



Regionalverband Neckar  
der Gartenfreunde

# Willkommen

## Kassenwesen und Revision

## Programmrahmen:

- 09.30 Uhr Begrüßung der Teilnehmer durch Klaus Peter Reher
- 09.45 Uhr – 10.50 Uhr Kassenwesen und Revision
- 10.50 Uhr – 11.15 Uhr kleine Pause
- 11.15 Uhr – 12.15 Uhr Kassenwesen und Revision
- 12.15 Uhr – 13.15 Uhr Mittagspause
- 13.15 Uhr – 14.00 Uhr Vorstellung ELKA auf Excel Basis
- 14.00 Uhr – 14.30 Fragen und Antworten

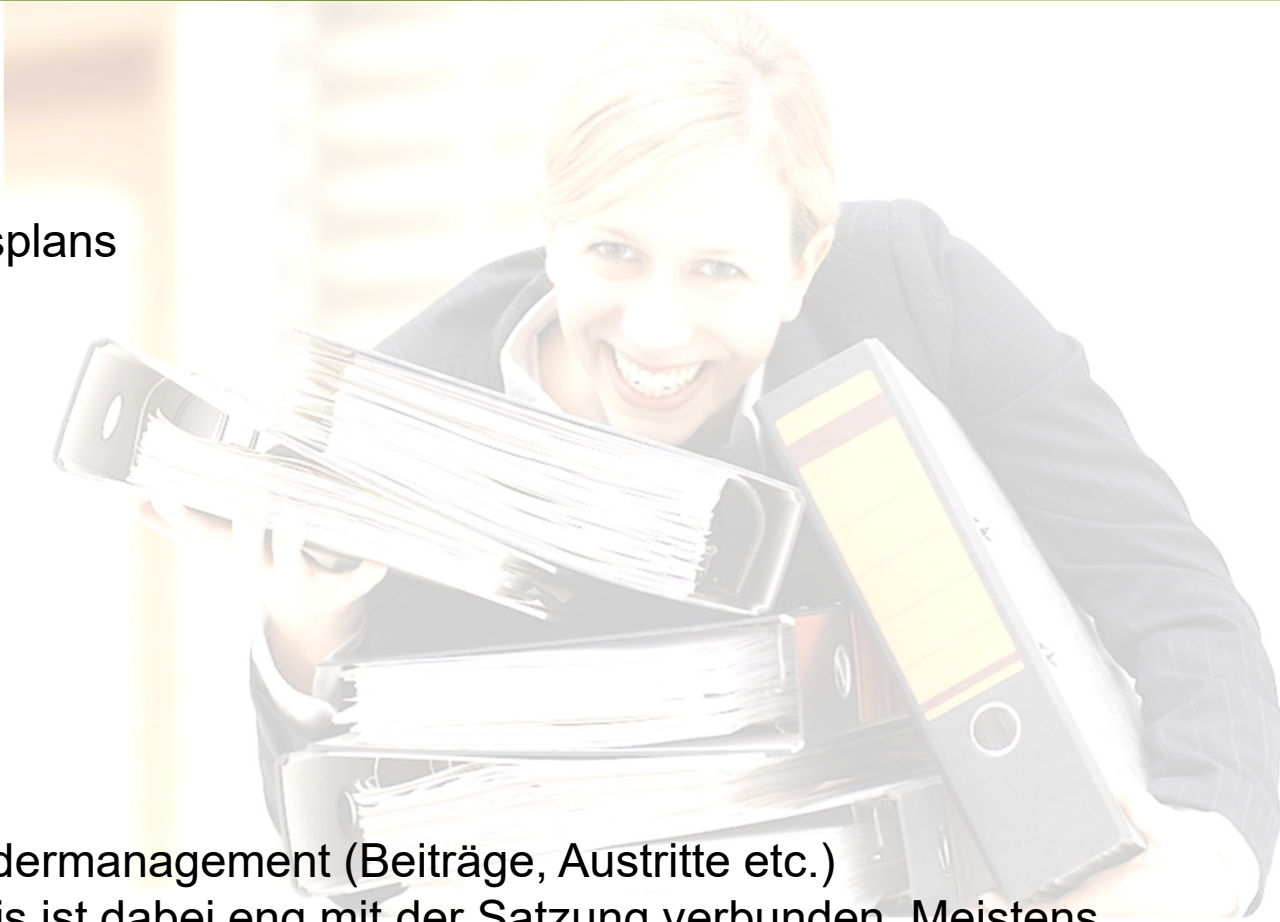
## Themenwelt >>>

- Allgemeines zur Buchführung
- Ordnungsgemäße Buchführung
- Ordnungsgemäße Rechnungslegung
- Haushaltsplan
- Inventarliste
- Revisoren in der Verantwortung
- Steuerliche Freigrenzen
- GM1 Formular zur Körperschaftsteuer
- Buchhaltungsprogramme
- Fragen und Antworten

## Aufgaben eines Kassier

- Erstellen eines Haushaltsplans
- Buchhaltung
- Zahlungen tätigen
- Rechnungen schreiben
- Haushaltskontrolle

In vielen Fällen auch Mitgliedermanagement (Beiträge, Austritte etc.)  
Seine Entscheidungsbefugnis ist dabei eng mit der Satzung verbunden. Meistens sitzt er mit dem Vorstand direkt in einem Boot, hat aber über sein Ressort das Hoheitsrecht. Dies ist auch gut so, da das Gebiet des Kassenwarts sehr komplex ist.

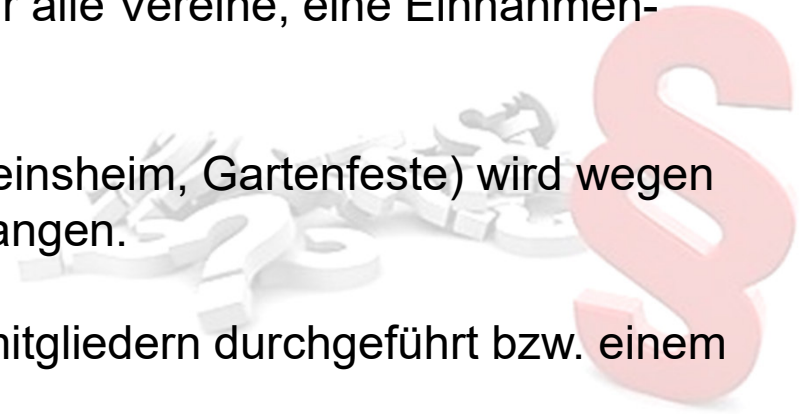


## Warum Buchführung im Verein

Vereine sind verpflichtet, über alle im Rahmen ihrer Tätigkeit erfolgenden finanziellen Bewegungen eine Buchhaltung zu führen. Hierbei ist für alle Vereine, eine Einnahmen-Ausgaben- Buchhaltung völlig ausreichend.

Bei Vereinen mit wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb (Vereinsheim, Gartenfeste) wird wegen der steuerlichen Behandlung im Verlaufe noch eingegangen.

Diese Buchführung kann entweder selbst von Vereinsmitgliedern durchgeführt bzw. einem Steuerberater übergeben werden.



## Allgemein

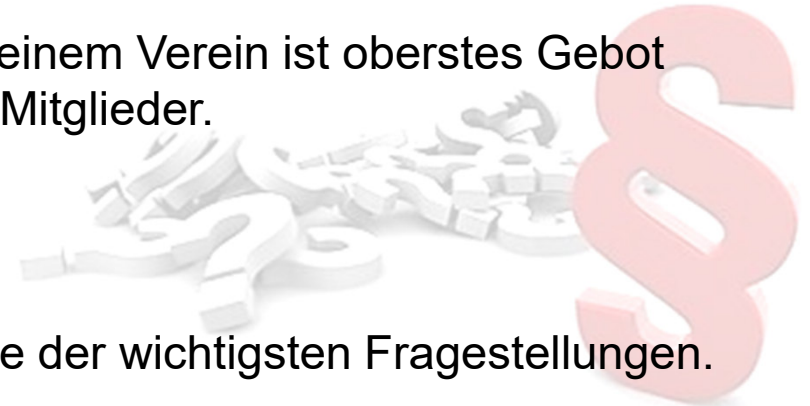
Generell ist die Zuständigkeit für die Finanzen in der Satzung des Vereins geregelt.

Die Pflicht zur Aufzeichnung aller Geldbewegungen in einem Verein ist oberstes Gebot des Schatzmeisters. Er verwaltet alle Finanzen für die Mitglieder.

## Haftung

Die Verantwortlichkeit für die Kasse des Vereins ist eine der wichtigsten Fragestellungen.

Denn grundsätzlich haftet derjenige, der für etwas verantwortlich ist, persönlich, wenn er dieser Verantwortung nicht ausreichend nachkommt.



### **§ 26 Abs. 1 Satz 1 bis 3 BGB: Vorstand und Vertretung**

Es haften alle gewählte Vorstände für die Angelegenheiten des Vereins.

## Steuerrechtliche Verantwortlichkeit

Im § 63 Abs. 3 Abgabenordnung (AO) hat ein wegen der Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke steuerbegünstigter Verein den Nachweis, dass seine tatsächliche Geschäftsführung den steuerrechtlichen Erfordernissen entspricht, durch ordnungsmäßige Aufzeichnungen über ihre Einnahmen und Ausgaben zu führen.

Die Aufzeichnungen zu den Einnahmen und Ausgaben müssen also in den **ideellen Bereich**, die **Vermögensverwaltung**, den **Zweckbetrieb** und den **wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** aufgegliedert werden.

## Ideeller Bereich

Damit sind die Bereiche des Vereins gemeint, die unmittelbar dazu dienen, den steuerbegünstigten Zweck zu erreichen, wie beispielsweise die gemeinsame Einhaltung der kleingärtnerischen Nutzung.

Diese Tätigkeit ist von allen Steuern befreit. Zum ideellen Vereinsbereich zählen insbesondere:

- Mitgliedsbeiträge
- Aufnahmegebühren, die nach Art und Höhe in der Satzung festgelegt oder durch ein in der Satzung bestimmtes Organ (z. B. Mitgliederversammlung) festgesetzt sind;
- Zuschüsse von Bund, Land und Gemeinde oder anderen öffentlichen Körperschaften, soweit diese für den ideellen Vereinsbereich bestimmt sind;
- Spenden, Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnisse.



## Vermögensverwaltung

Viele Vereine bilden im Laufe der Zeit aus unterschiedlichsten Anlässen Vermögen. Hierbei kann es sich um angesammeltes Barvermögen (Festgeldkonten etc.) handeln, das zur finanziellen Absicherung der Vereinsaktivitäten benötigt wird oder/und um Grundbesitz des Vereins. Die typischen Einnahmen hieraus resultieren dann aus Zinsen und Miete bzw. Pacht.

- Bankgeschäfte,
- Vermietung von Grundbesitz,
- Verpachtung Werberechte

## Zweckbetrieb

Hierunter fallen Einnahmen, die zur Verwirklichung der gemeinnützigen Zwecke unentbehrlich sind, und der Verein mit diesem Betrieb nicht in größerem Wettbewerb zu anderen Unternehmern tritt als unbedingt erforderlich. Vereinfacht ausgedrückt sind im Zweckbetrieb alle Einnahmen zu erfassen, die durch die gemeinnützige Tätigkeit veranlasst, aber keine Mitgliedsbeiträge, Spenden oder Zuschüsse sind.

- gemeinnützige Veranstaltungen, wie z. B. sportliche Veranstaltungen bis 35.000 €,
- kulturelle Veranstaltungen;
- Lotterien für gemeinnützige Zwecke

## Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist jede selbständige nachhaltige Tätigkeit anzusehen, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgeht (§ 14 AO). Der Verein muss seine Einnahmen immer dann im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erfassen, wenn er in Konkurrenz zu einem anderen Unternehmer tritt, und er mit dieser Tätigkeit keine gemeinnützigen Zwecke ausübt, wie z. B.

- Bewirtung, Vereinsheim, Gartenfeste
- Werbeeinnahmen,
- Altmaterialsammlung

## Art der Buchführung

Man unterscheidet zwischen der einfachen und der doppelten Buchführung.

Die Art der Buchführung ist nicht vorgeschrieben. Für kleine Vereine reicht meist eine Einnahmen-/Ausgabenaufzeichnung.

Die Aufzeichnungen können in einer erstellten Excel - Tabelle oder in einem professionellem Buchhaltungsprogramm erfolgen.

Bei Erstellung mit einer Excel - Tabelle muss aber gewährleistet sein, dass am Ende des Geschäftsjahres eine Manipulation der Daten ausgeschlossen wird.

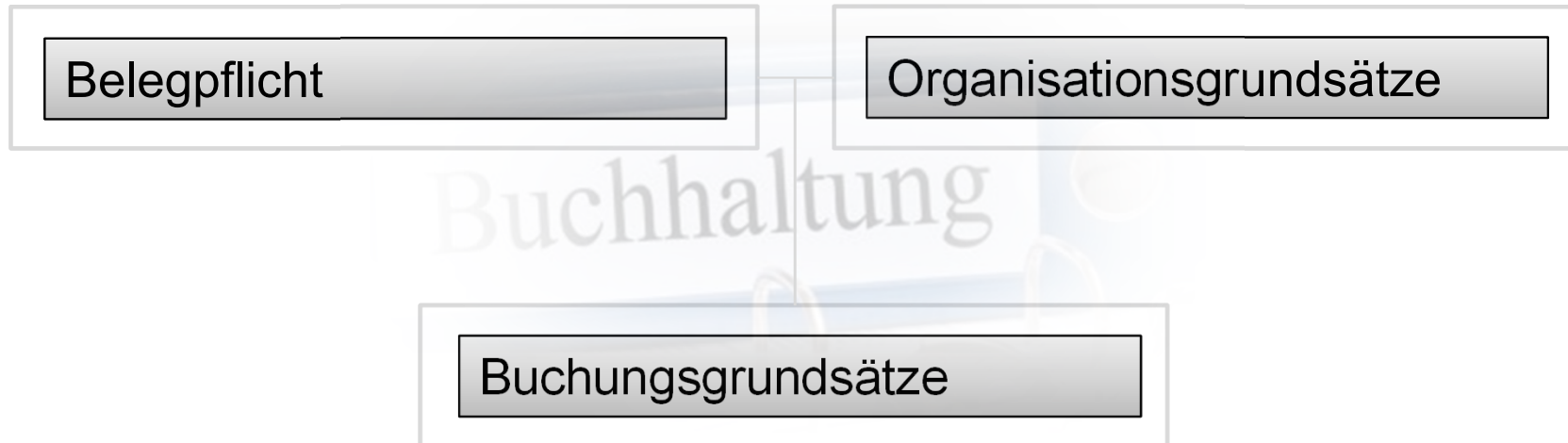
Dafür kann man die Daten ausdrucken und vom Schatzmeister und Vorsitzenden des Vereines unterschrieben zum Jahresbericht anheften.

## Geschäftsbericht

Nach den Regelungen der Finanzverwaltung umfasst die turnusmäßige Prüfung drei Jahre, wobei der Schwerpunkt auf dem letzten Jahr liegt. Dabei wird so weit wie möglich auf die bei den Vereinen in der Regel schon vorhandenen Unterlagen (wie z.B. Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Kassenbericht und Protokolle der Mitgliederversammlungen) zurückgegriffen.

Ein Geschäftsbericht zum Jahresende bzw. zum Ende des Geschäftsjahres ist für die Fortführung der steuerlichen Gemeinnützigkeit unbedingt erforderlich.

## Bereiche der ordnungsgemäßen Buchführung



## Belegpflicht



- Es darf keine Buchung erfolgen für die kein Beleg vorliegt.
- Bei Lastschriften genügt der Bankauszug, die fortlaufende Belegnummer muss auf dem Kontoauszug vermerkt sein.
- Entsteht der Beleg nicht unmittelbar aus dem Geschäftsfall ist ein eigener Beleg anzufertigen der von 2 Verantwortlichen unterschrieben werden muss.
- Belege müssen jeder Revision und dem Finanzamt standhalten.
- Aufbewahrungspflicht für Belege 10 Jahre.



## Organisationsgrundsätze

- Jeder Geschäftsvorfall muss in einem Beleg erfasst werden.
- Die Belege sind in fortlaufender Reihenfolge, vollständig und **unmittelbar** zu erfassen.
- Alle Geschäftsvorfälle müssen systematisch dokumentiert und abgelegt sein.



## Buchungsgrundsätze

- Klarheit
- Nachprüfbarkeit
- Allgemeine verständliche Abkürzungen
- sprachliche transparent
- Vollständig
- in deutscher Sprache
- lückenlose Erfassung
- Richtigkeit, Wahrheit
- Leserlichkeit
- keine Buchung ohne Beleg
- keine Buchung ohne Gegenbuchung

## Aufbewahrungspflicht

Wie alle steuerpflichtigen muss auch ein gemeinnütziger Verein seine Geschäftsunterlagen mindestens für die folgenden Zeiträume aufbewahren:

**10 Jahre:** Kassenbücher, Konten, Inventare, Vermögensaufstellungen Bilanzen und ähnliche Unterlagen sowie Rechnungen und andere Belege über Einnahmen und Ausgaben,

**6 Jahre:** Geschäftsbriefe und die Doppel der ausgestellten Spendenbestätigungen Die Aufbewahrungspflicht beginnt zum Ende des Jahres, in welchem die jeweilige Unterlage zuletzt bearbeitet worden ist.

## Einsichtsrechte der Mitglieder

Vereine sind juristische Personen und haben Organe, die das BGB vorgibt.

- Die Mitgliederversammlung
- Den Vorstand

In der Regel sind die Kassenprüfer oder Revisoren eines Vereins für die Prüfung der Unterlagen zuständig. Sie wurden von den Mitgliedern gewählt und ihre Aufgaben in den jeweiligen Satzungen festgehalten. Die Kassenprüfer sind vom Vorstand unabhängig nur den Vereinsmitgliedern gegenüber verantwortlich.

**Die Mitglieder eines Vereins haben die Möglichkeit auf verlangen, Einsicht in die Buchhaltung (Belege) zu nehmen.**

## Rechnungen an Pächter

Werden dem Pächter in seiner Parzelle Verbrauchsgüter angeboten (Strom, Wasser) ist der Verein verpflichtet dem Pächter eine Nebenkostenabrechnung zu erstellen.

### Abrechnung von „Nebenkosten“ (Strom, Wasser)

- wird von Gerichten im Wesentlichen wie Nebenkostenabrechnung im Mietrecht behandelt
- BGH Urteil v. 19.11.2008, Az. VIII ZR 295/07

## Rechnungen an Pächter

Rechnung muss Angaben enthalten:

- WER von
- WEM in
- WELCHER HÖHE
- WESWEGEN etwas verlangt

In Rechnung muss erkennbar sein:

- Aussteller
- Empfänger
- Höhe der Forderung (prüfbar)
- Grund der Forderung

## Abrechnung von Vereinsforderungen

- Mitgliedsbeitrag/Umlagen
  - Grundlage benennen  
(„Beschluss der Mitgliederversammlung vom ...)
- sonstige (durchlaufende) Posten wie Versicherungen o.ä.

## Abrechnung von Forderungen aus Pachtverhältnis

- Pacht
  - Unterscheidung zwischen Pacht für Kleingarten und anteiliger Gemeinschaftsfläche (Umlagen)

## Rechnungen an Pächter

### Umlagen

- Umlage der Gemeinkosten grundsätzlich anteilig zum Verbrauch (§ 556 a BGB),  
Abweichungen durch Beschluss der Mitgliederversammlung sind möglich

### Strom / Wasser

- Exakte Verbrauchswerte
- Ablesung der Messuhren (Anfangswert / Ablesewert, Kilowattpreis, Wasserpreis)

## Rechnungen an Pächter

### Strom / Wasser

Wenn ein Verein die Verwendung geeichter Messgeräte beschließt muss folgendes beachtet werden:

**Exkurs: Mess- und Eichgesetz, BGH Urteil v. 17.11.2010, Az. VIII ZR 112/10:**

Beruhend auf der in die Betriebskostenabrechnung eingestellten Verbrauchswerte auf der Ablesung eines geeichten Messgeräts, spricht eine tatsächliche Vermutung dafür, dass diese Werte den tatsächlichen Verbrauch richtig wiedergeben.“

„Den von einem nicht (mehr) geeichten Messgerät abgelesenen Verbrauchswerten kommt die Vermutung ihrer Richtigkeit nicht zu. In diesem Fall muss der Vermieter im Prozess die Richtigkeit der abgelesenen Werte zur Überzeugung des Tatrichters nachweisen.“

# Rechnungen an Pächter

## Musterrechnung

Gartenfreunde Musterhausen e.V.

Karl Münze - Musterweg 4 - 70123 Musterhausen

Herrn Rudolf Blumenstock  
Gartenweg 5  
70123 Musterhausen

Datum: 02.03.2016

Karl Münze  
Musterweg 4  
70123 Musterhausen  
Telefon: 07023 - 12345

Rechnung Parzelle: 50

Beschreibung		Betrag	
Mitgliedsbeitrag		20,00 €	
Familienmitgliedschaft		- €	
Pacht der Parzelle:	8,50 € /100qm 500 qm	42,50 €	
FED - Versicherung		25,80 €	
<b>Wasser</b>	Eichdatum: 04.03.2014		
Zählerstand	02.03.2015 2546		
Zählerstand	15.10.2015 2589		
Verbrauch	43 ccm Preis pro ccm 2,50 €	107,50 €	
Umlagen Verein		5,00 €	
Porto / Briefpapier		0,90 €	
		<b>Betrag</b>	<b>201,70 €</b>

Der Rechnungsbetrag wird zum 01.04. des Jahres von Ihrem Konto belastet.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Münze  
Kassier



## Erstellung eines Haushaltsplans

Meist wird zum Ende eines Jahres ein Finanzentwurf für das kommende Jahr erstellt.

Hier werden die Aufgaben und Ziele festgelegt, die der Verein sich für das Jahr auf die Fahnen schreibt.

Das ist deswegen so wichtig, damit der Vorstand und auch die Vereinsmitglieder zum Jahresende prüfen können inwieweit die Vorgaben eingehalten wurden.

Dabei sind nicht nur die Ziele ein wichtiges Prüfkriterium sondern auch die Einhaltung der geplanten finanziellen Mittel.

# Haushaltsplan

Der Haushaltsplan wird den Mitgliedern bei der Mitgliederversammlung vorgestellt und durch die Mitglieder genehmigt!

Kassenbuch				Haushaltsplan																																		
				Haushaltsplan	2017																																	
Konto-Nr.	Konten-bezeichnungen	Einnahmen Euro	Ausgaben Euro	Register-Nr.	0																																	
1	2110 Beiträge			Vereinsstempel																																		
2	2150 Aufnahmegebühr	- €	- €																																			
3	2170 Umlagen	- €	- €																																			
4	2180 Nichtgl. Tätigkeiten	- €	- €																																			
5	2302 Zuschüße	- €	- €																																			
6	2412 Spenden	- €	- €																																			
7	2000 N.N.	- €	- €																																			
<b>Gesamt ideeller Bereich</b>		- €	- €	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Aufteilung der Verwaltung</th> <th>Euro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 Bürobedarf</td><td>- €</td></tr> <tr><td>2 Porto</td><td>- €</td></tr> <tr><td>3 Telefon</td><td>- €</td></tr> <tr><td>4 Fahrtkosten</td><td>- €</td></tr> <tr><td>5 Aufw. Entschädigung</td><td>- €</td></tr> <tr><td>6 Vers. Funktionäre</td><td>- €</td></tr> <tr><td>7 Vers. Einrichtung</td><td>- €</td></tr> <tr><td>8 Vers. Vereinsheim</td><td>- €</td></tr> <tr><td>9 Wasser/Strom</td><td>- €</td></tr> <tr><td>10 N.N.</td><td>- €</td></tr> <tr><td>11 N.N.</td><td>- €</td></tr> <tr><td>12 N.N.</td><td>- €</td></tr> <tr><td>13 N.N.</td><td>- €</td></tr> <tr><td>14 N.N.</td><td>- €</td></tr> <tr><td><b>Summe Verwaltung</b></td><td><b>- €</b></td></tr> </tbody> </table>		Aufteilung der Verwaltung		Euro	1 Bürobedarf	- €	2 Porto	- €	3 Telefon	- €	4 Fahrtkosten	- €	5 Aufw. Entschädigung	- €	6 Vers. Funktionäre	- €	7 Vers. Einrichtung	- €	8 Vers. Vereinsheim	- €	9 Wasser/Strom	- €	10 N.N.	- €	11 N.N.	- €	12 N.N.	- €	13 N.N.	- €	14 N.N.	- €	<b>Summe Verwaltung</b>	<b>- €</b>
Aufteilung der Verwaltung		Euro																																				
1 Bürobedarf	- €																																					
2 Porto	- €																																					
3 Telefon	- €																																					
4 Fahrtkosten	- €																																					
5 Aufw. Entschädigung	- €																																					
6 Vers. Funktionäre	- €																																					
7 Vers. Einrichtung	- €																																					
8 Vers. Vereinsheim	- €																																					
9 Wasser/Strom	- €																																					
10 N.N.	- €																																					
11 N.N.	- €																																					
12 N.N.	- €																																					
13 N.N.	- €																																					
14 N.N.	- €																																					
<b>Summe Verwaltung</b>	<b>- €</b>																																					
8	4000 FED - Versicherungen	- €	- €																																			
9	4050 HHV - Versicherungen	- €	- €																																			
10	4100 Pacht Vereinsheim	- €	- €																																			
11	4110 Pacht	- €	- €																																			
12	4150 Zinsen	- €	- €																																			
13	4300 N.N.	- €	- €																																			
14	4500 Darlehen	- €	- €																																			
<b>Gesamt Vermögensverwaltung</b>		- €	- €																																			
15	8004 Warenvermittlung	- €	- €																																			
16	8018 Benutzungsgebühr	- €	- €																																			
17	8029 Wasser	- €	- €																																			
18	8030 Strom	- €	- €																																			
19	8032 Veranstaltungen	- €	- €																																			
20	8034 Verkauf / Getränke	- €	- €																																			
21	8044 Inkassogebühren	- €	- €																																			
22	8045 sonstiges	- €	- €																																			
23	8046 N.N.	- €	- €																																			



## Inventarlisten

Jeder Verein muss seine Wirtschaftsgüter in einem laufenden Verzeichnis eintragen – der sogenannten Inventarliste.

Diese ist nicht nur für den Jahresabschluss enorm wichtig, auch bei Einbruch, Brand oder Insolvenz müssen Sie ein korrekt geführtes Inventar nachweisen.

### ***Wirtschaftsgüter sind:***

Vereinsheim

PC / Drucker

Rasenmäher / Motorsäge

Schreibtisch / Stuhl

u.s.w

Nummer	Gegenstand	Anschaffungsjahr	Anschaffung in €
1	Schreibtisch	2002	120,00
2	Schreibtischstuhl	2002	45,00
3	Stuhl	2003	34,00
4	Regal	2004	114,99

**Alle Güter die dem Verein gehören und nicht Privatpersonen**

**Revision ist in Bereichen wie Technik, Wirtschaft, Recht und auch in Vereinen ein eingeführter Begriff u. steht im Wesentlichen für *Kontrolle, Prüfen, Ändern* u.a.m.**

## **Revision im Verein**

### **Rechtlicher Rahmen**

- In Vereinen gibt es für die Revision bzw. Kassenprüfung keine gesetzliche Grundlage.
- Vereine regeln die Kontrolle der Finanzen und Geschäftsführung durch Festlegungen in ihrer Satzung oder durch Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
- Revisoren fungieren als das von der Mitgliederversammlung beauftragte Kontrollorgan.
- Den Revisoren müssen alle Unterlagen zur Verfügung gestellt werden die für ihren Prüfauftrag erforderlich sind.
- Geschäftsführende Vorstandsmitglieder sind auskunftspflichtig.
- In bestimmten Fällen müssen sich Vereine einer regelmäßigen Prüfung unterziehen, z.B. zur Erlangung der
  - Kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit nach § 2 BkleingG
  - Steuerlichen Gemeinnützigkeit

## Revisions-Ziele

- Feststellung der wirtschaftlichen Verhältnisse.
- Prüfen der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung des Vorstands.

## Wahl der Revisoren

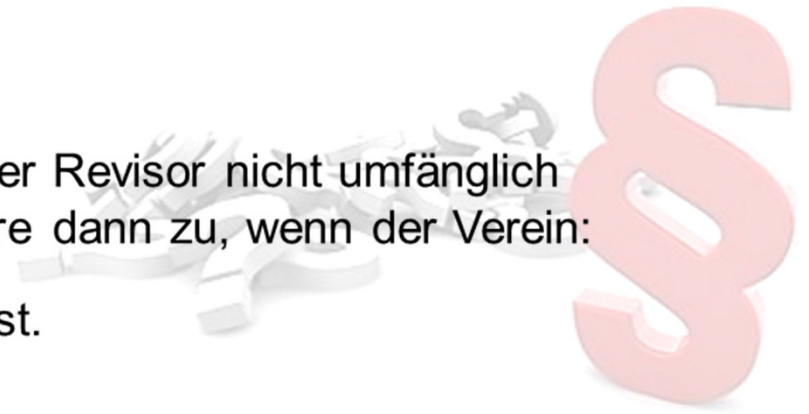
- Die Mitgliederversammlung als höchstes Vereinsorgan wählt die Revisoren bzw. Kassenprüfer, sofern die Satzung nichts anderes vorsieht.
- Wählbar sind Vereinsmitglieder aber auch Nichtmitglieder wie Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater.
- Die Amtszeit wird in der Regel durch die Satzung bestimmt.

## Voraussetzungen für Revisoren

- Revisoren müssen unabhängig und unbefangen sein, d.h.:
  - Sie dürfen keinem zu prüfenden Vereinsorgan angehören.
  - Sie sind nicht weisungsgebunden gegenüber den zu prüfenden Vereinsorganen.
  - Die Revisionsarbeit erfolgt in der Regel ehrenamtlich.

## Anforderungen an Revisoren

- Die Tätigkeit des Revisors setzt eine Reihe buchhalterischer und steuerlicher Kenntnisse voraus.
- Bei Vereinen mit geringen Anforderungen muss der Revisor nicht umfänglich buchhalterisch versiert sein. Das trifft insbesondere dann zu, wenn der Verein:
  - Nicht gemeinnützig oder wirtschaftlich tätig ist.
  - Keine Angestellten beschäftigt.
- Die Anforderungen steigen, wenn es sich um Vereine handelt die;
  - Lohnabrechnungen durchführen
  - Bilanzieren oder
  - Gemeinnützig sind



## Aufgaben

Zum üblichen Prüfumfang gehören:

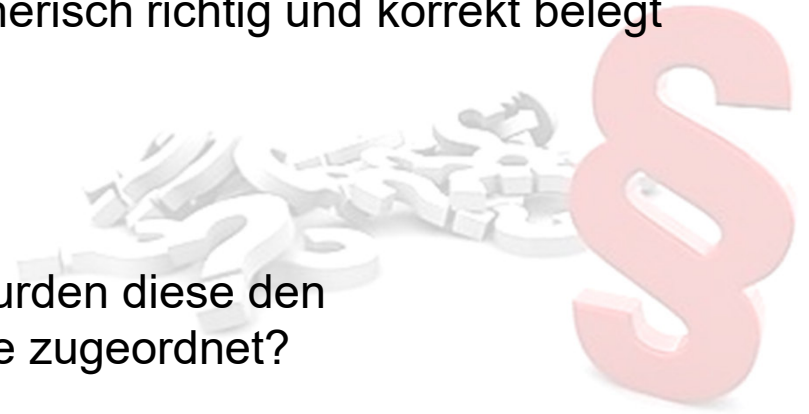
- Prüfen, ob die Vereinsleitung ihre Tätigkeit satzungsgemäß durchgeführt hat.
- Prüfung aller schriftlichen Vereinsunterlagen, z.B. Vorstandsbeschlüsse, Personalunterlagen, Verträge, Fördermittelanträge, Fördermittelbescheide, Zuschussbescheide, Spendenbelege und alle steuerrelevante Unterlagen.
- Bei der Kassenprüfung muss die Kasse (Bargeldbewegung) mindestens stichprobenartig geprüft werden.
- Eine Kassenprüfung beinhaltet das Prüfen der Bestandskonten und Buchungskosten.
- Prüfen ob Mittel wirtschaftlich verwendet wurden, dabei gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Sachlichkeit.

## Aufgaben (Fortsetzung)

- Prüfen ob Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind.

### Beachte !

- Keine Buchung ohne Beleg
  - Sind alle Buchungsbelege vorhanden und wurden diese den Buchungsvorgängen in zeitlicher Reihenfolge zugeordnet?
- Falls ein Haushaltsplan besteht, die Prüfung auf Abweichungen zu den festgelegten Budgets.
  - Stand der Beitragszahlungen der Mitglieder und der Mitgliederanzahl.
  - Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins (Liste offener Posten).
  - Prüfung auf Übereinstimmung der Konten- und Kassenabschlüsse mit den Jahresabschlüssen.
  - Bei der Kassenprüfung müssen die Anlagenkonten geprüft werden.





## Revisionsbericht

- Nach Abschluss der Prüfung haben Revisoren einen Prüfbericht (Revisionsbericht) zu erstellen, den sie der Mitgliederversammlung vorzutragen haben. Darin ist mitzuteilen, wie und in welchem Umfang sie Kasse und Bücher geprüft haben und ob wesentliche Beanstandungen zu machen sind.
- Der Revisionsbericht steht in der Regel im Zusammenhang mit dem Rechenschaftsbericht des Vorstands und ist die Grundlage für die Entlastung des Vorstands.
- Revisoren **empfehlen** auf Grund Ihrer Prüfungsfeststellungen die Entlastung des Vorstandes.

## Bericht der Revisoren

### Bericht der Revision

Dem uns erteilten Auftrag zufolge haben wir die per 31. Dezember **2016** abgeschlossene Jahresrechnung und Bilanz geprüft und stellen fest:

Die Schlussbilanz des Vorjahres und die Anfangsbilanz des zu revidierenden Jahres stimmen überein.

Die Buchungen und Belege wurden stichprobenartig geprüft.

Das in dem Kassenbericht zum 31.12. des zu prüfenden Jahres ausgewiesene Vermögen wurde durch die vorgelegten Kontoauszüge, Sparbücher, Geldanlagen nachgewiesen. Der Bestand der Bargeldkassen ist vorhanden.

Die Rechnungsführung entspricht nach §22 der Satzung, die Buchhaltung wird Ordnungsgemäß und übersichtlich geführt.

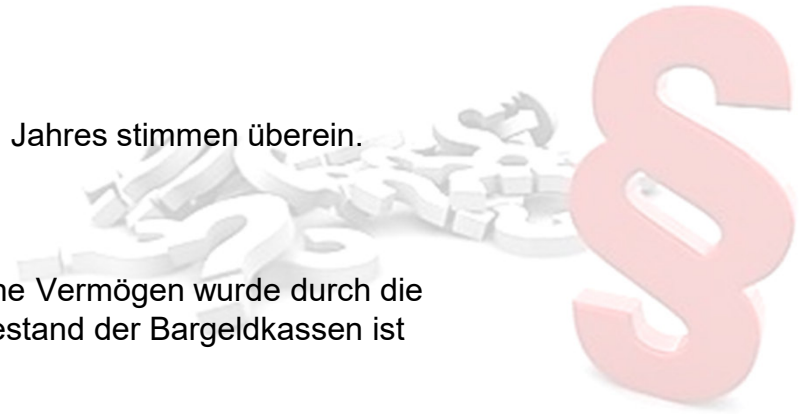
Bedanken möchten wir uns, bei dem Kassier: **Walter Wörner** für seiner Kooperation und hervorragende Arbeit.

Aufgrund der Ergebnisse empfehlen wir der Mitgliederversammlung die Entlastung des gesamten Vorstandes.

Reichenbach den: .....

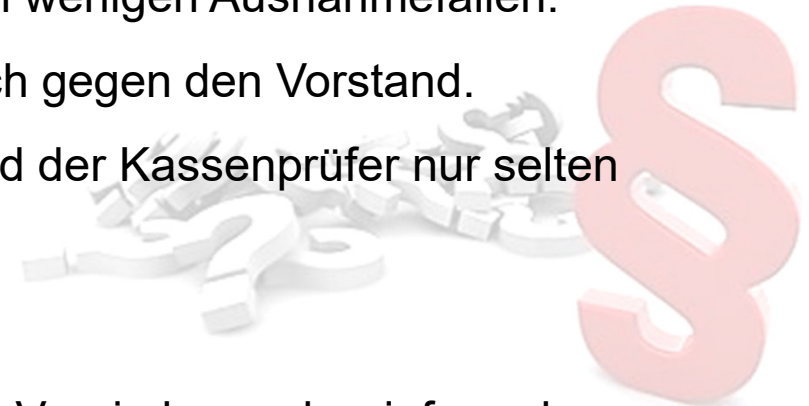
Revisoren

.....



## Haftung der Revisoren

Der Kassenprüfer haftet gegenüber dem Verein nur in wenigen Ausnahmefällen.  
Eventuelle Regressansprüche des Vereins richten sich gegen den Vorstand.  
Bei Nachweispflichten gegenüber dem Finanzamt wird der Kassenprüfer nur selten einbezogen.



Eine Inanspruchnahme des Kassenprüfers durch den Verein kann aber infrage kommen, wenn er zur Verschleierung von finanziellen Unregelmäßigkeiten, Unterschlagungen und anderen Gesetzesverstößen beigetragen hat oder wahrheitswidrige Angaben im Prüfbericht darstellt.

Außerdem, wenn er seinen Prüfungsauftrag grob fahrlässig durchgeführt hat und dadurch dem Verein ein Schaden entstanden ist.

## Steuerliche Freigrenzen

[http://www.vereinsbesteuerung.info/leitfaden\\_gem.htm](http://www.vereinsbesteuerung.info/leitfaden_gem.htm)

Unter dieser Homepage finden Sie alle Angaben über die Vereinssteuern !!!



[www.vereinsbesteuerung.info](http://www.vereinsbesteuerung.info)

Grundsätze der Vereinsbesteuerung von Dipl. Finanzwirt Klaus Wachter

aktuell 2015

Leitfaden

Vordruck

Index

Impressum

Gemeinnützigkeit

Spende

Kontakt

Körperschaftsteuer

Erklärung

Disclaimer

Umsatzsteuer

Lohnsteuer

Spende



## Steuerliche Freigrenzen

Vereine die mit Freistellungsbescheid steuerbegünstigt anerkannt sind, haben bei der **Umsatzsteuer** eine **Freigrenze** von **EURO 17.500,-- jährlich**.

Das heißt: Bis zu einem Umsatz von jährlich 17.500 € Brutto fällt keine Umsatzsteuer an. Wird die **Freigrenze** überschritten wird eine jährliche Umsatzsteuererklärung fällig.

Diese Freigrenze im Erhebungszeitraum von 3 Jahren kann einmal überschritten werden.

Wird eine Umsatzsteuererklärung fällig kann von der zu zahlenden Umsatzsteuer von 19 % die bezahlte Mehrwertsteuer als Vorsteuer der Eingangsrechnungen abgezogen werden. Der verbleibende Betrag wird als Umsatzsteuer fällig.

Der Termin zur Abgabe der Umsatzsteuererklärung ist im folgenden Jahr der 10. Januar.

Eine Fristverlängerung kann beantragt werden.

## Steuerliche Freigrenzen

**Bei der Körperschaft- und Gewerbesteuer beträgt die Freigrenze jährlich EURO 35.000 --.** Bei Vereinen in denen der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb in folge eines höheren Umsatzes überschritten wird, ist die Gewinn Grenze 5.000 € bei der KöSt. und GewSt. anfällt. Es wird der volle Gewinn, nicht nur der darüber liegende Gewinn versteuert.

**Wird die Freigrenze von 35.000 € im Wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb nicht überschritten kann die Gewinnngrenze höher als 5.000 € sein, auch dann fällt keine KöSt. und GewSt. an.**

## Steuerliche Freigrenzen und Freibeträge

### Ehrenamtszuschale „Gesetz zur Förderung des Ehrenamts“.

<http://www.vereinswelt.de/vereinswissen/details/article/ehrenamtszuschale.html>

Die Ehrenamtszuschale nach § 3 Nr. 26a EStG ist ein persönlicher Steuerfreibetrag in Höhe von 720 €/Jahr, der allen nebenberuflich ehrenamtlich Tätigen beträgt 720 €. Voraussetzung der Bezahlung ist, dass es in der Satzung verankert ist.

### Steuererklärung GM 1 zur KöSt.

Im 3 Jährigen Intervall werden von den Finanzämtern die Erklärung GM1 zur Prüfung der steuerlichen Gemeinnützigkeit verschickt. Nach dessen Prüfung wird in der Regel der Freistellungsbescheid für weitere 3 Jahre erteilt.

Dieser ist einzureichen bei der Hausbank, dass keine Kapitalertragssteuer für das Vereinsvermögen auf der Bank an das Finanzamt abgeführt werden muss. Diese GM 1 wird wie folgt ausgefüllt. In der Regel ist mit **einem X** diese Erklärung ausgefüllt.

# Buchhaltungsprogramme

Mit Mitgliederverwaltung ( längere Einarbeitung erforderlich)



Mit Mitgliederverwaltung ( längere Einarbeitung erforderlich)

## WISO Mein Verein 2016

Alles für Ihren Verein



- ✓ Software für alle Vereine
- ✓ Einfaches Management von Mitgliedern und Beiträgen
- ✓ Programm hier herunterladen!

[ZUR GALERIE](#) Vorschau Galerie  
4 Bilder vorhanden

## Eigene Gestaltung in Excel

Kassenbuch Gartenfreunde Musterhausen e.V. © mh-office 2015 - 2017

Stammdaten		Berichtswesen			
Stammdaten		Kassenbericht	Vermögensbericht		
Geschäftsjahr		Haushaltsplan	Revisionsbericht		
		Vermögenswert	Buchungsjournal		
Ideeller Tätigkeitsbereich	Vermögensverwaltung	wirtschaftl. Geschäftsbetrieb	Zweckbetriebe		
2110 Beiträge	4000 FED_Versicherungen	8004 Warenermittlung	6431 Verwaltung		
2150 Aufnahmegebühr	4050 HHV_Versicherungen	8018 Benutzungsgebühr	6328 Fachberatung		
2170 Umlagen	4100 Pacht_Vereinsheim	8029 Wasser	6330 Instandsetzung		
2180 Nichtgl_Tätigkeiten	4110 Pacht	8030 Strom	6631 Anschaffungen		
2302 Zuschüsse	4150 Zinsen	8032 Veranstaltungen	6332 Unterhalt der Anlage		
2412 Spenden	4300 N.N.	8034 Verkauf / Getränke	6340 N.N.		
2000 N.N.	4500 Darlehen	8044 Inkassogebühren	6350 N.N.		
		8045 sonstiges			
		8046 N.N.			
Bargeldkonten		sonstiges	Parameter		
0920 Kassen / Bargeld		Auswertungen	Einstellungen		
0940 Girokonten		Inventarliste	Kontenklassen		
0960 Sparkonten			Handbuch / Finanzamt		
0980 Geldanlagen			Programminfo		

Version 4.0

**Kassenbuch in Excel**

Berichte drucken

Buchungsjournal drucken

Kontenklassen drucken

Datei speichern unter ..

Nur über diesen Button speichern

Ausreichend für kleinere Vereine




# Buchhaltungsprogramme

Einfaches Kassenbuch in Excel für Vereine

**Wird vom Finanzamt nach wie vor anerkannt!**

**Kassenbuch**
Gartenfreunde Musterhausen e.V.
© mh-office 2015 - 2017



**Stammdaten**

Stammdaten

Geschäftsjahr

**Berichtswesen**

Kassenbericht

Haushaltsplan

Vermögenswert

Vermögensbericht

Revisionsbericht

Buchungsjournal

Ideeller Tätigkeitsbereich		Vermögensverwaltung		wirtschaftl. Geschäftsbetrieb		Zweckbetriebe	
2110	Beiträge	4000	FED - Versicherungen	8004	Warenermittlung	6431	Verwaltung
2150	Aufnahmegebühr	4050	HfV - Versicherungen	8018	Benutzungsgebühr	6328	Fachberatung
2170	Umlagen	4100	Pacht Vereinsheim	8029	Wasser	6330	Instandsetzung
2180	Nichtgl. Tätigkeiten	4110	Pacht	8030	Strom	6631	Anschaffungen
2302	Zuschüsse	4150	Zinsen	8032	Veranstaltungen	6332	Unterhalt der Anlage
2412	Spenden	4300	N.N.	8034	Verkauf / Getränke	6340	N.N.
2000	N.N.	4500	Darlehen	8044	Inkassogebühren	6350	N.N.
				8045	sonstiges		
				8046	N.N.		

Bargeldkonten	
0920	Kassen / Bargeld
0940	Girokonten
0960	Sparkonten
0980	Geldanlagen

sonstiges	
	Auswertungen
	Inventarliste

Parameter	
	Einstellungen
	Kontenklassen
	Handbuch / Finanzamt
	Programminfo

**Version 4.0**

Kassenbuch in Excel

Berichte drucken

Buchungsjournal drucken

Kontenklassen drucken

**Datei speichern unter ...**

↑  
Nur über diesen Button speichern

## Fragen und Antworten



**Vielen Dank für Eure  
Aufmerksamkeit**

## Informationen

Referenten:

Klaus-Peter Reher  
 Alfred Breitweg  
 Michael Heinzlmeier

### Link zum GM1 Formular

<https://www.formulare-bfinv.de/ffw/form/display.do?%24context=EACE6C4A0027084F90AB>

## Informationen im Web



www.vereinsbesteuerung.info  
 Grundsätze der Vereinsbesteuerung von Dipl. Finanzwirt Klaus Wachter

- aktuell 2016
- Leitfaden
- Vordruck
- Index
- Impressum
- Gemeinnützigkeit
- Spende
- Körperschaftsteuer
- Erklärung
- Kontakt
- Umsatzsteuer
- Disclaimer
- Lohnsteuer
- Spende

### Vordrucke für Spendenbescheinigungen / Zuwendungsbestätigungen

Die aktuellsten Anforderungen an eine Spendenbescheinigung, sowie neue Mustervordrucke, die spätestens ab 1.1.2014 zu verwenden sind, ergeben sich aus dem > BMF-Schreiben vom 07.11.2013, GZ: IV C 4 - S 2223/07/0018 :005, DOK: 2013/0239390, BStBl 2013 I S. 1333 <.

**Tipp:** Ein Muster Ihrer Spendenbescheinigung können Sie Ihrem Finanzamt zur Überprüfung zukommen lassen.

**Geldspende an**

■ Verein oder gemeinnützige GmbH	> Download <
■ Stiftung privaten Rechts	> Download <
■ Stiftung öffentlichen Rechts	> Download <
■ Körperschaft des öffentlichen Rechts (z. B. Stadt oder Gemeinde)	> Download <
■ Partei	> Download <
■ unabhängige Wählervereinigung	> Download <