

Kassenführung im Verein

Lennard Bendtfeldt
Linus Covic
René-Marius Westfehling

Impressum © 2021

Herausgeber:

MIGRApolis *House of Resources* Bonn
c/o Bonner Institut für Migrationsforschung
und Interkulturelles Lernen (BIM) e.V.
Brüdergasse 16-18, 53111 Bonn



Tel: 0228 - 929 77 603
Mobil: 01520 - 864 38 04
hor-bonn@bimev.de
www.hor-bonn.de

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Projektleitung:

Dr. Philip Gondecki-Safari



BIM e.V. unterstützt die
Initiative kulturelle Integration

Layout:

René-Marius Westfeling

Bildnachweis:

Lizenziert nach CC0-Pexels-Lizenz, BAMF, Nennungspflichtige Autoren gekennzeichnet

Inhalt

Die einzelnen Beiträge geben die Ansichten der jeweiligen Autor*innen und Verfasser*innen und nicht notwendigerweise die Meinungen des BIM e.V. oder der Förderer wieder.

E-Publikation

Digitale Fassung der Broschüre zum kostenlosen Download auf: www.hor-bonn.de

Förderung

Nicht-kommerzielle Publikation, gedruckt mit Mitteln des HoR BN,
gefördert durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI)
über das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)

Einleitung: Kassenführung - Von der Pflicht zur Möglichkeit

Es gibt Themen, die in Vereinen regelmäßig für Konfliktstoff sorgen – Vereinsfinanzen sind in diesem Feld fast schon so etwas wie ein Klassiker!

Das Zusammenlegen von gemeinsamer Energie geht stets einher mit einer Menge Kosten, Beiträgen und Erträgen.

Schnell kann hier ein Ungleichgewicht entstehen, die Übersicht verloren gehen oder Befindlichkeiten können übersehen werden.

Eine solide Kassenführung ist nicht nur für einen reibungslosen Ablauf und geschäftliches Potential von Bedeutung, sondern auch von großer Wichtigkeit für die Stimmung im Verein.

Abgesehen davon: Vereine sind gesetzlich zur Buchführung verpflichtet!

Eine ordentliche und übersichtliche Kassenführung fordert von den Verantwortlichen leider einen erheblichen Arbeitsaufwand an Bürokratie, Umsicht und Gründlichkeit.

In diesen Pflichten liegen jedoch ebenso großartige Möglichkeiten, für welche dieser Leitfaden eine Perspektive öffnen möchte: Eine eingespielte Buchführung kann viele Vorgänge erleichtern und ordnen.

Irgendwann sind die meisten Standardabläufe so geübt, dass wieder viel mehr Zeit für die eigentliche Zweckarbeit des Vereins bleibt.

Dieser Leitfaden präsentiert Ansatzpunkte für eine möglichst einfache und saubere Kassenführung, indem er die wesentlichsten Grundkonzepte, Ideen und Verweise in knappen Merkformeln zusammenführt.

Zur Vertiefung gibt es einige anregende Links und Literaturhinweise.



Übersicht

Kassenführung und Buchhaltung – Warum und Wozu? 5

- Vom „Zapfhahnprinzip“ zur geordneten Buchführung: Übersicht behalten!
- Saisonbedarfe und Latenzen: Verzögerungen und Dynamik im Geschäftsleben
- Der ewige Verein? - Juristische Personen und Vereinsauflösung
- Kassenwart*in: Überblickende Sammelstelle für finanzielle Informationen
- Rechtfertigungspflichten: Welche Informationen gilt es zu sammeln?
- Aufgeschlüsselte Kassen: Die Idee des ‘Kontorahmen’
- Buchhalterische Bilanz: Was geschieht mit unserem Vermögen?

Einstiegsformeln zur transparenten Buchführung 12

- Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)
- Die wichtigsten Merkformeln für transparente Buchführung

Steuerersparnisse für Vereine: Gemeinnützigkeit 13

- Was bedeutet Gemeinnützigkeit?
- Das „4 Säulen-Prinzip“: Ersparnisse durch richtig zugeordnete Steuerpflichten
- Einordnen der Einnahmequellen

Geschäftstagebuch und Buchhaltungssoftware 15

- Chronologische Dokumentation im ‘Geschäftstagebuch’
- Digitale Kassenführung

Kassenführung und Buchhaltung – Warum und Wozu?

Grundsätzlich gilt: Ein Verein ist gesetzlich zur Buchführung VERPFLICHTET, damit Behörden jederzeit Einblick in die finanziellen Strukturen erhalten können!

Es gibt Vereine, die über die Zeit ein beachtliches VEREINSVERMÖGEN und wertvolle Ressourcen ansammeln – trotzdem bleibt die juristische Form regelmäßig ein Verein.

Zum Beispiel werden selbst die großen Bundesliga-Fußballvereine, bei denen Spielertransfers in Millionenhöhe vorgenommen werden, nach dem GLEICHEN GESETZ wie ein kleiner, lokaler Kulturverein behandelt.

Allein die Verwaltung von z.B. Mitgliedsbeiträgen, der Vereinsheimmiete oder festlichen Versammlungen erzeugen oft finanzielle Bewegungen, die den ERFAHRUNGSHORIZONT einer Privatperson oder eines kleinen Haushalts deutlich übersteigen.

VERANTWORTLICH für die Finanzführung sind vor allem Vorstand und Kassenwart*in, die Behörden (vor allem dem Finanzamt) und den Mitgliedern Auskunft geben können müssen.

Aus einer disziplinierten Kassenführung entstehen erhebliche Vorteile und Möglichkeiten!

Die folgenden Hinweise widmen sich daher einigen Beobachtungen, die einen POSITIVEN Blick auf die Potentiale einer geordneten Buchführung geben sollen.

In jedem Fall bringt es das Vereinsziel effektiver voran, wenn eine gute ÜBERSICHT über Ressourcen besteht und damit die Vereinsarbeit nachhaltig optimiert und entlastet.



1410

Vom „Zapfhahnprinzip“ zur geordneten Buchführung: Übersicht behalten!

Das „ZAPFHAHNPRINZIP“ beschreibt eine häufig anzutreffende Umgangsform mit finanziellen Angelegenheiten in privatem Haushalt: Bei einer Zusammenkunft wird ein Bierfass hingestellt und jeder aus der Gruppe bedient sich nach Bedarf und Belieben.

Wenn das Fass dann irgendwann leer ist, ist die Feier vorbei – ob Nachschub auf Kosten der gemeinsamen Vereinskasse angeschafft werden kann, ist zunächst ungewiss.

So lange ein Verein sich gut damit fühlt, kann fröhlich weiter so verfahren werden.

Es gehört jedoch nicht viel Vorstellungskraft dazu sich klar zu machen, dass auf diese Art und Weise schwer kalkulierbar ist, wie viel noch im Fass übrig ist, und ob jemand sich irgendwann benachteiligt oder vergessen fühlt (mindestens jedenfalls: das Finanzamt).

Wenn eine entsprechende Dokumentation fehlt kann die Stimmung rasch kippen.



Eine GEORDNETE BUCHFÜHRUNG kann hingegen klar die Ressourcen aufzeigen, wie viel Getränk noch zur Verfügung steht und inwiefern weiterer Nachschub zu erwarten ist.

Oft liegt es in der sozialen Kultur und Absicht eines gemeinschaftlichen Vereins, solche Verhältnisse nicht allzu offen zu benennen: Im Verein sollen alle ein ausgeglichenes Miteinander finden und gemeinsame Energien gebündelt werden.

Buchführung hat sich langfristig als eine geeignete Hilfe erwiesen, um nicht in Streit über Zahlungsverlegenheiten oder Vermögensfragen zu geraten und alles im Blick zu behalten!

So ist eine Buchführung jedenfalls schon für das gute Gefühl aller Beteiligten dienlich, jederzeit „nachsehen zu können“ - oder zumindest, dies per Antrag einfordern zu können.

Allein der Gewinn für den Vereinsfrieden ist schon die Mühe wert, und keiner muss plötzlich mit einem gefühlt ungerecht verteilten Fass dastehen.

Natürlich verbraucht eine geordnete Kassenverwaltung einige Energie, ist aber darüber hinaus ohnehin gesetzlich vorgeschriebener Teil jeder Vereinsarbeit!

Der kontrollierte Umgang mit Finanzen bietet noch weitere Vorteile, auf die hinzuweisen viel konstruktiver und motivierender ist: Der Überblick über die eigenen Vermögensressourcen!

Saisonbedarfe und Latenzen: Verzögerungen und Dynamik im Geschäftsleben

Als „Saison“ lässt sich ein Zeitabschnitt bezeichnen, in welchem jeweils Verdichtungen von finanziellen Bewegungen abgeschätzt werden können.

Ein typisches Beispiel sind wiederkehrende Einnahmen durch Mitgliedsbeiträge zu einem bestimmten Termin (z.B. jährlich), oder regelmäßige und geballt anfallende Kosten durch Vereinsaktionen zu bestimmten Jahreszeiten wie z.B. durch ein Vereinsfest.

Zusätzlich wichtig ist dabei der Begriff der LATENZ (lat. „Verzögerung“): Manche Vorgänge brauchen eine gewisse Zeit und nicht jedes Vereinsmitglied reicht Abrechnungen unverzüglich ein, sondern oft erst sobald es dessen Zeitkapazitäten gestatten.

Um böse Überraschungen über Höhen und Tiefen des Vereinsvermögens zu vermeiden, sollten Erwartungswerte möglichst einleuchtend erfasst werden!



Der ewige Verein? - Juristische Personen und Vereinsauflösung

Auch wenn zu Beginn eines Projekts noch beste Vorsätze und viel Tatendrang diesen Gedanken beiseite schieben: Die Zweckabsicht des Vereins sollte auch die Überlegung einbeziehen, was im Falle einer Vereinsauflösung mit dem Vereinsvermögen geschieht.

Denn: Was passiert, wenn die Vorstellungen unvereinbar sind oder grobe Fehler und finanzielle Verluste entstehen?

Gerade Kulturvereine oder Sportvereine dienen einem prinzipiell zeitlich unbefristeten, gemeinschaftlichen Interesse ohne festgelegten zeitlichen Rahmen und sind häufig nicht auf eine 'LIQUIDATION' – also eine geordnete Auflösung – ausgerichtet.

Irgendwann kommen jedoch auch solche Vereine möglicherweise an einen Punkt, wo eine geordnete und einvernehmliche Auflösung als vernünftigster Weg erscheint.

Schon bei der Gründung sollte daher bereits in der Satzung festgelegt werden, was mit verbleibenden Verpflichtungen und Vermögen geschieht, denn es demonstriert verantwortungsbewusste Ernsthaftigkeit der Beteiligten für die gemeinsame Vision der Zusammenarbeit als Verein – und deren mögliche einvernehmliche Auflösung.

Weitere formale Infos dazu im LEITFADEN ZUM VEREINSRECHT der Bundesregierung:

<https://kurzelinks.de/m0eu> (PDF zum Download)

Kassenwart*in: Überblickende Sammelstelle für finanzielle Informationen

Ein geläufiges Sprichwort in Deutschland hat sich entlang der vielfältigen Schwierigkeiten und Erfahrungen mit Gruppenprozessen entwickelt: „Viele Köche verderben den Brei!“

Die gesetzlichen Vorgaben für Vereine bestimmen daher, dass die Vermögensverwaltung von der Mitgliederversammlung einer zentralen Verantwortungsperson zugeteilt wird.

Ein*e Kassenwart*in wird von der Mitgliederversammlung gewählt und stimmt mit dem Vorstand und entsprechenden Gremien die Finanzverwaltung ab – die Person muss es also nicht ‘alles machen’ (dies können auch externe Stellen erledigen), aber ‘alles überblicken’.

Eine häufige Sorge besteht darin, ob für Verfehlungen voriger Amtsträger*innen Haftung besteht - Dies ist nicht der Fall: Zivilrechtliche Verantwortung beginnt mit dem Zeitpunkt der Wahl, festgehalten im ÜBERGABEPROTOKOLL der Mitgliederversammlung!

Nicht verwechseln: KASSENPRÜFER*INNEN werden separat benannt und sind nur mit der PRÜFUNG der Buchführung betraut (Vgl. Kern 2014: 33, Bsp: Pflüger 2016: 23).

Niemand davon muss eine gelernte Buchführungskraft sein, allerdings erleichtert ein GRUNDWISSEN über Buchhaltung und Bilanzierung eine solche Prüfung enorm.

Die wichtigste Herausforderung der Vereinskassenverwaltung liegt darin, ein solides Verständnis für die besonderen Eigenschaften eines gemeinschaftlichen GESCHÄFTS-VERKEHRS zu entwickeln, welcher wesentlich anders funktioniert als bei einer privaten Vermögensverwaltung: Es geht vor allem darum, dass BEWEGUNGEN im Vermögen transparent und nachvollziehbar gemacht werden.

Diese Bewegungen müssen vor allem GRÜNDLICH aufgelistet werden, damit die Vorstandsmitglieder ihrer Pflicht zur RECHTFERTIGUNG nachkommen und ihnen regelmäßig ENTLASTUNG (vgl. Pfeffer 2019: 7) ausgesprochen werden kann.



Rechtfertigungspflichten: Welche Informationen gilt es zu sammeln?

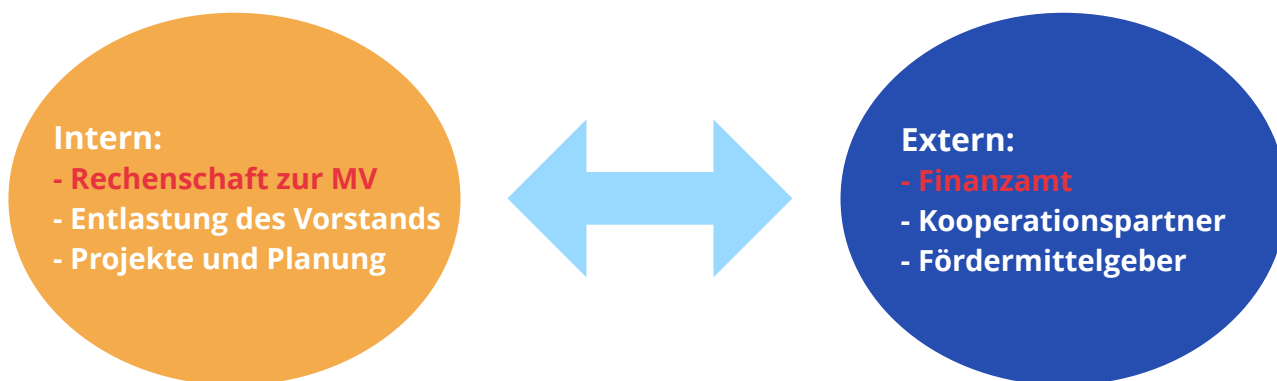
Das Wort 'Rechtfertigungspflichten' klingt zunächst etwas streng, und es erscheint schwer überschaubar, bis wohin diese Pflichten reichen. Hier eine kompakte Zusammenfassung:

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

- eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen oder der Ausgaben
- und die zugehörigen Belege vorlegen sowie
- ein Bestandsverzeichnis führen.“ (Pfeffer 2020: 4, vgl. auch Kern 2014: 32ff.)

Mit ENDE DER AMTSZEIT ist der Vorstand also verpflichtet, einen Bericht bereitzuhalten.

Während die rot markierten Ebenen gesetzlich verpflichtend vorgeschrieben sind, gibt es noch weitere Interessenfelder einer ordentlichen und aufschlussreichen Buchführung:



Rechenschaftspflicht zur MV:

Der Vorstand muss der Mitgliederversammlung auf Antrag oder entsprechender Satzung Auskunft über die Finanzen geben.

Entlastung des Vorstands:

Umgekehrt gehört es zu den typischen Vorgängen, dass regelmäßig ein Antrag auf 'Entlastung des Vorstands' gestellt wird, damit für alle Beteiligten Rechtssicherheit hergestellt wird.

Planung von Projekten/Anschaffungen:

Dies betrifft die *Planungssicherheit* für Projekte, Investitionen und die gesamte Strategie für gemeinsame Ziele des Vereins.

Finanzamt (Behörden):

Als juristische Person ist der Verein steuerpflichtig und Behörden gegenüber verpflichtet, seinen Geschäftsverkehr einsehbar zu halten.

Kooperationspartner:

Viele Partner lassen sich nur auf Kooperationen ein, wenn sie ein gut geregeltes Finanzmanagement vorfinden.

Fördermittelgeber:

Beim Einwerben von Drittmitteln, Sponsoring und ähnlichen Zuwendungen (und dazugehörigen Verwendungsnachweisen) hilft eine verlässliche Buchführung enorm.

Aufgeschlüsselte Kassen: Die Idee des 'Kontorahmen'

Sobald ein Verein Geld für mehrere verschiedene Aufgaben, Anlässe und Abteilungen aufzuwenden beginnt, kommt es wie bereits erwähnt häufiger zu VERZUG.

Dies reicht von einer einmaligen Kassenübergabe für einen Kuchenstand bis hin zu separaten Abteilungskassen, die nur zu STICHDATEN abgerechnet werden.

All dies droht schnell unübersichtlich zu werden, gerade wenn eine Kassenwartkraft nicht in Vollzeit agiert und sich nur ehrenamtlich und damit SPORADISCH dem Amt widmet.

Daher sollte sichergestellt werden, beizeiten eine schnelle EINSCHÄTZUNG vornehmen zu können, ob Ertäge oder Kosten ausstehen oder Maßnahmen ergriffen werden müssen.

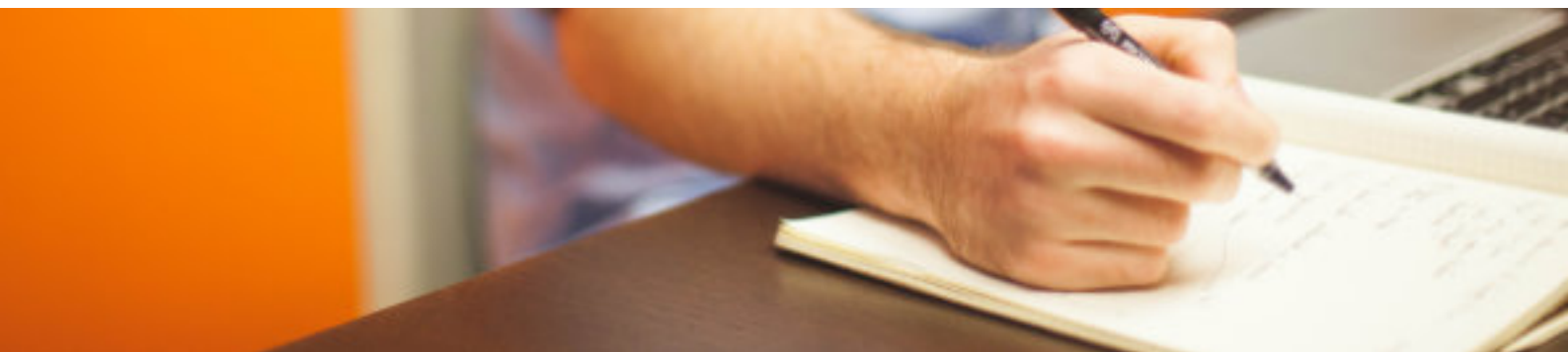
Um Prüfungen, Übergaben und Steuererklärungen zu erleichtern, verwenden viele Organisationen sogenannte KONTENRAHMEN (Kern 2014: 99ff.).

Dabei werden bestimmte Buchungen mit einem Schlüssel versehen, so wie beispielsweise Mitgliedsbeiträge = 01, Mietkosten für Vereinsheim A = 02, etc. (Vgl. Kern 2014: 115), usw.

Für einige typische Vereine (z.B. Sportvereine) gibt es bereits etablierte Vorlagen wie diese:

<https://kurzelinks.de/56s3> (Kurzinformatio von vereinsknowhow.de)

<https://kurzelinks.de/09di> (Datev-Kontenrahmen SKR49 als PDF zum Herunterladen)



Besonders hilfreich sind Kontenrahmen bei der Unterscheidung der unterschiedlichen STEUERLASTEN, denn sie machen die erheblichen Ersparnungsmöglichkeiten leicht ersichtlich.

Einen Kontenrahmen zu etablieren erfordert eine entsprechende KONZEPTION (die auch spätere Anpassungen ermöglicht) sowie ein wenig Einarbeitung, Übung und Gründlichkeit.

Die empfehlenswerteste Variante liegt in einer Kombination aus einem chronologisch geführten GESCHÄFTSTAGEBUCH oder Journal, also einer Auflistung sämtlicher Geschäftsvorgänge, und einer kompakten Aufgliederung in Geschäftsbereiche und Kontenrahmen.

Besonders aufschlussreich kann es sein, so etwas digital in einer EXCEL-Tabelle anzufertigen. Dies ermöglicht bequem übersichtliche Auswertungen und erspart langfristig viel Arbeit, wenn schließlich BILANZ gezogen werden soll.

Der größte Vorteil solcher Bilanzen liegt in der gewonnenen Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Vereinsvermögens, auch in Hinsicht auf zukünftige PLANUNG.

Buchhalterische Bilanz: Was geschieht mit unserem Vermögen?

Das Wesen von Buchhaltung liegt in der BILANZ, also der übersichtlichen Aufstellung und einer Möglichkeit, die Entwicklungen komplexer Geschäftsvorgänge zu erfassen.

Zu diesem Zweck haben Buchhalter*innen eine eigene aufwändige SPRACHKULTUR und SYSTEMATIK entwickelt, die diesem Bedürfnis nach Präzision und Analyse nachkommt.

Eine kleine Einführung in die komplexe Welt der Buchführung liefert das folgende Video: <https://youtu.be/ikds-PbEqmk>

In diesen Verfahren liegt der Schwerpunkt auf den GESCHÄFTSVORGÄNGEN, also wie der UMLAUF des Vermögens vor sich geht und welche Entwicklungen sich ablesen lassen.

Ein wesentliches Ziel der Buchhaltung liegt sozusagen darin, selbst einfache Vorgänge (zunächst) komplizierter aufzugliedern und deren BEWEGUNGEN erkennbar zu machen.

Doch das wird erst mit steigendem Vermögen wichtig, am Anfang reichen auch schlichtere Methoden: Einfach eine FORTLAUFENDE LISTE von Einnahmen und Ausgaben zusammen mit Zweck und Geschäftspartnern zu erstellen – eine 'kleine Bilanz', die alles erstmal ordnet.

Wichtig ist hierfür, dass BELEGE sortiert (eventuell kopiert und digitalisiert) und in entsprechender Reihenfolge aufgelistet werden, so das alles einsehbar bleibt.

Der Maßstab einer gründlichen Kassenführung und Buchhaltung liegt für Fachleute in solcher EINSEHBARKEIT und NACHVOLLZIEHBARKEIT komplexer Vorgänge.

***Merke: Es dürfen immer auch mal Dinge nicht optimal laufen –
wichtig ist, dass sie nachvollziehbar bleiben!***



Einstiegsformeln zur transparenten Buchführung

Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Es existieren diverse und komplexe Formen der Buchführung (Vgl. Kern 2014: 198ff. & Kern 2014: 47ff.), wobei für kleinere Vereine (Vgl. Pfeffer 2020: 8) die sog. *Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) ausreicht*. Weitere Informationen unter folgenden Links:

<https://kurzelinks.de/7nv2> (Infoseite von LexWare.de)

<https://kurzelinks.de/8n5u> (Infoseite von ionos.de)

Die wichtigsten Merkformeln für transparente Buchführung (Vgl. Kern 2013: 38ff.)

► „Wahrheit & Klarheit“

*Alles was gebucht wird muss der Wahrheit entsprechen.
Die Buchungen müssen übersichtlich dargestellt und nachvollziehbar sein.*

Unübersichtliche Buchführung verspielt rasch viel Vertrauen bei Geschäftspartner*innen!

► „Keine Buchung ohne Beleg“

Es darf kein Geschäftsvorfall undokumentiert bleiben!

Es gibt für die Organisation von Nachweisen keine rechtlichen Vorgaben außer einer generellen ‚Wiederauffindungspflicht‘, d.h. sämtliche Quittungen und Transaktionen der Vereinskasse gilt eine AUFBEWAHRUNGSPFLICHT (Vgl. Kern 2014: 42) von 10 Jahren!

Wenn doch mal ein Beleg verloren geht, so kann *ausnahmsweise* ein EIGENBELEG die Summe und den Zweck der Zahlung dokumentieren, welcher von zwei Vereinsmitgliedern mit Unterschrift bezeugt werden muss.

► „Vollständigkeit“

ALLES buchen, nichts verrechnen, auch wenn das umständlich erscheint

Es sollen nicht Endsummen, sondern auch die einzelnen Transaktionen nachvollziehbar werden, daher immer die vollen Beträge und Details aufführen.

► „Willkürfreiheit“

Zuverlässige und verbindliche Organisationsstruktur entwickeln und beibehalten!!

Die Buchführung sollte zeitnah und kontinuierlich gepflegt werden und vor allem die tatsächliche CHRONOLOGISCHE Reihenfolge befolgen!

Merke: Wenn jeder Geschäftsvorgang nachträglich einsehbar ist, besteht TRANSPARENZ!

Steuerersparnisse für Vereine: Gemeinnützigkeit

Was bedeutet Gemeinnützigkeit?

Der Sonderfall der GEMEINNÜTZIGKEIT erteilt keineswegs einen Freibrief von Steuerpflichten, nur weil die Vereinsaktivität als ehrenamtlich, freizeitschaftlich oder nicht-kommerziell deklariert wird: Gemeinnützigkeit und die daraus resultierenden Steuervergünstigungen begründen sich vielmehr in der Art des Geschäftsverkehrs, also in welchen Gesamtkontext die finanziellen Aufwendungen einzuordnen sind.

Das Finanzamt stellt hierfür sehr konkrete BEDINGUNGEN auf, die bei einer Steuererklärung gründlich geprüft werden und worüber die Gemeinnützigkeit auch nachträglich aberkannt werden kann.

Der Verein kann sich natürlich auch entscheiden, einfach alles zum regulären Satz zu versteuern wie ein normales gewerbliches Unternehmen (bzw. KLEINUNTERNEHMER) - dabei entgehen jedoch möglicherweise erhebliche Ersparnisse!

Das „4 Säulen-Prinzip“: Ersparnisse durch richtig zugeordnete Steuerpflichten

Das 4-Säulen-Modell (Vgl. Kern 2014: 78, Pfeffer 2020: 14) gliedert übersichtlich die Tätigkeitsbereiche des Vereins und daraus hervorgehende Steuerpflichten:



Schon auf den ersten Blick ist deutlich zu erkennen, wie unterschiedlich die jeweiligen Ebenen sein können – und warum sich ein entsprechend sortiertes Kontenrahmen-System in den Geschäftsbüchern lohnt.

Leider führt kein Weg daran vorbei, sich intensiver damit auseinanderzusetzen, wenn man die (erheblichen) Steuerersparnisse nutzen und die (notwendigen) Pflichten und Voraussetzungen erfüllen möchte.

Eine professionelle STEUERBERATUNG kann hier helfen, die individuellen Möglichkeiten und Bereiche eures Vereins einzuordnen – oder gar ganz zu betreuen.

Einordnen der Einnahmequellen

► Ideeller Bereich (Vgl. Kern 2014: 79)

Zum Beispiel: Mitgliederverwaltung (Büromaterial, Telefonkosten, Porto, usw.); Mitgliedsbeiträge; Lehr- und Jugendarbeit; Mitgliederpflege; Spenden; Schenkungen,...

Bei gemeinnützigen Vereinen sind die satzungsmäßig festgelegten Einnahmen und Ausgaben befreit von Umsatz- und Körperschaftssteuer.

Allerdings betreffen sie nur einen sehr engen Bereich und oft genug tätigt der gemeinnützige Verein einzelne Vorgänge, die einem der übrigen im folgenden erläuterten Bereiche zuzurechnen sind, und bei denen die Steuerpflicht ganz anders geregelt ist!

► Vermögensverwaltung (Vgl. Kern 2014: 86)

Zum Beispiel: Langfristige Vermietung/Verpachtung von Immobilien, Zinsen, Wertpapiererträge, Übertragung von Werberechten, Anzeigengeschäfte,...

► Zweckbetriebe (Vgl. Kern 2014: 88)

Die Zweckverwirklichung des gemeinnützigen Vereinsziels zum gemeinsamen Angebot wie Kultur, Sport, Fortbildung, Freizeiten, etc. mit steuerbefreiten Erlösen (z.B. Eintritt, Vermietungen)

Solche Zweckbetriebe müssen in der SATZUNG festgelegt sein (d.h. dürfen nicht innerhalb eines Sportvereins auf Theateraufführungen ausgeweitet werden oder Gastronomie anbieten) und dürfen nicht in persönlicher Gewinnerzielungsabsicht oder ernsthafter Konkurrenz zu gleichartigen, steuerlich nicht begünstigten Betrieben stehen.

► Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe (Vgl. Kern 2014: 81)

Zum Beispiel: Selbst betriebene Gastronomie, Werbeeinnahmen, Zeitungen, Überlassen von Vereinsgütern oder Einrichtungen an Nicht-Mitglieder.

Grundsätzlich umfasst dies JEDES Entgelt für (Gegen-)Leistungen, unabhängig von Gewinnabsicht oder Satzungszweck und bis zu einem Gewinn von 35.000 €.

Ausnahmen sollten genau geprüft werden, wie z.B. die jüngst zunehmend verbreitete GRAUZONE gemeinnütziger Organisationen nach dem Prinzip 'Entgelt gegen SPENDE' (teilweise auch „Spendenempfehlung“, d.h. vom Leistungsempfänger bestimmbarer Preis.

Aber auch SELBSTBESTIMMTE PREISE müssen grundsätzlich regulär versteuert werden, anders als '(GEGEN-)LEISTUNGSFREIE SPENDEN', die gegen eine Bescheinigung bei einmaliger Werksleistung durchaus zulässig (vgl. Kern 2014: 125) sind – nicht aber als Ersatz regulärer Preise!

Mehr zu Spenden und Sponsoring hier: <https://kurzelinks.de/ofsi>

Geschäftstagebuch und Buchhaltungssoftware

Chronologische Dokumentation im 'Geschäftstagebuch'

Das Geschäftstagebuch, mitunter Haushaltsbuch oder Journal genannt, zielt auf eine CHRONOLOGISCHE Aufführung sämtlicher Geschäftsvorgänge mit Erfassung bestimmter Statistiken wie Verteilung und Verzug – sehr empfehlenswert für eine erste Anlaufzeit im Umgang mit Vereinskassen. Auch ein kleiner Verein mit minimalen Transaktionen sollte ein solches VON ANFANG AN gründlich führen und mit entsprechenden Anmerkungen und Kennzeichnungen versehen.

Im Wesentlichen sollten sämtliche Kassenvorgänge für einen Zeitraum (z.B. Quartalsweise oder monatlich) chronologisch nach EINGANG Konto oder Kasse aufgelistet werden, gemeinsam mit entsprechend markierten und nummerierten BELEGEN.

Solche Berichte sind im IDEALFALL als für das Finanzamt akzeptable Buchführung verwendbar oder können innerhalb kurzer Zeit entsprechend zusammengesetzt werden.

Eine endgültige Berichtsfassung kann durch Übertragung in ein HAUPTBUCH erstellt werden, wo sämtliche Vorgänge noch einmal bereinigt und in Zusammenhang mit dem übrigen Vereinsvermögen gestellt werden – das ist dann schon 'echte' Buchhaltung!

Digitale Kassenführung

Viele dieser Vorgänge erledigt eine moderne BUCHHALTUNGSSOFTWARE automatisch und ermöglicht darüber hinaus praktische Auswertungen und Statistiken.

Einen Einstieg mit Vorschlägen zu Finanzverwaltungssoftware gibt es hier:

<https://kurzelinks.de/wakh> (Ein Übersicht von Appvizer.de)

<https://kurzelinks.de/gkul> (Eine Empfehlung von gruenderkueche.de)

Die Profi-Lösung LexWare: <https://www.linear-software.de>

Eine kostenlose Lösung für den Einstieg bietet z.B. Easy Cash&Tax, die sich speziell an Anwender*innen ohne buchhalterische Erfahrungen richtet: <https://www.easyct.de>

Allerdings entbindet euch die Software keineswegs von der AUFBEWAHRUNGSPFLICHT mit Belegen: Regelmäßig sollten von diesen Listen monats- oder quartalsweise geordnete Ausdrucke erstellt und abgeheftet werden, um als REVISIONSSICHER gelten zu können!

Vergesst auch nicht, dass Kassenbons auf Thermopapier mit einiger Zeit verblassen, deswegen fertigt besser eine Kopie an.

Merke: Buchführung muss nicht schwer sein, wenn sie von Beginn an mit entsprechendem Konzept und Kontinuität geführt wird!

Quellenverzeichnis

Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz (2016) *Leitfaden zum Vereinsrecht*;
Online: <https://kurzelinks.de/h89e>

Kern, Barbara (2014) *Buchführung im Verein für Dummies*; WILEY Verlag, Weinheim.

Pfeffer, Wolfgang (2019) *Buchführung, Jahresabschluss und Steuererklärung in gemeinnützigen Vereinen*; Verlag vereinsknowhow, Drefahl.

Peffer, Wolfgang (2020) *Buchführung in gemeinnützigen Vereinen*, Online: <https://kurzelinks.de/l2of>

Pflüger, Friedrich (2018) *Die Kasse stimmt - Grundlagen der Buchführung für kleine Vereine*; Im Auftrag für Omnibus – die Freiwilligenagentur, Eschwege





Gefördert durch



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages