



Qualifizierung im Sport

# Steuern und Buchführung im Sportverein mit Einnahmen- Überschuss-Rechnung

VIBSS-Infopapier

SPORT BEWEGT NRW!

# Impressum

## Qualifizierung im Sport

VIBSS  
VEREINS- INFORMATIONEN- BERATUNGS- UND SCHULUNGS-SYSTEM

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

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:

## Gestaltung:

Isabell Riesner

## Stand:

September 2023

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>VORBEMERKUNGEN</b>	<b>6</b>
<b>1. EINFÜHRUNG</b>	<b>7</b>
<b>2. GRUNDLAGEN DER VEREINSBUCHFÜHRUNG</b>	<b>8</b>
2.1. Finanzmanagement im Sportverein	8
2.1.2. Das Rechnungswesen im Sportverein	8
2.2. Gesetzliche Grundlagen der Buchführung	8
2.3. Rechenschaftspflicht	9
2.4. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	9
2.5. Aufgaben der Buchführung	9
2.6. Gewinnermittlungsarten	10
2.7. Zufluss-/Abflussprinzip	10
2.8. Inventar	11
2.9. Inventur	11
<b>3. STEUERLICHE TÄTIGKEITSBEREICHE DES VEREINS</b>	<b>12</b>
3.1. Ideeller Bereich	12
3.2. Vermögensverwaltung	12
3.3. Ertragsteuerfreier Zweckbetrieb Sport	12
3.4. Andere ertragsteuerfreie Zweckbetriebe	13
3.5. Ertragsteuerpflichtiger Zweckbetrieb Sport	13
3.6. Andere ertragsteuerfreie wirtschaftliche Geschäftsbetriebe	13
3.7. Sonderregelungen für Sportveranstaltungen	14
3.8. Zweckbetriebseigenschaft Bezahlte Sportler/Sportlerinnen	14
<b>4. BUCHFÜHRUNGS- UND AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN</b>	<b>15</b>
4.1. Rechnungslegungsvorschriften	15
4.2. Buchführungsmängel	15
4.3. Der Eigenbeleg	15
4.4. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buchführung	16
4.5. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten	16
4.6. Aufzeichnungspflichten bei der EÜR	17
4.7. Mittelverwendung	17
<b>5. BUCHFÜHRUNGSSYSTEME UND FORMEN DER BUCHFÜHRUNG</b>	<b>18</b>
5.1. Buchführungssysteme und Formen der Buchführung	18
5.2. Buchführung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm	18

5.3.	Buchen mit EDV	19
5.4.	Aufbau eines Journals	19
5.5.	Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben	20
5.6.	Gewinnermittlung Bilanzierung	20
5.7.	Bilanzierung im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb	20
5.8.	Gewinnermittlung EÜR	21
<b>6.</b>	<b>DER KONTENRAHMEN</b>	<b>23</b>
6.1.	Der Kontenrahmen im Allgemeinen	23
6.2.	Der Standardkontenrahmen 49 (SKR 49)	23
6.3.	Vom Kontenrahmen zum Kontenplan	24
<b>7.</b>	<b>DIE BUCHFÜHRUNG PLANEN</b>	<b>25</b>
7.1.	Buchungen zu Beginn und Ende eines Kalenderjahres	25
7.2.	Stapelbuchungen/Dialogbuchungen	25
7.3.	Geschäftsvorfälle den Tätigkeitsbereichen richtig zuordnen	26
7.4.	Geschäftsvorfälle im Verein richtig buchen	27
<b>8.</b>	<b>ABSCHREIBUNGEN UND ANLAGENVERZEICHNIS</b>	<b>28</b>
8.1.	Abschreibungen Allgemein	28
8.2.	Lineare Abschreibung	28
8.3.	Geringwertige Wirtschaftsgüter	28
8.4.	Wie ist ein Anlagenverzeichnis zu führen?	29
8.5.	Das Anlagenverzeichnis	29
8.6.	Die Anlagenkartei	30
<b>9.</b>	<b>RÜCKLAGEN UND VERMÖGENSBILDUNG IM VEREIN</b>	<b>31</b>
9.1.	Zweckbestimmte Rücklagen zur Erfüllung satzungsmäßiger Zwecke	31
9.2.	Rücklage zur Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern	31
9.3.	Freie Rücklage	32
9.4.	Entwicklung der Rücklagen	32
<b>10.</b>	<b>DER JAHRESABSCHLUSS</b>	<b>34</b>
10.1.	Die Körperschaftsteuererklärung für Vereine (KSt 1)	34
10.2.	Die Anlage Gemeinnützigkeit (Anlage Gem)	34
10.3.	Anleitung für die Abgabe der KSt 1 und der Anlage Gem	35
10.4.	Hinweise für die Abgabe der KSt 1 und der Anlage Gem an das Finanzamt (Allgemeines)	35
10.5.	Vermögensaufstellung	35

10.6.	EÜR mit Kontennachweis	36
10.7.	Anlage zur EÜR	36
<b>11.</b>	<b>STEUERLICHE GEMEINNÜTZIGKEIT</b>	<b>37</b>
11.1.	Bedeutung der Gemeinnützigkeit	37
11.2.	Voraussetzung der Gemeinnützigkeit	37
11.3.	Selbstlosigkeit	37
11.4.	Ausschließlichkeit und Unmittelbarkeit	37
11.5.	Förderung der Allgemeinheit	38
<b>12.</b>	<b>ZUWENDUNGS-/SPENDENRECHT</b>	<b>39</b>
12.1.	Begriff der Zuwendung und Spende	39
12.2.	Zuwendungsbescheid buchen und mit EDV bestätigen	39
12.3.	Aufwandsspende	40
12.4.	Sachspende	40
12.5.	Haftung und Aufzeichnungspflichten	40
<b>13.</b>	<b>DIE EINNAHMENÜBERSCHUSSRECHNUNG (EÜR)</b>	<b>42</b>
13.1.	Ein Musterbeispiel	42
13.2.	Musterkontenrahmen	43
13.3.	Geschäftsvorfälle zum Beispiel mit Buchungen	44
13.4.	EÜR Musterlösung	45
<b>14.</b>	<b>WEITERE INFORMATIONS-, BERATUNGS- UND SCHLUNGS- MÖGLICHKEITEN</b>	<b>47</b>
14.1.	Informationsmöglichkeiten	47
14.2.	Vereinsberatung	47
14.3.	Schulungsmöglichkeiten	48

## Vorbemerkungen

In den VIBSS-Infopapieren werden Themen und Inhalte, die für die Führung, Organisation und Verwaltung von Sportvereinen wichtig erscheinen, in kurzer und verständlicher Form zusammengefasst. Die Infopapiere sollen die Vereinsmanagerinnen und Vereinsmanager in ihrer täglichen Arbeit unterstützen und allen Teilnehmenden an Qualifizierungsmaßnahmen die wesentlichen Inhalte zum Thema darstellen.

Inhaltlich orientieren sich die Materialien an der Fragestellung „Was muss der Vorstand eines Vereins (das Vereinsmanagement) wissen?“. Diese Frage wird in jedem Verein spezifisch unterschiedlich beantwortet werden (müssen), deshalb bieten die Infopapiere allgemeine Grundlagen, die jede(r) auf seinen Verein übertragen kann.

### Spezifische Vorbemerkungen zum Thema

Spätestens bei der Jahreshauptversammlung wollen die Mitglieder über die finanzielle Lage des Vereins informiert werden. Damit das Finanzamt prüfen kann, ob Steuer- und Abgabepflichten bestehen, muss der Verein auch die Finanzverwaltung über die Einnahmen und Ausgaben informieren.

Grundsätzlich ist der Verein als juristische Person normal steuerpflichtig und muss Bücher führen. Außerdem bringt die Gemeinnützigkeit einige steuerliche Besonderheiten mit sich. Alle Vereine – unabhängig davon, ob sie eingetragen und/oder gemeinnützig sind – sind ihrer Mitgliederversammlung Informationen über Einnahmen und Ausgaben schuldig. Genauer gesagt ist es der Vereinsvorstand, der sich um die Zusammenstellung und Vorlage dieser Zahlen kümmern muss.

Mit dem folgenden Artikel informieren wir grundlegend, was der geschäftsführende Vorstand, insbesondere der Schatzmeister über Steuern, Buchführung und Jahresabschluss des Vereins kennen sollten.

Beispiele, Formularhinweise und Musterdateien liegen bestimmten Fachaufsätzen zum Download bei. Ob eine Musterdatei oder dergleichen dem Artikel beiliegt, erkenne sie am geöffneten Fachaufsatz in der oberen rechten Ecke (siehe Bild: hier Muster einer Anlagendatei)



### Die Anlagenkarteikarte

Ein Muster zum Download!

Laden Sie die Datei auf Ihren Rechner und beginnen Sie mit der Berechnung!

# 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 der Buchführung

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.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/grundlagen/gesetzliche-grundlagen-der-buchfuehrung>



### 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 Tagesordnungspunkten 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 Berichterstattung 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.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/grundlagen/grundsaeetze-zur-ordnungsgemaessen-buchfuehrung-ab-2020>

### 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.

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.

Jeder Verein benötigt aus den verschiedensten Gründen Aufzeichnungen:

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/grundlagen/aufgaben-der-buchfuehrung>

## 2.6. Gewinnermittlungsarten

Auch Vereine sind verpflichtet eine Gewinnermittlung zu erstellen. Bevor im Verein 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.

**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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/gewinnermittlungsarten>

## 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.

**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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/das-zufluss-/abfluss-prinzip>

## 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.

**Quellen und weitere Erläuterungen und ein Muster:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/inventar>

## 2.9. Inventur

Egal welchen Zweck Ihr Verein verfolgt, zur Durchführung Ihrer Aktivitäten gebrauchen Sie Dinge jeglicher Art. Von Jahr zu Jahr schafft sich Ihr Verein immer mehr an und Sie verlieren mit der Zeit den Überblick.

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 führenden Verzeichnissen auszunehmen sind. Eines dieser Verzeichnisse ist ein Inventur-Verzeichnis.

Eine Inventur in der Buchführung Ihres Vereins ist die Bestandsaufnahme von Vermögensgegenständen durch Zählen, Wiegen, Messen und Schätzen. Daraus folgend werden die aktuellen materiellen Werte ermittelt und Vergleiche zur letzten Inventur durchgeführt.

Das Einkommenssteuergesetz (§ 4, Abs. 3 Satz 5 und § 52 A 10 EStG) schreibt das Anlegen von Inventar- und Inventurverzeichnissen vor („siehe: Gesetz zur Eindämmung missbräuchlicher Steuergestaltungen“).

Das heißt, auch Vereine müssen „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.

**Quellen und weitere Erläuterungen und ein Muster:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/inventur>

## 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.

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 der Gemeinnützigkeit.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/grundlagen/der-ideelle-bereich>

### 3.2. Vermögensverwaltung

Die Vermögensverwaltung nimmt in der steuerlichen Behandlung gemeinnütziger Vereine eine Sonderstellung ein, weil sie einerseits nicht satzungszweckbezogen ist, andererseits aber körperschaft- und gewerbesteuerfrei bleibt.

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.

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.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/grundlagen/die-vermoegensverwaltung>

### 3.3. Ertragssteuerfreier 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.

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).

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/der-zweckbetrieb/die-zweckbetriebe>

### **3.4. Andere ertragssteuerfreie 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)

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/der-zweckbetrieb/die-zweckbetriebe>

### **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 überschreiten oder der Verein auf weitere Optionen zurückgreift.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/wirtschaftlicher-geschaeftsbetrieb/der-wirtschaftliche-geschaeftsbetrieb-sport>

### **3.6. Andere ertragssteuerfreie 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.

Mehrere wirtschaftliche Geschäftsbetriebe (z.B. Verkauf von Speisen und Getränken, Werbung) werden zu einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zusammengefasst. Überschreiten die Gesamt-

einnahmen (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.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/wirtschaftlicher-geschaeftsbetrieb/der-wirtschaftliche-geschaeftsbetrieb>

### **3.7. Sonderregelungen für Sportveranstaltungen**

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

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.

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

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/der-zweckbetrieb/die-zweckbetriebsgrenze-wird-ueberschritten>

### **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 450 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 450 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.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen sowie Beispiele:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/der-zweckbetrieb/wann-haben-wir-es-mit-bezahlten-sportlern-zu-tun>

## 4. Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

### 4.1. Rechnungslegungsvorschriften

Eine Rechnung muss gem. § 14 Abs. 4 UStG Mindestangaben enthalten. Auch eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250 € nicht übersteigt (sog. Kleinbetragsrechnung) muss Mindestangaben enthalten (vgl. § 33 UStDV).

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/vorgehensweise/nachweis-und-aufzeichnungspflichten>

### 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).

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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-buchfuehrung/buchfuehrungsmaengel>

### 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 0316/19/10003 :001 vom 28.11.2019)

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.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen und ein Muster:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-buchfuehrung/buchfuehrung-eigenbeleg>

#### **4.4. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buchführung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD)**

##### **Allgemeines**

Vereine müssen steuerliche Aufzeichnungen führen. Das bezieht sich insbesondere auf die Unternehmensbereiche des Vereins (Vermögensverwaltung, Zweckbetriebe und wirtschaftliche Geschäftsbetriebe). Mit zunehmender Tendenz ist auch in den Vereinen festzustellen, dass die Buchführung und die damit zusammenhängenden Aufzeichnungen, Geschäftsvorfälle und Dokumente in Datenverarbeitungssystemen (DV-System) elektronisch erstellt und archiviert werden.

Die GoBD schreiben u.a. vor, wie Unterlagen und E-Mails archiviert werden müssen. Sie gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten, also auch für Einnahmen-Überschuss-Rechner.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/grundlagen/grundsaeetze-zur-ordnungsgemaessen-buchfuehrung-ab-2020>

#### **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 größtenteils überein, für die betriebliche Praxis sind jedoch überwiegend die steuerrechtlichen Vorschriften relevant. Im Folgenden wird schwerpunktmäßig auf die Aufzeichnungspflichten eines Einnahmenüberschussrechners eingegangen.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/grundlagen/grundsaeetze-ordnungsgemaesser-buchfuehrung-allgemein>



#### **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,

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 Aufzeichnungspflichten beachten:

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/vorgehensweise/nachweis-und-aufzeichnungspflichten>

#### **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.

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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/grundlagen/zeitnahe-mittelverwendung-und-ausnahmen>

## 5. Buchführungssysteme und Formen der Buchführung

### 5.1. Buchführungssysteme und Formen der Buchführung

Als Buchführungssysteme werden bezeichnet:

#### **Einfache Buchführung:**

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

#### **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.

#### **Formen der doppelten Buchführung**

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

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-buchfuehrung/buchfuehrungssysteme-und-formen-der-buchfuehrung>

### 5.2. Buchführung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm

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 körperteuer- noch umsatzsteuerpflichtig in Erscheinung treten. Sie ist sehr leicht zu erlernen, verlangt kaum Buchführungskennnisse 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.

#### **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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-buchfuehrung/buchfuehrung-mit-einem-tabellenkalkulationsprogramm>

### 5.3. 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.

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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-buchfuehrung/buchen-mit-edv>

### 5.4. 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)

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.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

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

## 5.5. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben

**Betriebseinnahmen**, sind Einnahmen im steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, wie z.B. Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen und Getränken, Werbeleistungen des Vereins, Sponsoring usw.

Die Aufnahme und Auszahlung eines Darlehens stellt keine Betriebseinnahme dar. Der Zufluss wird bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung nicht erfasst. Bei der Berechnung der Kontenstände zum Ende des Jahres werden die Darlehens-Zuflüsse aufgezeichnet.

Zu den Einnahmen gehört auch die Umsatzsteuer aus dem laufenden Geschäft

**Betriebsausgaben**, sind Aufwendungen, die durch den Betrieb veranlasst sind. Die Betriebsausgaben des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes sind alle notwendigen Aufwendungen, die erforderlich sind, um die Einnahmen zu erzielen.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/betriebseinnahmen-betriebsausgaben>

## 5.6. Gewinnermittlung Bilanzierung

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

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.

## 5.7. 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**
- **Gewinnermittlungsfunktion**
- **Informationsfunktion:**

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 600.000 Euro, oder einem Jahresgewinn von mehr als 60.000 Euro erwirtschaften und somit eine Bilanz erstellen müssen.

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

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/bilanzierung-im-wirtschaftlichen-geschaeftsbetrieb>

### **5.8. 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-Überschussrechnung - 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 den klassischen 4 steuerlichen Tätigkeitsbereichen

- Ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

zuzuordnen.

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 (2.7).**

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/gewinnermittlung-euer>

## 6. Der Kontenrahmen

### 6.1. Der 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.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/der-kontenrahmen>

### 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.

Aus dem Kontenrahmen entwickelt sich 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.

**Quellen, Beispiele und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/der-standard-kontenrahmen-49-skr-49>

### **6.3. Vom Kontenrahmen zum Kontenplan**

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).

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

Aus der standardisierten Vorlage entwickelt der Verein seinen 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 entsprechenden Konto zuzuweisen.

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

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/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.

#### 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.

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.

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 umbucht werden.

#### Quellen, Beispiele und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/buchungen-zu-beginn/ende-eines-kalenderjahres>

### 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.

### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-buchfuehrung/stapelbuchung-oder-dialogbuchung>

## **7.3. Geschäftsvorfälle den Tätigkeitsbereichen 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.

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.

### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/geschaefsvorfaelle-den-taetigkeitsbereichen-richtig-zuordnen>

## 7.4. Geschäftsvorfälle im Verein 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

### 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.

### Welches Buchungsdatum?

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

### Quellen, Beispiele und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/kontenplan-und-gewinnermittlung/geschaeftsvorfaelle-im-verein-richtig-buchen>

## 8. Abschreibungen und 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,
- degressiven Abschreibung,
- und der Abschreibung für bewegliche abnutzbare Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten über 250 bis 1.000 Euro:

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/abschreibungen-allgemein>

### 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 Absetzungsbetrag um jeweils ein Zwölftel für jeden vollen Kalendermonat, der dem Monat der Anschaffung oder Herstellung vorangeht.

#### Quellen, Beispiele, Berechnungen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/lineare-abschreibung>

### 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 800 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.

Hier gibt es verschiedenen GWG-Abschreibungsvarianten.

#### Quellen, Beispiele, Buchung und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/geringwertige-wirtschaftsgueter-gwg>

### 8.4. Wie ist ein Anlagenverzeichnis zu 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 übertragenen 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 führenden Verzeichnissen 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.

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.

#### Quellen, Muster eines AV und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/wie-ist-ein-anlagenverzeichnis-zu-fuehren>

### 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.

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.

Zu jedem einzelnen Wirtschaftsgut müssen die nachfolgenden Angaben aufgezeichnet werden:

- die Menge
- eine handelsübliche Bezeichnung,
- der Wert (Anschaffungs- oder Herstellkosten
- der Lieferant mit Namen 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.

#### **Quellen, Beispiele und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-inventur/das-anlagenverzeichnis>

### **8.6. Die Anlagenkartei**

Für alle im Verein angeschafften Anlagegüter, siehe Zusammenstellung im SKR 49, Stand 2020, Kontenklasse 0, Konten 0010 bis 0560, sollte eine Anlagenkarteikarte mit Daten angelegt werden, die zur Identifikation des Anlagegutes von Bedeutung sind.

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.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen, sowie ein Muster zum Download:**

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

## 9. Rücklagen und Vermögensbildung im Verein

### 9.1. Zweckbestimmte Rücklagen 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 auch aus zeitnah zu verwendenden 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.

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.

**Quellen und weitere Erläuterungen, sowie ein Muster zur Berechnung der Rücklagen zum Download:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/ruecklagen/ruecklagenbildung-und-vermoegensbildung-des-vereins-allgemein>

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/ruecklagen/zweckbestimmte-ruecklagen>

### 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 verwendenden 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.

**Quellen und weitere Erläuterungen, sowie ein Muster als Nachweis der Rücklage zum Download:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/ruecklagen/die-wiederbeschaffungsruecklage>

### **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.

**Quellen, Beispiele mit Abschreibungsverläufen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/ruecklagen/die-freie-ruecklage>

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

##### **2. Nach § 62 Abs. 1 Nr. 2 AO**

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 vereinahmt 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 nachprüfbare 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.

## 10. Der Jahresabschluss

### 10.1. Die Körperschaftsteuererklärung für Vereine (KSt 1)

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 die Anlage Gemeinnützigkeit Anlage Gem 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 die Anlage Gem übernommen werden. Hier reicht die Vorlage der Einnahmen-Überschuss-Rechnungen.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-koerperschaftsteuer/die-koerperschaftsteuererklaerung-fuer-vereine-kst-1>

### 10.2. Die Anlage Gemeinnützigkeit (Anlage Gem)

Die Anlage GEM ersetzt als Bestandteil der einheitlichen Körperschaftsteuererklärung den bisher einzeln abgebbaren Vordruck Gem 1. Außerdem wurden die Abfragen im entfallenen Vordruck Gem 1 A – Anlage Sportvereine in die Anlage Gem (Zeilen 40 bis 49) integriert.

Die Anlage Gem zur Steuererklärung KSt 1 wird von steuerbegünstigten Körperschaften in der Rechtsform einer Körperschaft i.S. des § 1 Abs.1 Nr. 4 KStG (eingetragener Verein) nur alle 3 Jahre angefordert. Fallen bei Vereinen wegen umfangreicher wirtschaftlicher Betätigung regelmäßig Steuern an, sind in diesen Fällen jährliche Steuererklärungen abzugeben. Ist eine Steuererklärung nur alle 3 Jahre abzugeben, sind die Angaben in der Steuererklärung und der Anlage Gem für das letzte Jahr des 3-Jahres-Zeitraums zu machen.

In der Anlage Gem werden die Voraussetzungen für die Steuerbefreiung abgefragt, sodass das Finanzamt prüfen kann, ob Steuerfreiheit oder Steuerpflicht besteht. Zu diesem Zweck sind erforderliche Unterlagen dem Finanzamt zu übermitteln,

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 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“.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/steuerliche-taetigkeitsbereiche/der-zweckbetrieb/die-zweckbetriebsgrenze-wird-ueberschritten>

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-koerperschaftsteuer/die-anlage-gemeinnuetzigkeit-anlage-gem>

### 10.3. Anleitung für die Abgabe der KSt 1 und der Anlage Gem

#### Anleitung

- zur Körperschaftsteuererklärung und Erklärung zu gesonderten Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, die in Zusammenhang mit der Körperschaftsteueranmeldung durchzuführen sind
- zur Erklärung zur gesonderten und einheitlichen Feststellung des dem Organträger zuzurechnenden Einkommens der Organgesellschaft und damit zusammenhängender anderer Besteuerungsgrundlagen (§ 14 Abs. 5 KStG) und
- zu den Erklärungen zu den gesonderten Feststellungen nach den §§ 27, 28 und 38 KStG

#### Quellen und eine Anleitung zum Ausfüllen der Formulare sowie weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-koerperschaftsteuer/uebermitteln-der-kst-1-und-der-anlage-gem-an-das-finanzamt-allgemeines>

### 10.4. Hinweise für die Abgabe der KSt 1 und der Anlage Gem an das Finanzamt (Allgemeines)

Vereine haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre Steuerdaten elektronisch via Internet an das Finanzamt zu übermitteln. Die meisten Steuerformulare finden Sie sowohl in Mein ELSTER als auch im Programm Elster Formular, die Körperschaftsteuererklärung wird Ihnen nur unter Mein ELSTER angeboten. Sie können aber auch jede andere Steuersoftware verwenden, die ELSTER unterstützt.

Bitte beachten Sie, dass für die authentifizierte Übermittlung Ihrer Steuerdaten oder den Abruf von ELStAM eine einmalige Registrierung in Mein ELSTER notwendig ist.

Das Online-Finanzamt ermöglicht es Ihnen, Ihre Steuerdaten (z. B. Körperschaftsteuererklärung) vollkommen papierlos abzugeben. Sie benötigen dazu nur noch einen Internet-Browser und sparen sich damit das Herunterladen, Installieren und Aktualisieren umfangreicher Programme.

### 10.5. 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.

Der Steuererklärung (KSt 1 und Anlage Gem) 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 den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen. Daraus ergibt sich, dass die **Vermögensaufstellung** nur bei Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) erforderlich ist.

#### Quellen, Musterbeispiel und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/buchfuehrung-im-sportverein/die-koerperschaftsteuer/die-vermoegensuebersicht>

## 10.6. EÜR mit Kontennachweis

Neben dem Erklärungsvordruck zur Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer (KSt 1) und der Anlage Gemeinnützigkeit 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.

## 10.7. 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** Euro 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>

# 11. Steuerliche Gemeinnützigkeit

## 11.1. Bedeutung der Gemeinnützigkeit

Unter dem Begriff "Gemeinnützigkeit" werden allgemein die steuerbegünstigten Zwecke im Sinne der Abgabenordnung (AO), verstanden. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist Voraussetzung für zahlreiche steuerliche Vergünstigungen und berechtigt unter bestimmten Voraussetzungen zum Empfang steuerbegünstigter Zuwendungen.

Gemeinnützig und damit steuerbegünstigt können nur Idealvereine in ihrer Gesamtheit sein, nicht einzelnen Abteilungen, auch nicht, wenn diese rechtlich selbstständig sind.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/grundlagen/bedeutung-der-gemeinnuetzigkeit>

## 11.2. Voraussetzung der Gemeinnützigkeit

Die Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit sind in der Abgabenordnung geregelt. Gemeinnützig im Sinne der AO ist, wenn Kriterien gemäß §§ 52 ff. AO erfüllt werden.

Die satzungsrechtlichen Voraussetzungen und die tatsächliche Geschäftsführung müssen mit den Satzungsbestimmungen im Einklang stehen.

Da dieses ggf. gegenüber dem Finanzamt nachzuweisen ist, muss der Verein den Nachweis erbringen, dass er seine Einnahmen und Ausgaben durch ordnungsgemäße Aufzeichnungen führt und die dazugehörigen Belege geordnet aufbewahrt.

In der Abgabenordnung sind die einzelnen Zwecke aufgelistet, die als Förderung der Allgemeinheit anzuerkennen sind: u.a. die Förderung des Sports.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/grundlagen/voraussetzungen-der-gemeinnuetzigkeit>

## 11.3. Selbstlosigkeit

Förderung und Unterstützung geschieht selbstlos, wenn dadurch nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke – z.B. gewerbliche Zwecke oder sonstige Erwerbszwecke – verfolgt werden.

Weitere Voraussetzungen für die Anerkennung der Selbstlosigkeit sind im § 55 Abs. 1 Nr. 1 – 5 der AO gefordert. Diese Vorschriften müssen als Voraussetzung für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit in der Satzung des Vereins verankert sein:

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/grundlagen/selbstlosigkeit>

## 11.4. Ausschließlichkeit und Unmittelbarkeit

Das Gebot der **Ausschließlichkeit** besagt, dass eine Körperschaft nicht steuerbegünstigt ist, wenn sie neben ihrer steuerbegünstigten Zielsetzung weitere Zwecke verfolgt und diese Zwecke nicht steuerbegünstigt sind. Ausschließlichkeit im Sinne der AO liegt also vor, wenn eine Körperschaft nur ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verfolgt.

Nach dieser Rechtsauffassung dürfte also ein Verein keine geselligen Veranstaltungen, keine Sportreisen, keine Sportartikel verkaufen, keine Werbung betreiben, keine Vereinsgaststätte oder

anderen wirtschaftlichen Tätigkeiten nachgehen, weil diese dem Satzungszweck entgegenstehen würden.

Das Gebot der **Unmittelbarkeit** ist erfüllt, wenn sich die steuerbegünstigte Körperschaft einer Hilfsperson bedient. Hilfsperson kann eine natürliche Person, Personenvereinigung oder juristische Person sein. Die Tätigkeit der Hilfsperson muss den Satzungsbestimmungen der Körperschaft entsprechen. Die weisungsgemäße Verwendung der Mittel ist von ihr sicherzustellen.

Die Vorschrift stellt klar, dass der Verein die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke selbst verwirklichen muss, damit Unmittelbarkeit gegeben ist

## 11.5. Förderung der Allgemeinheit

Unter „Allgemeinheit i.S.d. AO ist die Bevölkerung von Deutschland bzw. ein Ausschnitt daraus zu verstehen. Bei dem Abschnitt „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung, handelt es sich um nationales Recht, das im Ausland nicht gilt. Es enthält die Voraussetzungen, unter denen Körperschaften, die in Deutschland grundsätzlich steuerpflichtig sind, von der Steuer befreit werden können.

### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/gemeinnuetzigkeit/grundlagen/die-foerderung-der-allgemeinheit>

## 12. Zuwendungs-/Spendenrecht

### 12.1. Begriff der Zuwendung und Spende

Zuwendungen an Institutionen zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke können steuerlich in begrenztem Umfang als Sonderausgaben abgezogen werden. Zuwendungen können im Allgemeinen Spenden und/oder Mitgliedsbeiträge an solche Institutionen sein.

Bei bestimmten gemeinnützigen Zwecken sind Mitgliedsbeiträge jedoch steuerlich nicht abziehbar – dazu gehört auch der Sport.

Daher sind von den Zuwendungen an einen Sportverein nur die Spenden steuerlich berücksichtigungsfähig.

Eine Zuwendung an den Sportverein ist nur dann eine Spende, wenn sie freiwillig und ohne Gegenleistung erbracht wird und wenn dabei ein tatsächlicher Vermögensabfluss entsteht.

**Freiwilligkeit:** keine *Erfüllung* einer rechtlichen Verpflichtung (z. B. Erbschaft aufgrund eines Testaments, Umlagen, Ablösung von Pflichtarbeitsstunden)

**Ohne Gegenleistung:** kein *Leistungsaustausch* (z. B. Mitgliedsbeiträge, Sponsoringleistungen)

**Tatsächlicher Vermögensabfluss:** Das *Vermögen des Spenders* muss *vermindert* und das *Vermögen des Vereins* muss *vermehrt* werden (z. B. keine unentgeltlichen Arbeitsstunden)  
Zuwendungen an einen Sportverein können in Form von *Geldspenden*, *Aufwandsspenden* oder *Sachspenden* erbracht werden. Ausgenommen sind *Nutzungen* und *Leistungen*.

### 12.2. Zuwendungsbescheid buchen und mit EDV bestätigen

Viele Vereinskassiererinnen und –Kassierer tun sich mit der Erfassung der Sachspenden schwer. Im Normalfall haben sie es mit Einnahmen und Ausgaben zu tun, denen ein Geldfluss zugrunde liegt, also etwas in die Kasse eingezahlt oder vom Konto überwiesen wird. Im Fall einer Sachspende wird weder die Kasse noch das Bankkonto vermehrt. Da die gespendete Sache das Vereinsvermögen erhöht, ist es im Bestandskonto zu erfassen.

Aber nicht nur die Vereinnahmung der Spende ist zu erfassen, sondern auch deren zweckentsprechende Verwendung.

#### **Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/rechtliche-steuerliche-grundlagen/richtig-dokumentiert>

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/rechtliche-steuerliche-grundlagen/auf-die-bescheinigung-kommt-es-an>

### 12.3. Aufwandsspende

Aufwendungen für den Verein können unter bestimmten Voraussetzungen im Rahmen der Steuererklärung abgezogen werden. Bei den Aufwendungen handelt es sich typischerweise um die Erstattung von Fahrtkosten, Mehraufwendungen für Verpflegung, Porto und Ähnliches. Aber auch pauschale Aufwandsentschädigungen im Rahmen des Übungsleiterfreibetrages oder des Ehrenamtsfreibetrages fallen hierunter. Zunächst muss aber demjenigen, der die Aufwendungen tätigt, ein Anspruch durch Vorstandsbeschluss, Vertrag oder Satzung eingeräumt worden sein. Ein Vorstandsbeschluss ist nur dann ausreichend, wenn die Satzung das ausdrücklich erlaubt. Ein Anspruch aus dem Gesetz, zum Beispiel nach § 670 BGB, reicht dagegen nicht aus.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/sach-aufwandsspenden/wie-spende-ich-aufwand>

### 12.4. Sachspende

#### Privatvermögen

Werden Sachen an einen gemeinnützigen Verein gespendet, ist der Wert der gespendeten Sache in der Zuwendungsbestätigung anzugeben. Dabei ist der Aussteller der Zuwendungsbestätigung für die Angabe des richtigen Wertes verantwortlich. Maßgeblich ist der sogenannte gemeine Wert, der auch als Verkehrswert bezeichnet werden kann. Dies gilt zumindest für Sachen, die aus dem Privatvermögen des Spenders stammen. Für Sachen aus dem Betriebsvermögen des Spenders gelten besondere Regelungen.

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/sach-aufwandsspenden/die-sachspende-aus-dem-privatvermoegen>

#### Unternehmer

In der Vereinspraxis ist es an der Tagesordnung, dass Unternehmer die Vereine nicht nur mit Geld, sondern auch mit Sachen unterstützen. Der Unternehmer fühlt sich dem Verein verbunden und spendet dem Verein den Computer, den er nicht mehr benötigt, oder ein Fahrzeug. Für Veranstaltungen werden Lebensmittel oder für die Jugendmannschaften Trikotsätze bereitgestellt. Spendet ein Unternehmer eine Sache aus seinem Betriebsvermögen, ist der sogenannte Entnahmewert in der Zuwendungsbescheinigung anzugeben. Hinzuzusetzen ist in diesem Fall noch die Umsatzsteuer (siehe hierzu auch den Artikel „Die Umsatzsteuer nicht vergessen“).

#### Quellen und weitere Erläuterungen:

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/sach-aufwandsspenden/vorsicht-bei-der-sachspende-vom-unternehmer>

### 12.5. Haftung und Aufzeichnungspflichten

Der Verein hat dem Spender gegenüber der Zuwendung zu bestätigen. Stellt der Verein eine falsche Bescheinigung aus oder verwendet er die Spende nicht im gemeinnützigen Bereich, dann haftet der Verein und unter Umständen diejenigen, die im Verein dafür verantwortlich sind, dass eine falsche Bescheinigung ausgestellt oder die Spende nicht zweckentsprechend verwendet wurde.

Das Gesetz unterscheidet zwischen der Ausstellerhaftung und der Veranlasserhaftung. Die Ausstellerhaftung trifft diejenigen, die eine falsche Spendenbescheinigung ausstellen. Das ist zum einen der naheliegende Fall, wenn eine Spende bescheinigt wird, die gar nicht oder nicht in der angegebenen Höhe geflossen ist. Es liegt auf der Hand, dass es sich hierbei um einen schweren Missbrauch handelt, der sogar die Gemeinnützigkeit des Vereins gefährdet.

Die Ausstellerhaftung kann aber auch greifen, wenn über Leistungen oder Nutzungen eine Spendenbescheinigung ausgestellt wird oder beispielweise die Wertangaben auf der Sachzuwendungsbestätigung unzutreffend sind.



**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/rechtliche-steuerliche-grundlagen/haftungsfalle-zuwendungsrecht>

**Dokumentation**

Der Verein hat die empfangene Spende ordnungsgemäß aufzuzeichnen und zu dokumentieren. Hierzu hat er ein Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren. Dieser dient als Beleg in der Buchführung. Denn der Eingang der Spende ist auch im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu erfassen. Dies gilt nicht nur für die Geldspende, sondern auch für die Sachzuwendung.

Viele Vereinskassiererinnen und –Kassierer tun sich mit der Erfassung der Sachspenden schwer. Im Normalfall haben sie es mit Einnahmen und Ausgaben zu tun, denen ein Geldfluss zugrunde liegt, also etwas in die Kasse eingezahlt oder vom Konto überwiesen wird. Im Fall einer Sachspende wird weder die Kasse noch das Bankkonto vermehrt. Da die gespendete Sache das Vereinsvermögen erhöht, ist es im Bestandskonto zu erfassen.

**Quellen und weitere Erläuterungen:**

<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/steuern/zuwendungsrecht/rechtliche-steuerliche-grundlagen/richtig-dokumentiert>

## 13. Die Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)

### 13.1. 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-Standardkontenrahmen 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.

## 13.2. Musterkontenrahmen

0400 Sonstige Anlagen und Ausstattung  
0775 Abziehbare Vorsteuer 7 %  
0780 Abziehbare Vorsteuer 19 %  
0925 Hauptkasse  
0945 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 gegen Quittung  
4111 Miet-und Pächterträge 7 % USt  
5005 Eintrittsgelder aus Wettkämpfen 7 % USt  
5260 Einnahme 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

### 13.3. Geschäftsvorfälle zum Beispiel mit Buchungen

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> Geringfügige Beschäftigung AE gem. § 3 Nr. 26 EStG	<b>650,00</b> 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 Zeitmessenanlage	71,43	5450	400
31	Einnahmen Oktoberfest	18.600,58	925	8032

## 13.4. EÜR Musterlösung

### Einnahmenüberschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG TuS Beispiel 09 e.V. in € 01.01.20xx - 31.12.20xx

#### 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 Pächterträge 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
<b>Summe Zweckbetriebe Sport</b>	<b>3.629,48</b>
<b>Andere Zweckbetriebe</b>	
Einnahmen	5.140,19
06005 Umsatzerlöse 7 %	5.140,19
<b>Summe Andere Zweckbetriebe</b>	<b>5.140,19</b>
<b>Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe</b>	
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>
<b>Umsatzsteuer</b>	
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>
<b>Überschuss</b>	<b>41.949,95</b>

## 14. Weitere Informations-, Beratungs- und Schulungsmöglichkeiten

### 14.1. Informationsmöglichkeiten

- Broschüren
- CDs
- Downloads
- Literatur (immer mit Autor: Titel, ggf. Verlag, Erscheinungsort und –datum)

immer:

- VIBSS-ServiceCenter des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen, Postfach 10 15 06, 47015 Duisburg; Tel. 0203 7381-777; E-Mail: [Vibss@lsb.nrw](mailto:Vibss@lsb.nrw)
- VIBSS-Online, Internet-Informationssystem  
des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen, <http://www.vibss.de>
- VIBSS-Infopapiere mit Bezug zum Thema
- VIBSS-Infomappe „**Basiswissen Vereinsmanagement**“ (VIBSS-Infopapiere, Broschüren und Formulare zum Vereinsmanagement); Dietmar Fischer u. a.;  
Landessportbund NRW, SPURT GmbH, Tel.: 0203 7381-795, Fax: 0203 7381-794, E-Mail:  
[Sportshop@lsb.nrw](mailto:Sportshop@lsb.nrw), Internet: <http://www.lsb-shop.de>

### 14.2. 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)
- Sporttraumentwicklung
- Erarbeitung eines Marketingkonzeptes
- Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung
- Erarbeitung eines Konzeptes für eine neue Beitragsgestaltung
- andere Themen Ihrer Wahl

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

Die **Fachberatungen** werden i. d. R. mit dem geschäftsführenden Vorstand durchgeführt. Die **Zahl der Teilnehmer/innen** soll jedoch 3 nicht unter- und 10 nicht überschreiten.

Die **Vorstandsklausuren** werden i. d. R. mit dem erweiterten Vorstand (= Gesamtvorstand) durchgeführt. Die **Zahl der Teilnehmer/innen** soll jedoch 10 nicht unter- und 20 nicht überschreiten.

Bei **Informationsgesprächen** wird der Teilnehmerkreis direkt mit dem/der Berater/in abgestimmt. Informationsgespräch, Fachberatung und Vorstandsklausur sind drei voneinander unabhängige Angebote.

Die Veranstaltungen können in **Kooperation mit Ihrer örtlichen Volksbank, Raiffeisenbank oder Spar- und Darlehnskasse** durchgeführt werden. Der Kontakt zur Partnerbank wird durch Ihren SSB/KSB oder SSV/GSV hergestellt. Die Partnerbank stellt u. U. Ihre Räumlichkeiten für die Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung und/oder übernimmt bei Vorstandsklausuren evtl. die Kosten für Getränke und Verpflegung. Im Gegenzug sollten Sie unsere Partnerbanken mit einer guten Öffentlichkeitsarbeit unterstützen (z. B. Bericht über die Veranstaltung im lokalen Sportteil Ihrer Zeitung).

Für eine optimale **Berater/innen- bzw. Moderator/innen-Auswahl** und für die genaue inhaltliche Planung der Veranstaltung wird der von Ihnen ausgefüllte **Vereinsfragebogen** benötigt (siehe Anlage).

Nach Eingang der Anmeldung und des Vereinsfragebogens wird Ihnen der/die Berater/in bzw. Moderator/in benannt. Bitte vereinbaren Sie dann - nach Rücksprache mit Ihrem Vorstand - direkt mit dem/der Berater/in bzw. Moderator/in einen **Termin**. Bitte teilen Sie uns den vereinbarten Termin spätestens ca. zwei Wochen vor der Durchführung der Veranstaltung mit, damit wir dem/der Berater/in bzw. Moderator/in noch die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung stellen können.

**Wichtig:** *Nur bei vorheriger Bekanntgabe des Veranstaltungstermins werden das Honorar und die Fahrtkosten des Beraters/Moderators vom Landessportbund übernommen.*

### **14.3. 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.qualifizierungimsport.de/Angebote/Vereinsmanagement/>

KURZ UND GUT:

<http://www.qualifizierungimsport.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.

## SERVICECENTER VEREINSMANAGEMENT

Weitere Informationen:

**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)

LANDESSPORTBUND  
NORDRHEIN-WESTFALEN

