vereinsfremden Sportler selbst oder im Zusammenwirken mit einem Dritten bezahlt.

Auf die Höhe der Einnahmen oder Überschüsse dieser sportlichen Veranstaltungen kommt es bei Anwendung des § 67a Abs. 3 AO nicht an.

Sportliche Veranstaltungen, an denen ein oder mehrere Sportler teilnehmen, die nach § 67a Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 oder 2 AO als bezahlte Sportler anzusehen sind, sind steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe. Diese Veranstaltungen sollten dann mit allen Einnahmen/Ausgaben bzgl. dieser Veranstaltung in der Kontenklasse 7 (SKR 49) gebucht werden.

### Wann handelt es sich um einen bezahlten Sportler?

Ein bezahlter Sportler im Sinne des § 67 a Abgabenordnung (AO) ist der Sportler, der für seine sportliche Betätigung oder für die Benutzung seiner Person, seines Namens, seines Bildes oder seiner sportlichen Betätigung zu Werbezwecken von seinem Verein oder einem Dritten im Zusammenwirken mit dem Verein Entgelte, Vergütungen oder andere Vorteile erhält, die über den steuerlich erlaubten Aufwandsentschädigungen liegen.

Nicht als Bezahlung gilt die Erstattung von tatsächlich entstandenem Aufwand. Zahlungen des Vereins an einen seiner Sportler bis zu insgesamt 400 € je Monat im Jahresdurchschnitt werden für die Beurteilung der Zweckbetriebseigenschaft – nicht aber für die Besteuerung des Sportlers – ohne Einzelnachweis als Aufwandsentschädigung angesehen.

Zuwendungen der Stiftung Deutsche Sporthilfe an Spitzensportlerinnen und Spitzensportler bleiben bei der Berechnung unberücksichtigt.

Bleibt der Umsatz innerhalb der Zweckbetriebsgrenze von 45.000 Euro, können **auch bezahlte** Sportler an den Veranstaltungen teilnehmen, ohne dass ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb entsteht.

Erklärt der Verein, dass er auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet, ist er für mindestens 5 Veranlagungszeiträume an diese Erklärung gebunden.

## 10.6 Vermögensaufstellung

Die Inanspruchnahme von gesetzlichen Steuervergünstigungen durch Vereine veranlassen die Finanzbehörde in regelmäßigen Abständen

- die tatsächliche Geschäftsführung und
- die Verwirklichung der Satzungszwecke

nachzuprüfen. Dies soll einer missbräuchlichen Ausnutzung der Steuerbegünstigungen entgegenwirken. Aus diesen Überprüfungsgründen muss der Verein über seine Aktivitäten genaue Angaben machen. Soweit der Verein nicht jährlich Steuererklärungen abgibt bzw. abgeben muss, hat er dem Finanzamt eine Steuererklärung für das letzte Jahr des 3-jährigen Prüfungs-Rhythmus einzureichen.

Liegt dem Verein bereits ein Freistellungsbescheid für die Jahre 2011 bis 2013 vor, ist aus diesem erkennbar, wann und für welche Jahre weitere Erklärungen vorgelegt werden müssen. Umfasst der Prüfungsturnus z. B. dann die Jahre 2014 - 2016, muss der Verein im Jahr 2017, eine Steuererklärung für das Jahr 2016 beim Finanzamt einreichen. Der Steuererklärung (Gem 1 und Anlage Sportvereine) müssen die Rechnungslegungen, Geschäfts- oder Tätigkeitsberichte für alle 3 Jahre – jeweils gesondert – sowie eine **Vermögensaufstellung** zum 31.12. des letzten Jahres beigefügt werden.

Vereine, die nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, und die auch keine Bücher führen und keine Abschlüsse machen, können als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen. Daraus ergibt sich, dass die **Vermögensaufstellung** nur bei Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) erforderlich ist.

Da in der EÜR nur tatsächliche Einnahmen und Ausgaben eines Jahres erfasst werden, sind weitere Mittel die zur Ermittlung des Gesamtergebnisses dienen, mit in Auswertung einzubeziehen. Dazu gehören insbesondere, Mittel aus dem Anlage- und Umlaufvermögen, wie die Anschaffung von abschreibungspflichtigen Wirtschaftsgütern, z.Bsp. Anschaffung von teuren Sportgeräten, Bau eines Vereinsheimes oder die Anschaffung eines Kunstrasenplatzes. Hier wird das Gesamtergebnis des Vereins durch die anteilige, oder Sofortabschreibung beeinflusst. Da es keine gesetzlich vorgeschriebene Form der Vermögensaufstellung für gemeinnützige Vereine gibt, ist in Anlehnung an das Vorschlagsmuster „Überschussermittlung und Vermögensaufstellung“ des Hessischen Ministerium der Finanzen ein einfaches Muster beigelegt.

## 11. Die Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)

### 11.1 Ein Musterbeispiel

#### Die Einnahmenüberschussrechnung

##### 1. Vereinsstruktur

Der Verein TuS Beispiel 09 e.V. ist ein Verein mit mehreren Abteilungen. Die Abteilungen verfügen über eigene Barkassen und Bankkonten. Zweck des Vereins ist die Förderung von Sport gem. 52 Abs. 2 Nr. 21 Abgabenordnung (AO). Mit Freistellungsbescheid aus dem Vorjahr wird dem Verein bescheinigt, dass die tatsächliche Geschäftsführung den gemeinnützigkeitsrechtlichen Bestimmungen entspricht und die Verwirklichung der Satzungszwecke mit der Satzung übereinstimmen.

Der Verein ist umsatzsteuerpflichtig, mit vierteljährlicher Voranmeldungsfrist. Er ermittelt seinen Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG. Im Buchungsjahr schafft der Verein für seine Verbandsligamannschaft Handball, eine der Regel entsprechenden öffentlichen Zeitmessanlage an, die vom Zeitnehmertisch aus ohne Sichtbehinderung eingesehen und vom Zeitnehmer bedient werden kann. Die Anlage wird ausschließlich im Zweckbetrieb Sport genutzt und dementsprechend am Ende des Jahres in der Kontenklasse 5 abgeschrieben.

Der Schatzmeister des Vereins nutzt ein internetfähiges Buchführungsprogramm, in dem der DATEV-Standartkontenrahmen 49 (SKR 49) hinterlegt ist. Da einige benötigte Konten im SKR 49 nicht vorhanden sind, hat sich der Schatzmeister zusätzliche Konten angelegt. Die 1. Mannschaft Fußball spielt in der Bezirksliga und verlangt, wie auch die Handballabteilung, für die Durchführung der Sportveranstaltungen Eintrittsgelder in Höhe verbandsrechtlicher Vorgaben.

Der Schatzmeister bucht im laufenden Jahr folgende Geschäftsvorfälle und prüft während des Buchens:

- die Belege,
- die Zuordnung des Geschäftsvorfalles zur Kontenklasse (Tätigkeitsbereiche),
- die Schlüsselung der Umsatzsteuerkonten,
- bucht die Geschäftsvorfälle,
- kopiert während des Buchens weitere benötigte Konten,
- berechnet und bucht die Abschreibung am 31.12.
- ermittelt den Überschuss/Gewinn gem. § 4 Abs. 3 EStG

Im Beispiel wird nicht der Tätigkeitsbereich 7 angesprochen, weil es sich hier um einen ertragssteuerpflichtigen Geschäftsbetrieb Sport handelt, über den die wenigsten Vereine verfügen. Dies ist der Standardfall des § 67a Abs. 1 S. 1 Abgabenordnung für gemeinnützige Vereine (gV), wenn die Zweckbetriebsgrenze (Tätigkeitsbereich: Zweckbetrieb Sportliche Veranstaltungen) 45.000 Euro Jahresbruttoeinnahmen überschritten wird, oder ein Optionsfall des § 67a Abs. 3 S. 2 AO „bezahlter Sport“ für gV vorliegt.

## 11.2 Musterkontenrahmen

400 Sonstige Anlagen und Ausstattung  
775 Abziehbare Vorsteuer 7 %  
780 Abziehbare Vorsteuer 19 %  
925 Hauptkasse  
945 Bank  
1845 Umsatzsteuer 7 %  
1850 Umsatzsteuer 19 %  
1910 Sammelkonto USt-Vorauszahlung/-Erstattung  
2110 Echte Mitgliedsbeiträge bis 256 Euro  
2301 Zuschüsse von Verbänden  
2560 Reisekostenerstattungen  
2752 Abgaben Fachverband  
2753 Versicherungsbeiträge  
2800 Mitgliederpflege  
2802 Geschenke, Jubiläen, Ehrungen  
2804 Lehr- und Jugendarbeit  
3221 Geldspenden/-zuwendungen gg. Quittung  
4111 Miet- und Pächterträge 7 % USt  
5005 Eintrittsgelder aus Wettkämpfen 7 % USt  
5260 Einnahm. Ablöse unbezahlter Sportler 7 %  
5305 Personalkosten Trainer/Übungsleiter  
5310 Aufwandsentschädig. i.S.v.§3 Nr.26 EStG  
5350 Sozialversicherungsbeitrag zum Kto 5305  
5450 Abschreibung Anlagevermögen  
5527 Reisekosten  
5570 Schiedsrichterkosten  
5571 Ordnungsgelder Zweckbetrieb  
5704 Einnahmen aus Kursen/Sport 0 % USt  
5820 Personalkosten Übungsleiter, Trainer  
6005 Umsatzerlöse 7 %  
8012 Einnahmen aus Werbung Reklameflächen  
8028 Erl. Speis. /Getr. 7 % (kein Verzehr a. Ort)  
8032 Erlöse 19 % USt Vereinsgaststätte u.ä.  
8038 Getränkeumsatz  
8152 Wareneingang 7 % Vorsteuer  
8154 Wareneingang 19 % Vorsteuer  
9000 Saldovorträge Sachkonten

### 11.3 Geschäftsvorfälle zum Beispiel mit Buchung

lfdNr	Geschäftsvorfall	Euro	Konto SOLL	Konto HABEN
1	Anfangsbestand Kasse Eröffnungsbuchung	1.000,00	925	9000
2	Anfangsbestand Bank Eröffnungsbuchung	9.000,00	945	9000
3	Mitgliederbeiträge Einzug per SEPA-Liste	8.500,00	945	2110
4	Getränkeverkauf 19% USt Tanz in den Mai	11.110,00	925	8038
5	Tombola (Angemeldet) 7% USt Verkauf von Lose Tanz in den Mai	5.500,00	925	6005
6	Kauf einer Zeitmessenanlage 19% VSt Nutzung im Zweckbetrieb Sport	1.785,00	400	945
7	Eintrittsgelder 7% USt 1. Mannschaft Fußball 12.MS	485,00	925	5005
8	Schiedsrichterkosten 1. Mannschaft Fußball 12. MS	45,00	5570	925
9	Ehrung Jürgens 30 Jahre Jugendtrainer	60,00	2802	925
10	Wareneinkauf 19% VSt Oktoberfest	2.260,00	8152	925
11	Getränkeeinkauf 19% VSt Oktoberfest	4.802,77	8154	925
12	ÜL-Zuschuss LSB NRW	1.870,00	945	2301
13	Plakatwerbung Handballabteilung	400,00	945	8012
14	Wechselentschädigung Spieler 1. Mannschaft Fußball	1.500,00	945	5260
15	Pacht Vereinsheim 7% USt gem. Pachtvertrag	600,00	945	4111
16	Beitrag Turnverband	501,60	2752	945
17	Versicherung Geschäftsstelle	405,50	2753	945
18	Kosten der Jahreshauptversammlung	326,50	2800	945
19	<b>Lohn Trainer 1. Mannschaft</b>	<b>650,00</b>		
	Geringfügige Beschäftigung AE gem. § 3 Nr. 26 EStG	450,00 200,00	5305 5310	945 945
20	ÜL-Reisekosten Trainer Jugendabteilung	131,10	2560	945
21	Reisekosten Trainer 1. Mannschaft	215,20	5527	945
22	Ordnungsgelder 1. Mannschaft Fußball	462,50	5570	945
23	Jugendcamp	600,00	2804	945
24	Umsatzsteuervorauszahlungen	225,00	1910	945
25	Spende Firma Schulte gegen Zuwendungsbestätigung	500,00	945	3221
26	Einnahmen Kursgebühr Kurse sind kostendecken kalkuliert	3.560,00	945	5704
27	Aufwandsentschädigung für die Kursleiterin gem. § 3 Nr. 26 EStG	200,00	5820	945
28	SozVersBeitrag zum Konto 5305	141,53	5350	945
29	Verkauf von Speisen und Getränken 7 % USt (kein Verzehr an Ort und Stelle)	482,50	925	8028

30	Abschreibung Zeitmessanlage	71,43	5450	400
31	Einnahmen Oktoberfest	18.600,58	925	8032

## 11.4 EÜR Musterlösung

### Einnahmenüberschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG TuS Beispiel 09 e.V. in € 01.01.201x - 31.12.201x

#### Ideeller Bereich

Einnahmen	10.370,00
02110 Echte Mitgliedsbeiträge bis 256 Euro	8.500,00
02301 Zuschüsse von Verbänden	1.870,00

Ausgaben	-2.024,70
02560 Reisekostenerstattungen	-131,10
02752 Abgaben Fachverband	-501,60
02753 Versicherungsbeiträge	-405,50
02800 Mitgliederpflege	-326,50
02802 Geschenke, Jubiläen, Ehrungen	-60,00
02804 Lehr- und Jugendarbeit	-600,00

**Summe Ideeller Bereich** **8.345,30**

#### Ertragsneutrale Posten

Einnahmen	500,00
03221 Geldspenden/-zuwendungen gg. Quittung	500,00

**Summe Ertragsneutrale Posten** **500,00**

#### Vermögensverwaltung

Einnahmen	560,75
04111 Miet- und Pachterträge 7 % USt	560,75

**Summe Vermögensverwaltung** **560,75**

#### Zweckbetriebe Sport

Einnahmen	5.415,14
05005 Eintrittsgelder aus Wettkämpfen 7 % USt	453,27
05260 Einnahmen Ablöse unbezahlter Sportler 7 %	1.401,87
05704 Einnahmen aus Kursen/Sport 0 % USt	3.560,00

Ausgaben	-1.785,66
05305 Personalkosten Trainer/Übungsleiter	-450,00
05310 Aufwandsentschädig. i. S. v. §3 Nr.26 EStG	-200,00
05350 Sozialversicherungsbeitrag zum Kto 5305	-141,53
05450 Abschreibung Anlagevermögen	-71,43
05527 Reisekosten	-215,20
05570 Schiedsrichterkosten	-45,00
05571 Ordnungsgelder Zweckbetrieb	-462,50
05820 Personalkosten Übungsleiter, Trainer	-200,00

**Summe Zweckbetriebe Sport** **3.629,48**

## Andere Zweckbetriebe

Einnahmen	5.140,19
06005 Umsatzerlöse 7 %	5.140,19
<b>Summe Andere Zweckbetriebe</b>	<b>5.140,19</b>

## Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Einnahmen	25.753,93
08012 Einnahmen aus Werbung Reklameflächen	336,13
08028 Erl. Speisen / Getränke. 7 % (kein Verzehr am Ort)	450,93
08032 Erlöse 19 % USt Vereinsgaststätte u.ä.	15.630,74
08038 Getränkeumsatz	9.336,13
Ausgaben	-6.148,09
08152 Wareneingang 7 % Vorsteuer	-2.112,15
08154 Wareneingang 19 % Vorsteuer	-4.035,94
<b>Summe Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe</b>	<b>19.605,84</b>

## Umsatzsteuer

Einnahmen	5.368,07
01845 Umsatzsteuer 7 %	560,49
01850 Umsatzsteuer 19 %	4.807,58
Ausgaben	-1.199,68
00775 Abziehbare Vorsteuer 7 %	-147,85
00780 Abziehbare Vorsteuer 19 %	-1.051,83
<b>Summe Umsatzsteuer</b>	<b>4.168,39</b>

**Überschuss** **41.949,95**

# 11. Weitere Informations-, Beratungs- und Schulungsmöglichkeiten

## 11.1 Informationsmöglichkeiten

- Broschüre und CD-ROM „**Vereine & Steuern**“, Finanzministerium des Landes NRW, Düsseldorf, Internet: [www.fm.nrw.de](http://www.fm.nrw.de) / Infos für Steuerzahler / Broschüren
- alle **Steuervordrucke und –anleitungen** zum Ausdrucken oder als Download, Finanzministerium des Landes NRW, Düsseldorf, Internet: [www.fm.nrw.de](http://www.fm.nrw.de) / Infos für Steuerzahler / Berechnungen/Vordrucke
- 
- Service Qualifizierung des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen, Postfach 10 15 06, 47015 Duisburg; Tel. 0203 7381-777; E-Mail: [Vibss@lsb-nrw.de](mailto:Vibss@lsb-nrw.de)
- VIBSS-Online, Internet-Informationssystem des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen, <http://www.vibss.de>

VIBSS-Infopapier „Steuern und Buchführung im Sportverein“, Landessportbund NRW, Service Qualifizierung

## 11.2 Vereinsberatung

Immer mehr Vereine erkennen, dass die kritische Diskussion aktueller Vereinsstrukturen und -angebote eine zentrale Aufgabe der Vereinsführung ist. Dabei stellen sich z. B. Fragen nach der richtigen Aufgabenverteilung im Verein, der attraktiven Angebotsgestaltung, der zeitgemäßen Beitragsstruktur und –höhe, der Mitarbeiter/innen-Gewinnung und der Teamentwicklung oder der Konfliktlösung. Im Rahmen von **VIBSS**, dem **Vereins- Informations- Beratungs- und Schulungs-System** des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen, möchten wir Ihnen daher ein interessantes Angebot machen:

Informationsgespräch oder Fachberatung oder Vorstandsklausur für den Vereinsvorstand/Jugendvorstand

Hierfür hat der Landessportbund Nordrhein-Westfalen ein Team von fachkompetenten, qualifizierten und autorisierten Beratern/innen und Moderatoren/innen ausgebildet.

In einem **Informationsgespräch** vermitteln wir Ihnen einerseits allgemeine Grundlageninformationen aus einem Themenbereich des Vereinsmanagements (z. B. Vereinsentwicklung, Kinder- und Jugendarbeit, Sporträume, Steuern, Recht). Andererseits erhalten Sie eine übergreifende Orientierung zu weiteren Informations-, Beratungs- und Schulungsmöglichkeiten.

Zu speziellen Fragestellungen (außer zu den Themen Steuern und Recht) kann ein/e Berater/in mit Ihrem geschäftsführenden Vorstand eine individuelle und intensive **Fachberatung** durchführen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, im Rahmen einer **Vorstandsklausur** mit dem erweiterten Vorstand (= Gesamtvorstand) abseits des Vereinsalltags unter der Leitung eines/einer externen Moderators/Moderatorin zukunftsfähige Konzepte für Ihren Verein zu entwickeln. Sie können bisherige Abläufe und Strukturen kritisch überprüfen und Schritte für eine Weiterentwicklung Ihres Vereins einleiten. Nutzen Sie diese Chance auch zur Stärkung des Teamgeists in Ihrem Vorstand/Jugendvorstand.

**Weitere Beratungsleistungen** werden nach Absprache (mit Eigenbeteiligung des Vereins) gefördert. Für diese Angebote gelten folgende **Rahmenbedingungen**:

**Kosten:** Eine Veranstaltung ist pro Verein und Kalenderjahr i. d. R. kostenfrei (die Kosten für Verpflegung und Räumlichkeiten sind ggf. vom Verein selbst zu tragen).

**Dauer:** - Infogespräche, Fachberatungen: 2 – 3 Std., abends in der Woche oder samstags  
- Vorstandsklausuren: samstags i. d. R. von 9:00 bis 18:00 Uhr

**Leitung:** Berater/in bzw. Moderator/in aus dem VIBSS-Team des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen

**Themen:**

- Stärken-/Schwächenanalyse Ihres Vereins (bei Vorstandsklausuren) und z. B.
- Zielfindung/Leitbildentwicklung
- Erarbeitung eines Konzeptes zur Mitarbeiter/innen-Entwicklung
- Begleitung bei Problemlösungsprozessen (Konfliktmanagement)
- Sportraumentwicklung
- Erarbeitung eines Marketingkonzeptes
- Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung
- Erarbeitung eines Konzeptes für eine neue Beitragsgestaltung
- andere Themen Ihrer Wahl

#### **Hinweise zur Organisation:**

- **Informationsgespräche/Fachberatungen** werden i. d. R. mit dem geschäftsführenden Vorstand, **Vorstandsklausuren** und **Vereinsentwicklungsberatungen** mit dem erweiterten Vorstand (= Gesamtvorstand) durchgeführt.
- Für eine optimale **Berater/innen- bzw. Moderator/innen-Auswahl** und für die genaue inhaltliche Planung der Veranstaltung müssen Sie ein **Anmeldeformular** und einen **Vereinsfragebogen** ausfüllen (bei Ihrem Stadt- bzw. Kreissportbund erhältlich).
- Nach Eingang der Anmeldung und des Vereinsfragebogens wird Ihnen der/die Berater/in bzw. Moderator/in benannt. Danach können Sie - nach Rücksprache mit Ihrem Vorstand - direkt mit dem/der Berater/in bzw. Moderator/in den **Termin** festlegen.

### **11.3 Schulungsmöglichkeiten**

**KURZ UND GUT – Seminare;** 4 Lerneinheiten, i. d. R. werktags 18:00 bis 22:00 Uhr; verschiedene Themen des Vereinsmanagements, u. a. auch „Finanzen und Steuern im Sportverein“ sowie „Grundlagen der Buchführung im Sportverein“; durchgeführt von den Stadt- und Kreissportbünden, Informationen bei den SSB/KSB oder im Internet unter [http://www.qualifizierungim-sport.de/Angebote/Vereinsmanagement/KURZ\\_UND\\_GUT](http://www.qualifizierungim-sport.de/Angebote/Vereinsmanagement/KURZ_UND_GUT):  
<http://www.qualifizierungim-sport.de/angebote.php?cat=1&hauptbereich=Vereinsmanagement&bereich=KURZ+UND+GUT+Kompaktseminare>

**Tagesseminare;** 4 bis 8 Lerneinheiten, i. d. R. samstags; verschiedene Themen des Vereinsmanagements; durchgeführt von den regionalen Qualifizierungszentren; Informationen über die SSB/KSB oder im Internet unter <http://www.qualifizierung-im-sport.de>

**Wochenendlehrgänge;** 15 Lerneinheiten, i. d. R. freitags 18:00 Uhr bis sonntags 12:00 Uhr; verschiedene Themen des Vereinsmanagements, u. a. auch „Kostenrechnung und Controlling im Sportverein“; durchgeführt vom Landessportbund Nordrhein-Westfalen und von den regionalen Qualifizierungszentren; Infos beim Landessportbund NRW (Tel. 02 03 / 73 81 - 747) bzw. über die SSB/KSB oder im Internet unter <http://www.qualifizierung-im-sport.de> oder.

# SERVICE QUALIFIZIERUNG

Weitere Informationen:

**[WWW.VIBSS.DE](http://WWW.VIBSS.DE)**

Servicenummer:

**0203 7381 -777**

**Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.**  
Friedrich-Alfred-Straße 25 | 47055 Duisburg  
[vibss@lsb-nrw.de](mailto:vibss@lsb-nrw.de)

LANDESPORTBUND  
NORDRHEIN-WESTFALEN

