Gemeinnützigkeit

Nachweis- und Aufzeichnungspflichten.

Jährliche Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung abzulegen, ist Aufgabe des Vorstandes. Soweit dazu in der Vereinssatzung keine Sonderregelungen getroffen sind, finden die allgemeinen Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches Anwendung. Danach besteht die Verpflichtung zur Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben sowie zur Anfertigung eines Bestandsverzeichnisses und zur Aufbewahrung der dazu gehörenden Belege.

Die Abgabenordnung schreibt vor, dass ordnungsgemäße Aufzeichnungen richtig, vollständig und zeitnah zu erfolgen haben. Die Gliederung hat nach der sachlichen Zugehörigkeit zu erfolgen, das bedeutet, dass Einnahmen und Ausgaben den einzelnen Tätigkeitsbereichen zugeordnet werden müssen.

Aufzeichnungen müssen in angemessener Zeit nachvollziehbar und einen Überblick über die wirtschaftliche Situation des Vereins ermöglichen. Zu beachten ist, dass die Einnahmen den Ausgaben in Brutto gegenüber zu stellen sind.

Vereine müssen ***insbesondere*** folgende Aufzeichnungspflichten beachten:

Gemeinnützigkeit
Einnahmen und Ausgaben sind so aufzuzeichnen und nachzuweisen, dass die tatsächliche Geschäftsführung den Erfordernissen der Steuerbegünstigung entspricht

Spendenrecht
Spenden sind ausschließlich für den steuerbegünstigten Zweck zu verwenden, zu vereinnahmen und aufzuzeichnen. Eine Aufzeichnung im Sinne dieser Vorschrift liegt nur vor, wenn jede Einzelspende unter Beachtung des Saldierungsverbotes nachweislich aufgezeichnet wurde.

Ein Doppel der nummerierten Zuwendungsbestätigung ist aufzubewahren.

Bei Sachzuwendungen und beim Verzicht auf die Erstattung von Aufwand oder Vergütung müssen sich aus den Aufzeichnungen auch die Grundlagen für den vom Verein bestätigten Wert der Zuwendung ergeben.

Die Aufzeichnungen der Körperschaften müssen folgendes enthalten:

- Zeitpunkt der Vereinnahmung der Zuwendung

- Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung
- Doppel der Zuwendungs-(Spenden)-bestätigung

Auch wenn keine Zuwendungs-(Spenden)-bestätigung ausgestellt wird, sind

- Name und Anschrift des Spenders
- der gespendete Betrag
- das Datum der Zahlung
- die Kennzeichnung als Spende

festzuhalten.

Lohnsteuer
Beschäftigt der Verein Arbeitnehmer, sind Lohnkonten zu führen.

Umsatzsteuer
Aufzeichnung der Entgelte bei umsatzsteuerpflichtigen Leistungen und Beachtung der Rechnungslegungsvorschriften als Aussteller und Empfänger von Rechnungen

Die Aufbewahrungsfristen
Die Aufbewahrungspflicht von Dokumenten und ihre korrespondierenden Aufbewahrungsfristen regeln unterschiedliche Gesetze.

Am weitesten verbreitet und bekannt sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Daten nach Handels- und Steuerrecht.

Das Handelsrecht (HGB) regelt die Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen und Buchführungspflichten.

Das Steuerrecht regelt in der Abgabenordnung (AO) die Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.

Ordnungsgemäße Aufbewahrung

- 10 Jahre lang Buchführungsunterlagen, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege
- 6 Jahre lang Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen

Vernichten der Unterlagen
Die Aufbewahrungsfristen beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres /abweichenden Wirtschaftsjahres.

Wer Aufbewahrungsfristen nicht beachtet und Unterlagen wahllos vernichtet, riskiert Ordnungsgelder, Zwangsschätzungen und den Verlust von Steuervergünstigungen.

Hinweis
Stellt das Finanzamt Mängel hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit fest, kann für diesen Zeitraum die Steuerbegünstigung versagt werden.