

Arbeitshilfe für den Schatzmeister

Teil 1: Fachlicher Überblick

Teil 2: Buchungen



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft e.V.



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft e.V.

Impressum

Arbeitshilfe für den Schatzmeister

2. Auflage 2010

Stand: 31. August 2010

Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. - Präsidium

Im Niedernfeld 1-3, 31542 Bad Nenndorf

Inhaltlich verantwortlich

Petra Vogel

Günther Seyfferle

Nutzungshinweis:

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt.

DLRG-Mitgliedern stehen sie für den dienstlichen Gebrauch in der DLRG zur freien Nutzung unentgeltlich zur Verfügung. Eine anderweitige - insbesondere kommerzielle Nutzung - bedarf der Genehmigung durch das Präsidium der DLRG.

Bezug

DLRG Materialstelle - Best. Nr.: 67407455

oder als Download vom DLRG Server

Arbeitshilfe für den Schatzmeister

Teil 1: Fachlicher Überblick



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft e.V.

Vorwort

Schatzmeister, Kassenwart, Verwalter des Vermögens, wie auch immer man diese Funktion umschreibt, es ist eine wichtige und auch sehr verantwortungsvolle ehrenamtliche Tätigkeit.

Dieses Handbuch wendet sich vor allem an neu gewählten Schatzmeister, aber auch schon in der Praxis Gestählte können hier noch einmal ihre Kenntnisse überprüfen. Wir wollen keine Reglementierung, aber es ist notwendig, dass alle Gliederungen entsprechend dem DLRG-Standard in Finanzfragen handeln und dass keine buchungstechnischen und steuerrechtlichen Fehler gemacht werden.

Im zweiten Teil des Handbuchs sind Beispiele für die Verbuchung von Geschäftsfällen beschrieben, sowie eine Liste mit allen wichtigen Dokumenten, Listen und Berechnungsgrundlagen hinterlegt.

In den Seminaren der Bundesebene werden die entsprechenden Inhalte vertieft, erweitert und geübt.

Arbeitsstand der Arbeitshilfe:

Version vom August 2010

Inhaltsverzeichnis

0 Arbeitshilfe für den Schatzmeister der DLRG Teil 1	7
1 Der Schatzmeister	7
1.1 Aufgaben und Tätigkeiten im Überblick	7
1.2 Gesetzliche Grundlagen der Gemeinnützigkeit	11
2 Gliederungsprinzipien des Kontenrahmens der DLRG	13
2.1 Ideeller Bereich	14
2.2 Vermögensverwaltung	18
2.3 Geschäftsbetriebe	18
3 Grundlagen der Buchführung	25
3.1 Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung	25
3.2 Aufbewahrungspflichten und –fristen	27
3.3 Die einzelnen Steuern	28
4 Grundsätze der Buchung	31
4.1 Unterscheidung einfache und doppelte Buchführung	31
4.2 Buchung von Geschäftsfällen	31
5 Jahresabschluss	35
5.1 Abschreibungen (AfA)	35
5.2 Rückstellungen	37
5.3 Rücklagen	38
5.4 Jahresabschlussbogen	40
6 Revisor – Revision	43
6.1 Arten der Revision	43
6.2 Umfang der Prüfung	43
6.3 Die grundsätzlichen Aufgaben der Revisoren:	44
6.4 Prüfbericht	46
7 Anhang	47

0 Arbeitshilfe für den Schatzmeister der DLRG Teil 1

1 Der Schatzmeister

Der Schatzmeister gehört auf der Landesverbandsebene dem Präsidium bzw. der Leitung des Landesverbandes an und auf Gliederungsebene ist er Teil des Vorstands. Der Schatzmeister ist nach der Satzung und der Wirtschaftsordnung der DLRG e.V. für das Aufgabengebiet Wirtschaft und Finanzen verantwortlich und zuständig (§ 1 Abs. 2 WO¹). Die Verantwortung für die ihm anvertrauten Gelder umfasst, neben der Haftung des gesetzlichen Vertreters gemäß § 26 BGB, auch die persönliche Haftung. Dessen sollte sich jeder Schatzmeister bei der Übernahme und Ausübung der Funktion bewusst sein. Eine grundlegende Kenntnis des Umgangs mit Geld und des Kassenwesens ist erforderlich.

1.1 Aufgaben und Tätigkeiten im Überblick

- Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans
- Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Erschließung von Einnahmequellen
- Zuverlässige Abwicklung des Geldverkehrs
- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung, einschließlich vorschriftsmäßiger Belege
- Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Mitgliedsbeiträge sowie für die Mitgliederbestandsverwaltung
- Ordnungsgemäße Verwendung von Zuwendungen nach Beschlüssen des Vorstandes
- Verwaltung des Vermögens
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Weiterleitung von Jahresabschluss, Mitgliederstatistik und Beitragsrechnung an die übergeordnete Ebene

Welche Tätigkeiten hat der Schatzmeister dabei zu erledigen?

1.1.1 Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans

Dieser ist grundsätzlich im laufenden Geschäftsjahr vor Beginn des neuen Haushaltsjahres zu erstellen und dem satzungsmäßigen Gremium rechtzeitig zur Beschlussfassung zuzuleiten. Wesentliche Aussagen dazu werden im § 3 der WO getroffen.

Der Haushaltsplan

- umfasst alle Einzahlungen und Auszahlungen, alle Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag - ein Saldieren ist nicht erlaubt -,

1 Wirtschaftsordnung der DLRG

- legt Zahlungsfristen der Beitragsanteile fest,
- gibt Aufschluss über die für das Jahr geplanten Aktivitäten,
- ist das Arbeitsprogramm für den Vorstand,
- hat sich an den finanziellen Möglichkeiten der DLRG und ihrer Gliederungen auszurichten,
- hat durch seine Systematik eine Ordnungsfunktion,
der Haushaltsplan ist zu gliedern in die Tätigkeitsbereiche:
ideellen Bereich
Vermögensverwaltung
Zweckbetriebsbereich
wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

1.1.2 Ausführung des Haushaltsplans

Die Ausführung des genehmigten Haushaltsplans erfolgt nach den Beschlüssen der zuständigen Organe und bindet die Vereinsorgane im Innenverhältnis. Die Haushaltsansätze dürfen aus Gründen der Haushaltsdisziplin nicht überschritten werden. Übertragungen innerhalb des Haushalts kann der Schatzmeister vornehmen. Bei wesentlichen Beträgen bedürfen diese der Zustimmung des Vorstandes und dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses geleistet werden.

Derartige Ausgaben sollten nach Möglichkeit ohne Kreditaufnahme durch Einsparung oder Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsplanansätzen ausgeglichen werden.

Achtung!

- Alle vertraglichen Vereinbarungen im Außenverhältnis bedürfen, gemäß der jeweiligen Satzung, der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters gemäß § 26 BGB.
- Einnahmen, Ausgaben und wesentliche Änderungen des Haushaltsplanes müssen durch Beschlüsse (Jahreshauptversammlung, Vorstand, Tagung oder Rat) zu belegen sein.

1.1.3 Erschließung von Einnahmequellen

Die DLRG finanziert sich im Wesentlichen durch Beiträge, Zuwendungen und öffentliche Zuschüsse sowie aus Einnahmen im Zweckbetrieb. Damit ist eine wesentliche Aufgabe des Schatzmeisters die Erschließung und Pflege der Beziehungen zu vorhandenen oder potentiellen Einnahmequellen.

Diese Aufgabe erfüllt er direkt selbst oder durch Delegation an andere Mitglieder. Der Schatzmeister muss aber zu jeder Zeit, entsprechend der Belege, einen Überblick über die Förderer der Gliederung gegenüber dem Vorstand geben können.

1.1.4 Zuverlässige Abwicklung des Geldverkehrs

Die Geldmittel der DLRG sind wirtschaftlich zu verwalten. Gelder, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind zinsgünstig anzulegen. **Der Bargeldbestand sollte so gering wie möglich gehalten werden.** Bargeldlose Zahlungen sind zu bevorzugen. Alle **Konten bei Geldinstituten dürfen nur auf den Namen der DLRG-Gliederung eingerichtet werden**, nicht auf den Namen von Personen. Dies gilt auch für Sparbücher / sonstige Anlagekonten und Depots.

Berechtigungen werden entsprechend eines Vorstandsbeschlusses gegeben. Es ist zu empfehlen (geht meist auch im online-banking) mit 2 Unterschriften zu arbeiten.

1.1.5 Verantwortung für die sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Belege

Die DLRG-Gliederungen sind verpflichtet Bücher zu führen.

Die Buchführung kann als Einnahme-Ausgabe-Rechnung oder kaufmännische (doppelte) Buchführung praktiziert werden. Sie muss prinzipiell den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen und hat den Erfordernissen des Steuerrechts zu genügen (§ 4 Abs. 3 WO). Umfang und Art der Buchführung haben sich an der Größe und dem Rechnungsvolumen der Gliederung sowie an deren Bedarf an Informationen zu orientieren.

Für die Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen empfiehlt die WO der DLRG im §11, Abs. 3 der Wirtschaftsordnung eine allgemeine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für Belege, Haushaltspläne, Jahresabschlüsse und Bilanzen sowie für den Schriftverkehr zu den Belegen (vom Anfang des Folgejahres der Erstellung gerechnet).

Achtung!

- Gesonderte Aufbewahrungsfristen für Fördergelder beachten – im jeweiligen Förderbescheid ersichtlich
- Bsp. Vorhaltezeit für ein gefördertes Fahrzeug beträgt 15 Jahre – Kaufbeleg ist über den Förderzeitraum aufzubewahren.
- Inventarunterlagen von verkauftem oder noch weiter genutztem Inventar sind als Belege zu behandeln.
- Vertragsunterlagen mit Dauerwirkung (z.B. Miet-, Pacht-, Arbeitsverträge) sind nach Vertragsbeendigung noch 10 Jahre aufzuheben.

1.1.6 Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Mitgliedsbeiträge sowie für die Mitglieder-Bestandsverwaltung

Die Vereinsmitglieder haben Beiträge zu leisten, deren Höhe von der Tagung (Mitgliederversammlung) der örtlichen Gliederung festgesetzt wird. Die Höhe der abzuführenden Beitragsanteile an die nächst- höhere Gliederung errechnet sich nach der festgestellten Mitgliederzahl des laufenden Jahres durch die Bestandserhebung.

Die Abführung dieser Beitragsanteile regelt die jeweils übergeordnete Gliederung (§ 8 WO). Die örtlichen Gliederungen haben ein ordnungsgemäßes und aktuelles Mitgliederverzeichnis zu führen bzw. führen zu lassen.

1.1.7 Ordnungsgemäße Verwendung von Zuwendungen und Geldbußen sowie Lotterieabrechnung

Zuwendungen sind ein wichtiges Finanzierungsinstrument der DLRG (§ 9 Abs. 1 WO). Dies gilt vor allem für örtliche Gliederungen. Jede Gliederung wirbt nur in ihrem Gebiet Zuwendungen ein.

Für Geldbußen, die von Gerichten zugewiesen werden, darf keine Zuwendungsbestätigung erteilt werden.

1.1.8 Verwaltung des Vermögens

DLRG-Gliederungen besitzen Sach- und Finanzvermögen, das zu bewirtschaften ist.

Zum Sachvermögen gehören

- Grundstücke
- Bauten (Rettungsstationen, Heime, Schulungsstätten)
- Einrichtungen sowie alle sonstigen Sachvermögensgegenstände der Gliederung zur Erfüllung ihrer Aufgaben

Um die Gegenstände bestands- und wertmäßig zuverlässig zu erfassen und um ihren Verbleib nachzuweisen, ist ein Bestandsverzeichnis (Inventarliste) zu führen. Das Sachvermögen ist zum jeweiligen Bilanz- bzw. Jahresabschlussstichtag mit den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, vermindert um die Abschreibung (AfA) zu bewerten.

Zum Finanzvermögen gehören

- Termingeld und Spareinlagen,
- Sparbriefe und Spartzertifikate,
- Obligationen und sonstige **nicht spekulative** festverzinsliche Wertpapiere, z. B. Bundesschatzbriefe

Als spekulativ und damit nicht der WO der DLRG entsprechend sind z. B. folgende Anlageformen anzusehen:

- Fremdwährungsanleihen
- Produkte der Terminbörse
- Aktien und Aktienfonds
- Warentermingeschäfte aller Art

Das gesamte Vermögen ist im Jahresabschlussbogen nachzuweisen. Bei der Anlage ist die Liquidität (Zahlungsfähigkeit) über die Rendite zu stellen.

1.1.9 Erstellung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist vom Schatzmeister nach Ende eines Geschäftsjahres zeitgerecht zu erstellen und dem zuständigen Organ zur Genehmigung vorzulegen (§ 5 WO).

Er muss in klarer und übersichtlicher Weise die Wirtschaftsführung des Geschäftsjahres sowie den Stand von Vermögen und Verbindlichkeiten dokumentieren.

Im Einzelnen enthält der Jahresabschluss:

- die durch Buchführung dokumentierten Einnahmen und Ausgaben, gegliedert nach dem Jahresabschlussbogen, entsprechend dem Anhang der WO der DLRG²
- eine Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben (bei Bilanzierung Aufwendungen und Erträge)
- die Bestandskonten einschließlich der Bestände an Rücklagen
- den Bestand der Sachwerte

1.2 Gesetzliche Grundlagen der Gemeinnützigkeit

Steuerbegünstigung wenn:

Förderung der Allgemeinheit nach § 52 AO³

selbstlos (§ 55 AO)

- a) ohne in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke zu verfolgen
- b) Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwenden (Satzung überprüfen)
- c) Vermögen nur für satzungsmäßige Zwecke verwenden
- d) Keine Begünstigung von Personen in ihrer Eigenschaft als Mitglied
Aufwendersersatz mit Belegen ja, keine Entschädigung/Zuwendung für geleistete Arbeit

Voraussetzung: Der Anspruch auf Ersatz von Aufwendungen muss in der Satzung zugestanden werden.

- e) Vermögensbindung bei Auflösung (Heimfallklausel)

zeitnahe Mittelverwendung

die Mittel der Gliederung werden für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet
die Verwendung erfolgt im Wesentlichen im Wirtschaftsjahr
die Sicherstellung des Fortbestehens der Gliederung erfordert aber auch die Schaffung von Reserven – diese sind genau auszuweisen mit Zweck und Zeitraum
davon unberührt bleibt die freie Rücklage

² siehe Anhang

³ Abgabenordnung

ausschließlich (§ 57 AO)

Nur steuerbegünstigte satzungsmäßige Zwecke werden verfolgt.

unmittelbar (§ 57 AO)

Die Zwecke müssen selbst oder durch Hilfspersonen verwirklicht werden.

Angaben auf jeder Rechnung, entsprechend § 14, Abs. 4 UStG

Alle ausgestellten Rechnung über 150 € (brutto = inklusive Umsatzsteuer) müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

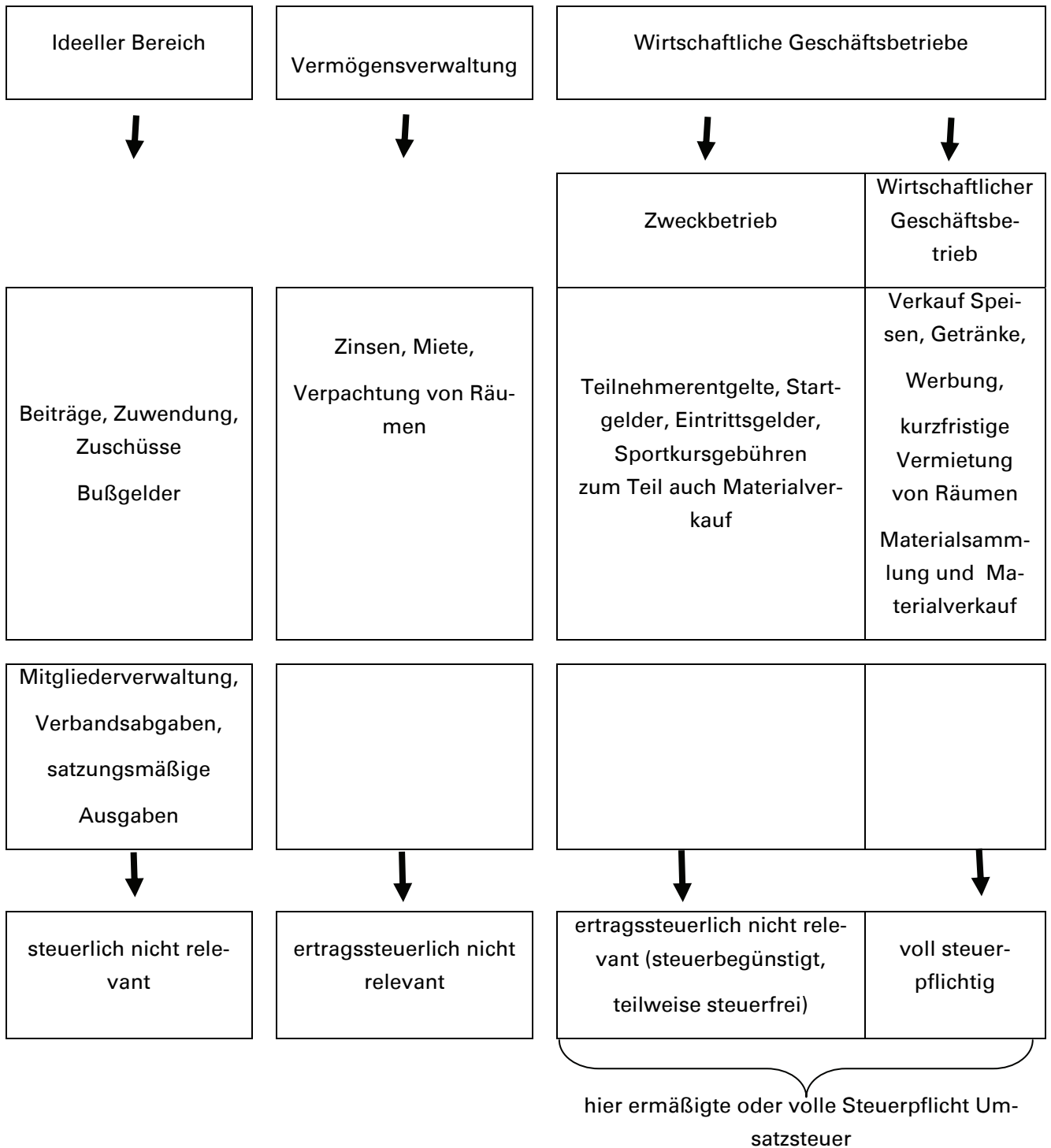
- a) der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers
- b) der Name und die Anschrift des Leistungsempfängers
- c) die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- d) Ausstellungsdatum
- e) Rechnungsnummer
- f) die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- g) der Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- h) das Entgelt (netto = ohne Umsatzsteuer) für die Lieferung oder sonstige Leistung, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen
- i) der auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist, oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung sowie den jeweiligen Steuersatz

Vereinfachte Regelungen gelten für die Rechnungserstellung bis 150,00 € brutto (inklusive Umsatzsteuer) gemäß § 33 UStDV. Hier müssen die folgenden Angaben enthalten sein:

- a) der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmers
- b) das Ausstellungsdatum
- c) die Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- d) das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe (brutto)
- e) der anzuwendende Steuersatz oder der Hinweis, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

2 Gliederungsprinzipien des Kontenrahmens der DLRG

Bei Vorliegen aller Voraussetzungen (Satzung/tatsächliche Geschäftsführung) ergibt sich folgende grundsätzliche Einteilung der Tätigkeitsbereiche eines Vereins:



Als Orientierung dient der ist ein Musterkontenrahmen im Anhang der Arbeitshilfe Teil-2.

2.1 Ideeller Bereich

2.1.1 Zuwendungen (Spenden), Mitgliedsbeiträge

Durch das Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements wird in den Steuergesetzen der Begriff Zuwendungen als Oberbegriff für Mitgliedsbeiträge und Zuwendung verwendet (§ 10b, Abs. 1, Satz 1 EStG⁴)

Mitgliedsbeiträge sind Beiträge, die die Mitglieder einer Personenvereinigung (Verein) in ihrer Eigenschaft als Mitglied nach der Satzung zu entrichten haben (§ 8 Abs. 5 KStG⁵). Sie dürfen dem Verein nicht für die Wahrnehmung besonderer geschäftlicher Interessen ihrer Mitglieder zufließen.

Unter Zuwendungen werden Einnahmen verstanden, die freiwillig und unentgeltlich zur Förderung mildtätiger, gemeinnütziger... Zwecke geleistet werden (§§ 52 ff. AO).

Zu den besonders förderungswürdig anerkannten gemeinnützigen Zwecken gehört nach § 52 Abs. 2 Abgabenordnung unter Punkt:

- 9. die Förderung des Wohlfahrtswesens, insbesondere der Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege (§ 23 USTDV⁶), ihrer Unterverbände und ihrer angeschlossenen Einrichtungen und Anstalten

11. die Förderung der Rettung aus Lebensgefahr

- 12. die Förderung des Feuer-, Arbeits-, Katastrophen- und Zivilschutzes sowie der Unfallverhütung
- 21. die Förderung des Sports
- 25. die Förderung des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke

In der Bescheinigung (auch vorläufige Bescheinigung) über die Befreiung von der Körperschaftsteuer (§ 5 Abs. 1 Nr. 9 Körperschaftsteuergesetz), der Gewerbesteuer (§ 3 Nr. 6 Gewerbesteuergesetz) sowie der Zuerkennung der Gemeinnützigkeit wird auf den förderungswürdigen Zweck hingewiesen. Gleichzeitig wird der DLRG-Gliederung die Genehmigung erteilt Zuwendungsbestätigungen auszustellen.

DLRG-Mitglieder haben Beiträge zu leisten, deren Höhe von der Tagung der Gliederung festgesetzt wird. Für die steuerliche Behandlung von DLRG-Mitgliedsbeiträgen gilt, dass es Ausgaben nach § 10b, Abs.1 Satz 2 EStG sind und unter diesen Voraussetzungen abzugsfähig. DLRG-Mitgliedsbeiträge können daher wie Zuwendung als Sonderausgaben berücksichtigt werden. Dem Mitglied kann eine Bestätigung erteilt werden.

Achtung

Ob das für die Beiträge tatsächlich gilt, ist im Freistellungsbescheid dargestellt, ggf. darf für Beiträge keine Zuwendungsbescheinigung ausgestellt werden.

4 Einkommensteuergesetz

5 Körperschaftsteuergesetz

6 Umsatzsteuerdurchführung

Bei Zuwendungen (Zuwendung) ist zu unterscheiden zwischen:

- Geldzuwendungen
- Sachzuwendungen

Während bei Geldzuwendungen nur der Geldbetrag, den der Zuwendende an den begünstigten Verein gegeben hat, in der Zuwendungsbestätigung anzugeben ist, muss bei Sachzuwendungen der Wert und die genaue Bezeichnung der Sache aus der Zuwendungsbestätigung ersichtlich sein. An den Nachweis des Wertes von Sachzuwendungen werden strenge Anforderungen gestellt. Über die Zuwendung ist eine Bescheinigung nach amtlichem Muster zu erteilen. Diese Zuwendungsbestätigung muss grundsätzlich von mindestens einer durch Satzung oder Auftrag berechtigten Person unterschrieben sein.

Die Zuwendungsbestätigung ist eine unverzichtbare Voraussetzung für den Zuwendungsabzug beim steuerpflichtigen Zuwendungsgeber. Das Zuwendungsverfahren muss den steuerrechtlichen Vorschriften entsprechen (§ 9 Abs. 5 WO).

- Zuwendungsbestätigungen müssen nach dem aktuell gültigem amtlichem Formblatt erteilt werden
- Unterschriften auf der Zuwendungsbestätigung erteilt der gesetzliche Vertreter oder ein durch den Vorstand per Beschluss bestimmtes Vereinsmitglied
- Zuwendungen dürfen nur zur Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben verwendet werden
- Besteht die Zuwendung aus Sachwerten ist dies auf der Zuwendungsbestätigung anzugeben. Eine Zweckbindung ist durch die Gliederung zu beachten

Der Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen (Sachaufwendungen) von Mitgliedern ist als Geldspende zu behandeln. Hier darf aber keine Tätigkeit der Vereinsmitglieder als Aufwand anerkannt werden, dies ist ein Verstoß gegen die ehrenamtliche Tätigkeit.

Die Zuwendungsbestätigung wird vom Finanzamt nicht als Nachweis für den Zuwendungsabzug anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre zurückliegt.

Achtung!

- Die Formulare für die Zuwendungsbestätigung sind unter Verschluss zu halten.
- Ein gemeinnütziger Verein kann die Zuwendung nur für seine eigenen satzungsmäßigen Zwecke verwenden.
- Für falsche und falsch ausgestellte Zuwendungsbestätigungen haften der gesetzmäßige Vertreter und der Aussteller.
- aktuell gültige amtliche Zuwendungsbestätigungen stellt die Materialstelle
- Bei Zuwendungen bis 200 € gelten Vereinfachungen (§ 50, Abs. 2 EStDV)¹

Haftung:

Im § 10b Abs. 4 EStG ist verankert, dass der Zuwendende auf die Richtigkeit der Bestätigung vertrauen darf.

Ausstellerhaftung

Es haftet derjenige für die entgangene Steuer, der vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Bestätigung ausstellt oder veranlasst. Grundsätzlich haftet der Aussteller persönlich. Die Haftung ist mit 30 % des zugewendeten Betrages angesetzt, ggf. noch zusätzliche 15 % für die Gewerbesteuer.

Veranlasserhaftung

Wenn Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet wiederum die handelnde Person, also der Schatzmeister oder Vereinsvorstand. Auch wenn durch die Zuwendung andere als angegebene steuerbegünstigte Zwecke erfüllt werden, kann eine Haftung eintreten. Im Gegensatz zur Ausstellerhaftung, setzt dieser Haftungsbestand ein Verschulden nicht voraus.

2.1.2 Geschenke

Nach § 55 Abs. 1 Nr. 1 AO dürfen die Mittel, auch der Überschuss aus Zweckbetrieben, dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und der Vermögensverwaltung, nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Mitglieder dürfen keine Zuwendungen aus diesen Mitteln erhalten.

Das gilt nicht für allgemein übliche Annehmlichkeiten und Aufmerksamkeiten. So können aus Anlass persönlicher Ereignisse Sachzuwendungen bis zu einem Wert von 35 €⁷ - 40 €⁸ pro Jahr und Person gewährt werden. Zu achten ist auf ein angemessenes Verhältnis. Aufmerksamkeiten sind Sachzuwendungen von geringem Wert (z. B. Blumen, Buch, DLRG-Werbematerialien, Gutschein) die anlässlich eines besonderen persönlichen Ereignisses (z.B. runder Geburtstag, Heirat, Geburt eines Kindes, Jubiläen, Ehrungen) gegeben werden. Bargeld darf nicht als Geschenk gerbucht werden. Unter Annehmlichkeiten versteht man Ausgaben im ganz überwiegenden Interesse des Vereins. Solche Zuwendungen kommen nicht nur dem einzelnen Mitglied, sondern der Gesamtheit der Mitglieder zugute, z. B. die Benutzung der vereinseigenen Räume und Anlagen.

2.1.3 Bußgelder

sind Zahlungen, die auf Grund einer Bewährungsauflage nach einem abgeschlossenen Strafverfahren oder auf Grund einer Auflage zur Abwendung einer Klageerhebung bzw. Einstellung des Verfahrens zu leisten sind.

Eine staatliche Förderungsmöglichkeit für Vereine ist die Zuweisung von Bußgeldern durch Gerichte. In den Genuss solcher Zahlungen kommen Vereine ausschließlich nach der freien und unabhängigen Entscheidung des jeweiligen Richters. Die Auswahl trifft der Richter auf Grund einer Liste der begünstigten Institutionen. Voraussetzung für die Aufnahme in diese Liste ist ein Antrag, der an den Direktor bzw. Präsidenten des Amtsgerichts oder Landgerichts zu richten ist.

7 § 4, Abs. 5 EStG

8 R 19.6 LStR

- Der Antrag muss die Zielsetzung des Vereins und den Nachweis der Gemeinnützigkeit enthalten
- Beifügung der Satzung und Vorlage des Freistellungsbescheids des zuständigen Finanzamts.
- Ferner muss sich die Körperschaft bereit erklären, jederzeit die Verwendung der erhaltenen Gelder zu belegen.
- Wesentliche Satzungsänderungen sowie die Auflösung des Vereins sind unverzüglich anzuzeigen.

Einzahlungen aus Bußgelder sind dem ideellen Bereich eines Vereines zuzuordnen, weil sie nicht mit einer Gegenleistung des Vereins in Zusammenhang stehen.

Achtung

- Der rechtzeitige Eingang der Bußgeldzahlung ist vom Schatzmeister zu überwachen.
- Ausbleibende Zahlungen sind dem Gericht sofort mitzuteilen.
- Die vollständige Zahlung - meist erfolgt sie in Raten - ist dem Gericht mitzuteilen

2.1.4 Mitgliederverwaltung

Eine wesentliche Aufgabe des Schatzmeisters ist die Führung der Mitgliederverwaltung. Egal ob dies manuell oder mit einem Programm erfolgt - zu empfehlen ist die DLRG-Vereinsverwaltung – ist es eine wesentliche Grundlage der Vereinsführung. Diese Aufgabe beinhaltet die ordnungsgemäße Führung des Mitgliederverzeichnisses mit An- und Abmeldungen und den regelmäßigen Bericht in Vorstandssitzungen über Mitgliederentwicklung, persönliche Ehrentage, Jubiläen.

Diese Aufgabe kann auf mehrere Vorstandsmitglieder verteilt werden, aber Aufgabe des Schatzmeisters ist es, auf die ordnungsgemäße Beitragszahlung, entsprechend der in der Satzung festgelegten Verfahrensweise zu achten.

In der Satzung muss verankert sein:

- die Beitragspflicht für Mitglieder und bis wann die Zahlung erfolgen muss
- die Zahlweise (monatlich bis jährlich)

Es kann enthalten sein: die Verfahrensweise bei säumiger Beitragszahlung

Es empfiehlt sich so wenig wie möglich Bar- oder Rechnungszahler im Verein zu haben. Ziel sollte es sein ausschließlich Bankeinzug zu verwenden. So können die Ansprüche des Vereins arbeitssparend durchgesetzt werden. Rückständige Beiträge müssen regelmäßig in der Vorstandssitzung besprochen werden. Beitragslisten helfen den Überblick zu behalten.

Beitragszahlung ist eine Bringpflicht des Mitglieds. Bei nicht gezahltem Beitrag droht der Verlust der Mitgliedschaft und des Versicherungsschutzes.

2.2 Vermögensverwaltung

Vermögensverwaltung liegt in der Regel vor, wenn eigenes Vermögen genutzt wird, z. B. Kapitalvermögen, verzinslich angelegt oder unbewegliches bzw. bewegliches Vermögen langfristig vermietet und verpachtet wird.

- Der Überschuss aus Vermögensverwaltung unterliegt nicht der Ertrags-Besteuerung (Kapitalertragsteuer auf Zinseinnahmen).
- Einnahmen aus der Vermögensverwaltung zählen zum Umsatz des Vereins und unterliegen der Umsatzsteuerpflicht, soweit nicht eine USt-Befreiungsvorschrift greift.

2.3 Geschäftsbetriebe

(Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Der „Wirtschaftliche Geschäftsbetrieb“ eines Vereins umfasst alle Tätigkeiten, die nicht unmittelbar dem gemeinnützigen Zweck dienen und die Erzielung von Einnahmen bzw. Überschüssen im Vordergrund stellen. Wegen dieser Konkurrenzsituation zur gewerblichen Wirtschaft ist der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb eines gemeinnützigen Vereins grundsätzlich ertragsteuerpflichtig (Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer). Dabei wird dies erst bei Überschreiten einer bestimmten Einnahmengrenze wirksam, zurzeit 35.000 € pro Jahr.

2.3.1 Zweckbetrieb

Der „Zweckbetrieb“ steht zwischen dem ideellen Bereich und dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Nach § 65 der Abgabenordnung (AO) ist ein Zweckbetrieb gegeben, wenn

- der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb in seiner Gesamtrichtung dazu dient, die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft zu verwirklichen,
- die Zwecke nur durch den einen solchen Geschäftsbetrieb erreicht werden können und
- der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb zu nicht begünstigten Betrieben nicht in größeren Wettbewerb tritt, als es bei Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke unvermeidbar ist.

Die Aufgaben der DLRG werden durch die Satzung bestimmt. Mit dem Hinweis auf die selbstlose Betätigung wird deutlich, dass eine Teilnahme am Wirtschaftsleben ausgeschlossen wird. Für bestimmte Tätigkeitsbereiche können aber Gebühren und Teilnehmerbeiträge erhoben werden, um erforderliche Eigenmittel zu beschaffen bzw. entstandene Kosten zu decken. Insoweit treten DLRG-Gliederungen in einem bestimmten Umfang in Wettbewerb zu steuerlichen Betrieben derselben oder ähnlicher Art. Man spricht steuerrechtlich dann von einem Zweckbetrieb.

Im Rahmen dieser Tätigkeiten erzielte Einnahmen sind beim jeweiligen Zweckbetrieb zu erfassen.

Beispiel:

Anfängerschwimmunterricht mit Gebühr. Den Unterricht erteilen Ausbilder, die eine Fachübungsleiterlizenz besitzen. Für diese Ausbilder erhält die Gliederung einen Zuschuss zur Übungsvergütung, die die Gliederung auszuzahlen hat. Die Schwimmausbildung und damit die Erteilung von Anfängerschwimmunterricht gehört zu den satzungsmäßigen Aufgaben der DLRG. Da die Ausbildung gegen Entgelt erfolgt, handelt es sich um einen Zweckbetrieb. Der Zuschuss zur Übungsleitervergütung ist im Bereich „Zweckbetrieb Schwimmausbildung“ zu buchen.

Zweckbetriebe sind steuerunschädliche wirtschaftliche Geschäftsbetriebe einer gemeinnützigen Körperschaft, die

- zur Erfüllung der steuerbegünstigten **Satzungszwecke** notwendig sind und
- keinen **vermeidbaren Wettbewerb** mit nicht begünstigten Betrieben darstellt.
- Hilfsumsätze sind von der Berechnung ausgenommen.
- Die in der Satzung enthaltenen Zwecke der Gliederung können nur durch einen solchen Geschäftsbetrieb erreicht werden und
- der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb des Vereins tritt nur soweit in Wettbewerb zu Unternehmen, als es bei Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke unvermeidbar ist.

Einzelfall:

Lotterien und Auspielungen sind vereinfacht als Zweckbetrieb anzusehen, wenn sie nicht ständig durchgeführt werden.

Abgrenzung zur ideellen Tätigkeit

Wird die Schwimmausbildung unentgeltlich ausgeführt, so ist diese Tätigkeit dem ideellen Bereich zuzurechnen.

Folgende Zweckbetriebe sind möglich:

- Schwimm- und Rettungsschwimmausbildung
- Taucherausbildung
- Rettungswachdienst
- Sportliche Veranstaltungen
- Absicherungen bei Veranstaltungen, z. B. Erste Hilfe
- Jugendfreizeiten
- teilweise der Verkauf von Material
 - Verkauf von Urkunden und Abzeichen
 - Sonderverkaufsmaterial der DLRG
 - Einsatzkleidung
 - technische Geräte
 - Lehrmaterial

Materialverkauf als Zweckbetrieb oder als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Teilweise zählt der Materialverkauf zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb für die Materialien, die von den Mitgliedern selbst bei der Materialstelle bestellt werden können. In diesem Fall entsteht eine Konkurrenzsituation mit öffentlichen Anbietern (BFH 15.10.1997 II R 94/94)

Deshalb muss es bei den Einnahmen und Ausgaben verschiedene Konten zum Verkauf von DLRG Material geben:

a) als Zweckbetrieb

- Verkauft eine Gliederung (z.B. eine OG) DLRG-Material (z.B. eine DLRG-Badehose) an den Endverbraucher, als DLRG-Mitglied, dann ist das Zweckbetrieb.
- Verkauft eine Gliederung (z.B. eine OG) DLRG-Material im Rahmen einer Leistung des Zweckbetriebes (z.B. Seepferdchen-Abzeichen im Zweckbetrieb Schwimmausbildung) an den Endverbraucher, dann ist das Zweckbetrieb.

b) als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

- Verkauft eine Gliederung DLRG Material (z.B. einen DLRG-USB-Stick) ohne einen Zusammenhang zum Zweckbetrieb an den Endverbraucher, dann ist das wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
- Verkauft eine Gliederung DLRG Material an eine andere Gliederung dann ist das wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb; da der Handel im Vordergrund der geschäftlichen Tätigkeit steht.
- Verkauft eine Gliederung DLRG Material an einen Endverbraucher (Nicht-Mitglied oder DLRG-Mitglied), dann ist das wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, da der Handel im Vordergrund der geschäftlichen Tätigkeit steht.

Die Definitionen erfordern eine ständige Überprüfung der einzelnen Materialien und deren Zuordnung. Außerdem muss der Materialeinsatz getrennt für ZwB und wGB ermittelt werden.

Empfehlung für die Ortsgruppen:

Alle Materialein- und -verkäufe werden im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gebucht. Den Mitgliedern wird die direkte Einkaufsmöglichkeit empfohlen.

Die Abgabe von Urkunden und Abzeichen geschieht zu 99% im Rahmen des Kursangebots und kann als Pauschale in die Kursgebühr aufgenommen werden: Es liegt also eine unselbständige Nebenleistung vor (einheitliche Leistung ist der Schwimmkurs mit Beurkundung). Daher muss keine Herausrechnung eines Verkaufsanteils aus den Kursgebühren erfolgen. In der Folge gehört der Einkauf dieses Materials sofort zu den Lehrgangskosten (Aufwand Verbrauchsmaterial wie z. B. Briefumschläge) und es ist keine Inventarisierung insoweit.

Sollte es für eine Gliederung von Bedeutung werden, exakt zuzuordnen, steht dem natürlich nichts entgegen.

Sportliche Veranstaltungen

Der Begriff „Sportliche Veranstaltung“ entstammt dem Steuerrecht. Er umfasst alle sich unmittelbar auf den Sport beziehenden Betätigungen (Spiele, Wettkämpfe, Kurse und Lehrgänge) mit Einnahmeerzielung (§ 67 AO).

Diese Veranstaltungen sind dem Bereich Zweckbetrieb zuzuordnen, wenn die Einnahmen des gesamten Zweckbetriebes die Jahreshgrenze von 35.000 € nicht übersteigen.

Sportliche Betätigungen, die ohne Entgelt durchgeführt werden, sind dem ideellen Bereich zuzuordnen.

Der Verkauf von Speisen und Getränken sowie die Werbung gehören nicht zu den sportlichen Veranstaltungen. Wird für den Besuch einer sportlichen Veranstaltung, die Zweckbetrieb ist, ein einheitliches Entgelt für die Teilnahme und die Bewirtung erhoben, so ist es ggf. im Wege der Schätzung in einen Anteil für den Besuch der sportlichen Veranstaltung (Zweckbetrieb) und in einem Anteil für die Bewirtschaftungsleistung (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) aufzuteilen. Es ist daher günstiger die beiden Bereiche klar zu trennen – Startgeld als Zweckbetrieb, Verkauf von Speisen und Getränken als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Sportliche Veranstaltungen in der DLRG

Art der Veranstaltung	Entgelt	Umsatzsteuerliche Behandlung	Sonstige Einnahmen
Schwimmkurs	Teilnehmergebühr Kursgebühr	Veranstaltung belehrender Art, USt-frei nach § 4 Nr. 22a UStG	Zuschuss zur Übungsleiter- vergütung
Rettungsschwimm- ausbildung	Teilnehmergebühr Kursgebühr	Veranstaltung belehrender Art, USt-frei nach § 4 Nr. 22a UStG	Zuschuss zur Übungsleiter- vergütung
Tauchausbildung	Teilnehmergebühr Kursgebühr	Veranstaltung belehrender Art, USt-frei nach § 4 Nr. 22a UStG	Zuschuss zur Übungsleiter- vergütung
Bootsführer- ausbildung	Teilnehmergebühr Kursgebühr	Veranstaltung belehrender Art, USt-frei nach § 4 Nr. 22a UStG	Zuschuss zur Übungsleiter- vergütung
Meisterschaften	Startgebühr	USt-frei nach § 4 Nr. 22b UStG	-----
Volksschwimmen	Startgebühr	USt-frei nach § 4 Nr. 22b UStG	-----
Großveranstaltungen	Startgebühr	USt-frei nach § 4 Nr. 22b UStG	-----
	Teilnehmerbeitrag (ggf. Aufteilung in sportlichen Anteil, Verpflegungsan- teil)	Als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb zu 19 % USt- pflichtig	

2.3.2 Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist eine selbständige, nachhaltige Tätigkeit, die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt. Sie muss nicht zwingend auf Überschuss orientiert sein. Aber: Wegen des Gebots die Mittel nur für gemeinnützige Zwecke zu verwenden, darf der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb insgesamt keinen Verlust produzieren.⁹ Es muss auch keine Betätigung an die Allgemeinheit gerichtet sein, es genügt eine Tätigkeit gegenüber Mitgliedern. Der Begriff nachhaltig, auf Wiederholung gerichtet, ist dabei ein entscheidendes Einordnungskriterium.

Altmaterialsammlungen

Unter Altmaterialsammlungen (Wertsammlungen) versteht man die Sammlung und Verwertung von Altmaterial (Lumpen, Altpapier, Schrott).

Die Sammlung und die Weiterveräußerung von Altmaterial bilden eine einheitliche selbständige Tätigkeit. Beide sind Bestandteile eines Geschäftsbetriebs. Auch die unentgeltliche Überlassung der Altmaterialien ändert an diesem Sachverhalt nichts. Diese Tätigkeit dient nicht der Verwirklichung der satzungsmäßigen und damit gemeinnützigen Aufgabe, sondern lediglich der Beschaffung zusätzlicher Mittel für ihre Tätigkeit und die Verwirklichung der satzungsmäßigen Aufgaben.

Steuerliche Behandlung

für die steuerliche Behandlung von Altmaterialsammlungen kann

1. der Überschuss anhand der Einnahmen und Ausgaben in tatsächlicher Höhe ermittelt werden.
2. der Überschuss in Höhe des branchenüblichen Reinüberschusses geschätzt werden.

Eine Versteuerung des Überschusses aus Altmaterialsammlungen unterbleibt bei steuerbegünstigten Körperschaften immer, wenn die Einnahmen (in diesem Fall einschließlich Umsatzsteuer) aus dieser Tätigkeit und etwaigen anderen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben den Betrag von 35.000 € nicht übersteigen.

Sponsoring

Sponsoring ist die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen von Unternehmern zur Förderung von Personen/Gruppen/Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen und gesellschaftspolitischen Bereichen.

Hierzu wird ein Sponsoring-Vertrag geschlossen. Darin wird Art und Umfang der Leistung und der Gegenleistung festgelegt. Es wird vereinbart, dass der Sponsor gegen Gabe von Geld oder Material als Gegenleistung werbewirksame Auftritte erhält. Wenn sich der Hinweis auf den Sponsor wie eine

⁹ AEAO § 64

Werbung gestaltet, treten auch die steuerrechtlichen Konsequenzen der Werbung in Kraft (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Allerdings führt die Nutzung von unentgeltlich überlassenen Werbetrikots nicht in jedem Fall zu steuerpflichtigen Werbeleistungen. Wenn die Werbetrikots z. B. für Jugendmannschaften bestimmt sind, tritt lt. einiger Finanzgerichte keine große Werbewirkung ein.

Weitere Beispiele für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb:

- Verkauf von Speisen und Getränken, auch auf sportlichen Veranstaltungen
- Tätigkeiten, die in vermeidbare Konkurrenz zu nicht begünstigten Unternehmen treten
- Werbung
- Altmaterialsammlung
- Beteiligungen an Unternehmen
- Ausflüge und Fahrten gegen Entgelt – bei mehr als zwei Fahrten tritt der Verein ggf. als Reiseveranstalter auf, es gilt dann entsprechend BGB § 651 a – m der Reisevertrag
- Material- und Bekleidungsverkauf (sofern nicht Zweckbetrieb), z. B. Freizeitbekleidung
- Verkauf von Sportartikeln (Flossen, Schwimmhilfen usw.)

Alle wirtschaftlichen Tätigkeiten im Veranlagungszeitraum (ein Jahr) werden bei der Berechnung herangezogen. Schwierigkeiten tauchen auf, wenn Tätigkeiten sowohl dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb als auch anderen Bereichen zugeordnet werden können. Hier muss durch die Buchhaltung eine klare Abgrenzung erfolgen. Ebenso müssen die in den Bereichen getätigten Einnahmen und Ausgaben gesondert erfasst werden, eine Verrechnung ist nicht zulässig.

Beispiel:

Startgebühr für eine Veranstaltung inklusive Verpflegung: Startgebühr als Zweckbetrieb, Verpflegung als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Achtung

Verluste aus dem wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb gefährden grundsätzlich die Gemeinnützigkeit.

Der Verlustausgleich mit ideellem Bereich, Vermögensverwaltung und Zweckbetrieb ist dabei nicht zulässig.

3 Grundlagen der Buchführung

Das Wirtschafts- und Finanztätigkeiten der DLRG mit ihren Landesverbänden und Gliederungen basiert auf den Grundlagen einer ordnungsgemäßen Buchführung. Diese sollen einen sachgemäßen und sparsamen Umgang mit den vorhandenen Geldern dokumentieren.

Die Wirtschaftsordnung des Präsidiums der DLRG schreibt vor, dass alle Gliederungen verpflichtet sind Bücher zu führen.

3.1 Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung

Eine ordnungsgemäße Buchführung unterliegt bestimmten Grundsätzen. Sie muss prinzipiell so gestaltet sein, dass sie es einem sachverständigen Dritten ermöglicht, nach einer kurzen Einarbeitung die Geschäftsvorfälle und deren Buchung nachvollziehen zu können (§ 145 AO¹⁰). Im Einzelnen kann man die Kriterien folgendermaßen bezeichnen:

- Sämtliche Geschäftsvorfälle müssen lückenlos, zeitlich und sachlich geordnet erfasst werden.
 - Fortlaufende Nummerierung – es ist auch möglich in unterschiedlichen Belegnummernkreisen zu buchen, z. B. Bank und Kasse
 - Klare Kontenzuordnung – gleiche Geschäftsvorfälle werden immer auf den gleichen Konten gebucht
- Kassenbewegungen müssen ständig erfasst werden (zeitnah)
- Grundsatz der Wahrheit und Klarheit (z. B. keine ungebräuchlichen Abkürzungen, exakte Benennung des Vorgangs, Nachvollziehbarkeit der Buchung)
- Ausgaben und Einnahmen müssen einzeln erfasst werden, eine Verrechnung ist nicht zulässig
- Es müssen laufende Bestandsverzeichnisse über die Anlagewerte geführt werden
- Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben sind festzulegen und müssen eindeutig sein, z. B. BA für Bankauszug
- Ursprüngliche Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden (Radierung, Überschreibung, Löschung). **Eine EDV-Buchhaltung ist somit nur mit zugelassener Buchhaltungssoftware möglich, Excel entspricht nicht den Anforderungen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung!**
- Am Ende des Kalenderjahres (Wirtschaftsjahres) muss eine Einnahmen-Überschussrechnung, ein Inventar, eine Aufstellung aller Forderungen und Verbindlichkeiten, der Rücklagen mit Rücklagennachweis und aller Geldbestände erfolgen – bei doppelter Buchführung die Bilanzerstellung.
 - Jede Einnahme und Ausgabe ist einzeln, geordnet, zeitgerecht richtig und vollständig festzuhalten.
 - Sammelbuchungen sind, soweit die Übersichtlichkeit nicht darunter leidet, zulässig.

¹⁰ Abgabenordnung

Achtung

Der Bargeldbestand sollte möglichst gering gehalten werden.

Eine jährliche Kontrolle der Bargeldentwicklung und des Bestandes ist im Rahmen der Revision anzuraten.

- KEINE BUCHUNG OHNE BELEG; KEIN BELEG OHNE BUCHUNG
 - Als Belege gelten Quittungen, Rechnungen, Bankbelege
 - Fremdbelege kommen von außen: Eingangsrechnungen, Bankbelege
 - Eigenbelege sind selbst ausgestellt: Ausgangsrechnungen, Quittungen
 - Ersatzbelege bei Verlust von Originalbelegen
 - Einnahmen und Ausgaben sind durch Einzelbelege nachzuweisen.
 - Es sind grundsätzlich Originalbelege zu verwenden.
 - Vor der Anweisung von Geld ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.
 - Genehmigung/Beschluss, Anweisung sowie Richtigkeitsbestätigungen müssen aus Belegen ersichtlich sein.
 - Ferner müssen aus ihnen
 - Namen des Einzahlers oder Zahlungsempfängers
 - Zahlungsgrund
 - Betrag
 - Zahlungstag
 - Belegnummer hervor gehen.
 - Jeder Beleg ist mit einer Buchungsanweisung zu versehen (sachliche und rechnerische Richtigkeit, angewiesen durch...)
 - Für bestimmte, wiederkehrende Kosten, wurden eigene DLRG-Formulare entwickelt. Vorgefertigte Formulare können über die Materialstelle bezogen werden, z. B.
 - Reisekosten
 - Einnahme- und Ausgabebeleg - Auf dem Einnahme- bzw. Ausgabebeleg ist jeweils der Grund der Einnahme/Ausgabe anzugeben. Bei der Prüfung ist darauf zu achten, dass rechtlich einwandfreie Formblätter und Belege verwendet werden.
 - Zur formellen Ordnungsmäßigkeit eines Buchungsbelegs gehört:
 - Beleg-Nr.
 - Kontobezeichnung, Kontierung
 - Datum der Buchung oder Ausstellungsdatum
 - Unterschrift des Zahlungsempfängers oder Bankbeleg
 - Vermerk der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit mit Unterschrift
 - Genehmigung der Buchungsanweisung durch den Vorsitzenden oder Beauftragten
 - Hinweis auf Beschluss (bei Beschaffungen)

- Jeder Beleg enthält den entsprechenden exakten Betrag
- Jeder Beleg enthält den Zweck und die Einzeltätigkeiten
 - z. B. Reparatur Vereinsfahrzeug – exakte Ausweisung der Tätigkeiten.
- Jeder Beleg erscheint im Grundbuch (Journal – zeitliche Ordnung) und im Hauptbuch (Sachkontenblatt – sachliche Ordnung)
- Der Ausgabegrund muss bei jedem Beleg ersichtlich sein, bei größeren Anschaffungen, die den allgemeinen Geschäftsbetrieb übersteigen, ist ein Beschluss erforderlich. Der Beschluss muss im Protokoll ersichtlich sein, ggf. auch der Vergleich mehrerer Angebote.

3.2 Aufbewahrungspflichten und –fristen

Die Wirtschaftsordnung des Präsidiums schreibt in § 3 der DLRG Wirtschaftsordnung vor, dass alle DLRG-Gliederungen verpflichtet sind, Bücher zu führen. Daraus, und aus den gesetzlichen Grundlagen, ergibt sich die Pflicht zur Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen, Jahresabschlüssen, sonstigen Organisationsunterlagen, Briefverkehr, Buchungsunterlagen usw.

Für die Unterlagen gibt es verschiedene Aufbewahrungsfristen aus § 147 AO. Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 1. Januar des folgenden Kalenderjahres und endet am 31. Dezember des letzten Aufbewahrungsjahres.

Entsprechend unterschiedlicher Förderzeiträume bzw. abweichender Aufbewahrungsfristen für Einzelunterlagen muss vor Vernichtung genau gesichtet werden, welche Unterlagen weiter aufbewahrt werden müssen.

Die Wirtschaftsordnung der DLRG empfiehlt eine generelle Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren für alle Unterlagen:

- Abrechnungsunterlagen, soweit nicht Buchungsbelege
- Bewirtungsunterlagen
- Schriftgut zu bestehenden Miet- und Pachtunterlagen
- Protokolle
- Schadensunterlagen
- Schriftwechsel
- Versicherungsunterlagen
- Buchungsbelege
- Änderungsnachweise der EDV-Buchhaltung
- Anlagevermögenskarteien
- Bankbelege (Kontoauszüge)
- Beitragsabrechnungen
- Sonstige Buchungsunterlagen
- Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnungen
- Einnahme- Überschussrechnungen
- Buchungsjournal, Sachkontennachweise, EDV-Unterlagen
- Kassenberichte
- Kontenpläne und Kontenplanänderung

- Mitgliederstatistik
- Vermögensverzeichnis
- Zusammenstellung der Forderungen und Verbindlichkeiten

Diese Zusammenstellung beinhaltet nur die Unterlagen, die im Allgemeinen bei DLRG-Gliederungen entstehen.

Alle Urkunden und Verträge mit Langzeitwirkung bleiben dauerhaft im Bestand. Dazu gehören u. a.

- Gründungsunterlagen
- Eintragung im Vereinsregister
- Kauf, Erbpacht und Mietverträge

Achtung

EDV-Buchungen: Daten müssen im Aufbewahrungszeitraum bereitgehalten und wieder lesbar gemacht werden können. Eine maschinelle Auswertbarkeit wird im § 147 AO vorgeschrieben.

Es ist zu empfehlen, dass die Gliederung für einen ordnungsgemäßen Abschluss mindestens folgende Unterlagen ausdruckt oder erstellt:

- Buchungsjournal
- Sachkontenblätter, besonders Kassenbuch und Bankbuchungen
- Summen- und Salden-Liste
- Auflistung der offenen Forderungen und Verbindlichkeiten
- Rückstellungen
- Anlagenverzeichnis

3.3 Die einzelnen Steuern

3.3.1 Körperschaftsteuer und Solidaritätszuschlag

Wird die Besteuerungsgrenze von 35.000 € bei den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben überschritten, erfolgt die Besteuerung des Überschuss mit 15 % Körperschaftsteuer zzgl. daraus 5,5 % Solidaritätszuschlag. Vor Anwendung dieses Steuersatzes wird noch ein Freibetrag von 5.000,00 € abgezogen.

3.3.2 Gewerbesteuer

Die Gewerbesteuergrenze beträgt ebenfalls 35.000 €. Der Gesetzgeber gewährt einen weiteren Freibetrag von 5.000 € bei Überschreitung. Die Steuer hat einen Messbetrag (Grundbetrag) von 3,5 %. Dazu kommt Festlegung eines Prozentsatzes (Hebesatz) der jeweiligen Gemeinde. Insgesamt beträgt die Gewerbesteuer mindestens 15 %.

3.3.3 Umsatzsteuer

UStG § 2:

(1) Unternehmer ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt. Das Unternehmen umfasst die gesamte gewerbliche oder berufliche Tätigkeit des Unternehmers. Gewerblich oder beruflich ist jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen, auch wenn die Absicht, Gewinn zu erzielen, fehlt oder eine Personenvereinigung nur gegenüber ihren Mitgliedern tätig wird.

Achtung

Der Verein ist umsatzsteuerpflichtig, wenn er eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit entsprechend § 2 UStG entfaltet, d. h. wenn er Zweckbetrieb und/oder wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb hat.

Der ermäßigte Steuersatz ist nach § 12 Abs. 2 Nr. 8 Buchst. a) UStG auf Zweckbetriebe i.S.d. § 65 AO uneingeschränkt anwendbar. Der ermäßigte Steuersatz ist auch in der Vermögensverwaltung anzuwenden, also z. B. im Bereich der Vermietung (falls optiert wurde).

Daraus ergibt sich, dass jede, gegen Entgelt erbrachte Leistung der Umsatzsteuer unterliegt. Ausnahme ist die Erbringung des Mitgliedsbeitrages. Andererseits genießt der Verein aber auch steuerliche Privilegien. So werden Einnahmen aus dem ideellen Bereich nicht, aus dem Zweckbetrieb, wenn überhaupt, nur ermäßigt besteuert.

Nach der Kleinunternehmerregelung in § 19 UStG braucht der Verein keine Umsatzsteuer entrichten, wenn die steuerpflichtigen Bruttoeinnahmen aus der gesamten unternehmerischen Tätigkeit im vorangegangenen Kalenderjahr € 17.500 nicht überstiegen haben und im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich € 50.000 nicht übersteigen werden. Vereine, auf die diese Kleinunternehmerregelung zutrifft, können allerdings darauf verzichten und zur Umsatzsteuerpflicht optieren. Dann werden seine Umsätze nach den allgemeinen Grundsätzen der Umsatzsteuer unterworfen. An die Option ist der Verein 5 Jahre gebunden.

§ 12, Abs 1. UStG,: Die Steuer beträgt für jeden steuerpflichtigen Umsatz neunzehn vom Hundert der Bemessungsgrundlage (§§ 10, 11, 25 Abs. 3 und § 25a Abs. 2).

§ 12, Abs 2. UStG,: Die Steuer ermäßigt sich auf sieben vom Hundert für die folgenden Umsätze:

8. a) die Leistungen der Körperschaften, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen (§§ 51 bis 68 der Abgabenordnung). Das gilt nicht für Leistungen, die im Rahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes ausgeführt werden

Für die Leistungen des Zweckbetriebs gilt, dass dieser nicht in erster Linie der Erlangung zusätzlicher Einnahmen dient, nicht im Wettbewerb mit Unternehmen steht, die diese Leistungen auch anbieten und damit vor allem ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke selbst verwirklicht. Der ermäßigte Steuersatz ist daher auf Zweckbetriebe nach § 65 AO uneingeschränkt anwendbar.

Folgen des Zweckbetriebs

- keine Körperschaftsteuer,
- keine Gewerbesteuer,
- Umsatzsteuer 7%.

Volle Besteuerung

Bei allen wirtschaftlichen Betätigungen des Vereins, die nicht Zweckbetrieb sind, erfolgt dann die Besteuerung ganz normal wie bei jedem anderen Unternehmer auch. Die besonderen Befreiungen/Ermäßigungen für steuerbegünstigte Vereine bleiben natürlich erhalten.

Wann greift die volle Besteuerung:

- freiwillig gewählt
- Umsatz im laufenden Jahr über 50.000€
bisher Kleinunternehmer und im Vorjahr über 17.500€

Haftung des Vorstands für die Steuern des Vereines

Als gesetzlicher Vertreter des Vereins entsprechend § 26, Abs. 2, Satz 1 BGB, haftet der gesetzliche Vorstand des eingetragenen Vereins, so auch der Vorstand einer Ortsgruppe e. V. entsprechend den in der Satzung festgelegten Regelungen unter Umständen persönlich mit seinem eigenen Vermögen für die Steuern des Vereins¹¹. Sich darauf zu verlassen, dass im Falle eines Falles der Verein kein Vermögen mehr besitzt und damit die Steueransprüche durch den Fiskus nicht mehr realisiert werden können, ist im Hinblick auf die Haftungsrisiken „blauäugig“.

Auch die Vorstandsmitglieder von Untergliederungen eines Vereins, welche die Rechtsform eines nicht eingetragenen Vereins haben, können, wenn sie nach außen im eigenen Namen und auf eigene Rechnung handeln – somit von der Öffentlichkeit als handlungsfähige Organisation wahrgenommen werden – wie beim eingetragenen Verein ggf. mit dem Privatvermögen für Außenstände haften¹².

Allerdings heißt das nicht, dass jeder Vorstand automatisch mit seinem Vermögen für Steuerschulden des Vereines eintreten muss. Um einen Haftungsanspruch gegen den Vorstand zu erlangen, muss grobe Fahrlässigkeit vorliegen.

Der Vorstand hat dafür zu sorgen:

- dass die Steuern des Vereins entrichtet werden
- dass Aufzeichnungen über steuerlich abziehbare Aufwendungen geführt werden (Spenden, Mitgliedsbeiträge)

¹¹ §§ 34, 69 Abgabenordnung und BGHZ 133, 370

¹² BGH 19.03.1984, Az II ZR 168/83

4 Grundsätze der Buchung

Die Buchhaltung als Dokumentation aller anfallenden Geschäftsvorgänge erfasst zahlenmäßig die Geschäfte des Vereins, kontrolliert und überwacht die Finanzen und wertet sie aus. Sie bildet die Grundlage für Entscheidungen im Verein und die Planung von Investitionen.

4.1 Unterscheidung einfache und doppelte Buchführung

Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, kann in kleineren Vereinen (nicht steuerpflichtige Vereine) die einfache Buchführung genutzt werden. Dabei werden nur die Geldflüsse (Einnahmen und Ausgaben) nicht aber die Geldflussunabhängigen Geschäftsvorfälle erfasst.

Da für die doppelte Buchführung zwingend Kenntnisse des Rechnungswesens vorausgesetzt werden müssen, beziehen wir uns bei den Buchungshinweisen nur auf die Einnahme- Überschussrechnung, also auf die einfache Buchhaltung.

4.2 Buchung von Geschäftsfällen

Grundregeln für die Buchung:

- Bei jeder Buchung, so auch im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, müssen zwei Konten angesprochen werden.
- Bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung wird immer ein Geldkonto und ein Sachkonto angesprochen

Die sachliche Zuordnung der Buchungen (Erfassungen) erfolgt durch die entsprechenden Sachkonten. Bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung wird bei Bareinnahmen und –ausgaben immer das Kassenkonto, bei Überweisungen, Lastschriften das Bankkonto angesprochen.

Stellung der Geldkonten bei der Buchung (Erfassung)			
Sollseite (Einnahmeseite)		Habenseite (Ausgabenseite)	
<i>Konto</i>	<i>Auswirkung</i>	<i>Konto</i>	<i>Auswirkung</i>
Kasse	Einnahme	Kasse	Ausgabe
Bank	Einnahme	Bank	Ausgabe
Beispiele für Buchungen:			
Bank	Einnahme	Beiträge	Einnahme
Reparaturrechnung	Ausgabe	Bank	Ausgabe
Kasse	Einnahme	Bank	Ausgabe

Die Buchung (Erfassung) erfolgt in 5 Schritten:

- Welche Konten werden benötigt?
- Liegt ein Zugang oder Abgang auf dem Geldkonto vor?
- Auf welcher Seite steht das Geldkonto (Einnahme- oder Ausgabeseite)?
- Auf welcher Seite steht demnach das Sachkonto bzw. bei Aufteilung des Betrages die Sachkonten?
- Erfassung der Einnahme/Ausgabe.

Arbeitshinweis: Im Folgenden werden die Konten durch das Wort „an“ getrennt.

4.2.1 Ideeller Bereich

Einnahme von Beiträgen bar, Nachweis im Kassenbuch:

Datum	Beleg	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto

	65	Beitrag B. Gerding	65,00 €		2110

Einnahme von Beiträgen bar, Nachweis als Buchungssatz:

Kasse 65,00 €

an Beiträge 65,00 €

Einnahme von Beiträgen unbar, als Buchungssatz auf der Grundlage des Bankbeleges

Bank 65,00 €

an Beiträge 65,00 €

Ausgabe bar für Büromaterial zur Mitgliederverwaltung, Nachweis im Kassenbuch:

Datum	Beleg	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto

	73	Büromaterial		16,50	2710

Ausgabe bar für Büromaterial zur Mitgliederverwaltung als Buchungssatz:

Büromaterial 16,50 €

an Kasse 16,50 €

4.2.2 Zweckbetriebe

Einnahme von Kursgebühr Anfängerschwimmen bar, Nachweis laut Kassenbuch:

Datum	Beleg	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto

	101	Kursgebühr Müller	50,00		5720

Einnahme von Kursgebühr Anfängerschwimmen bar, Nachweis als Buchungssatz:

Kasse 50,00 €
 an Kursgebühr Anfängerschwimmen 50,00 €

Einnahme von Kursgebühr Anfängerschwimmen unbar, Nachweis laut Bankbeleg:

Bank 50,00 €
 an Kursgebühr 50,00 €

Hinweis: In die Kursgebühr kann das Material (Urkunde) integriert sein.

Ausgabe bar für EH-Material Ausbildungsveranstaltung gegen Gebühr, Nachweis im Kassenbuch:

Datum	Beleg	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto

	173	Verbandmaterial		23,43	5820

Ausgabe bar für Material einer Ausbildungsveranstaltung gegen Gebühr, Nachweis als Buchungssatz:

Verbandmaterial 23,43 €
 an Kasse 23,43 €

4.2.3 wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Einnahme aus Verkauf von DLRG-Bekleidung bar, Nachweis im Kassenbuch:

Datum	Beleg	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto

	205	T-Shirt an Gerd Gerdes	12,50		8000

Einnahme aus Verkauf von DLRG-Bekleidung bar, Nachweis als Buchungssatz:

Kasse 12,50 €
 an Materialverkauf 12,50 €

Einnahme von Vergütung Altpapier unbar, als Buchungssatz auf der Grundlage des Bankbeleges

Datum	Beleg	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto

	206	Wertstoffsammlung	70,00		

Bank 70,00 €
 an Wertstoffsammlung 70,00 €

Dies sind nur wenige Beispiele für die Buchungsfälle im Verein, umfangreichere Beispiele beinhaltet die Arbeitshilfe Teil 2. Um im Umgang mit den Vereinsfinanzen sicherer zu werden, sind jedem neuen Schatzmeister die entsprechenden Seminare der DLRG zu empfehlen.

5 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist vom Schatzmeister am Ende eines Geschäftsjahres zeitgerecht zu erstellen und dem zuständigen Organ zur Genehmigung vorzulegen (§ 5 WO).

Er muss in klarer und übersichtlicher Weise die Wirtschaftsführung des Geschäftsjahres sowie den Stand von Vermögen und Verbindlichkeiten dokumentieren.

Im Einzelnen enthält der Jahresabschluss:

- die durch Buchführung dokumentierten Einnahmen und Ausgaben, gegliedert nach dem Jahresabschlussbogen, entsprechend dem Anhang der WO der DLRG¹³
- eine Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben (bei Bilanzierung Aufwendungen und Erträge)
- die Bestandskonten einschließlich der Bestände an Rücklagen
- den Bestand der Sachwerte

Vor dem Abschluss des jeweiligen Geschäftsjahres sind verschiedene vorbereitende Arbeiten notwendig, die vom Schatzmeister zu erledigen sind.

5.1 Abschreibungen (AfA)

Zweck der Abschreibung ist die Erfassung des Wertverlustes für die steuerliche Gewinnermittlung. In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung wird die Abschreibung nicht gebucht, aber im Anlageverzeichnis erfasst.

„Absetzung für Abnutzung“ (AfA) ist die Verteilung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines beweglichen Wirtschaftsgutes auf die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer

Anschaffungskosten sind alle Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Inbetriebnahme eines Wirtschaftsgutes entstehen (§ 255 Abs. 2 HGB¹⁴).

Demnach ist die AfA grundsätzlich so zu bemessen, dass die Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach Ablauf der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes voll abgesetzt sind. Bei Wirtschaftsgütern, die im Laufe eines Jahres angeschafft oder hergestellt werden, kann für das Jahr der Anschaffung oder Herstellung grundsätzlich nur anteilig, entsprechend der Nutzungsmonate abgeschrieben werden.

¹³ siehe Anhang

¹⁴ Handelsgesetzbuch

Abschreibung auf Wirtschaftsgüter werden unterteilt in:

- a) Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter bis 150 € Nettowert (Verbrauchsmaterial)
- b) Geringwertige Wirtschaftsgüter von 150 € – 410,00 € Nettowert
- c) Anlagevermögen 410,01 € Nettowert

Achtung

Ab 2010 gibt es ein Wahlrecht zu den Geringwertigen Wirtschaftsgütern. Die Ortsgruppe sollte entsprechend der Empfehlung des Präsidiums die oben beschriebene Regelung nutzen. Alternativ kann die Pool-Regelung 2008/09 weiterhin genutzt werden.

Die Abschreibung wird jeweils auf das einzeln nutzbare Anschaffungsgut ab 410,00 € berechnet.

Beispiel 1

Kauf von 5 Rettungswesten a 165 € Bruttobetrag (mit 19 % Umsatzsteuer) = 825 €. Der für die Abschreibung wesentliche Betrag ist je Weste 138,66 € (ohne Umsatzsteuer), damit werden die Westen als geringwertige Wirtschaftsgüter nach § 6, Abs. 2 EStG¹⁵ sofort auf dem Sachkonto als Ausgabe erfasst. Eine Aufnahme in das Bestandsverzeichnis ist nicht erforderlich.

Beispiel 2

Kauf eines PC für 481,00 € (mit 19 % Umsatzsteuer): 404,20 € Nettobetrag – geringwertiges Wirtschaftsgut und damit Einstellung in die Geringwertigen Wirtschaftsgüter. Diese werden im Rahmen der Abschlussarbeiten zum 31. Dezember voll abgeschrieben.

a) Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter bis 150,00 €

Diese Güter werden nicht im Anlagevermögen erfasst (also im Anschaffungsjahr sofort auf den Sachkonten als Ausgaben erfasst). Dazu zählen z. B. Blutdruckmessgerät, Flossen, Schnorchel, Rettungsgurt, Rettungsleine, Papierkorb, Telefon.

b) Geringwertige Wirtschaftsgüter von 150,01 €.- 410,00 € Nettowert

Diese Güter werden im gesonderten Konto GWG für das jeweilige Jahr erfasst und am Ende des Jahres komplett abgeschrieben. Rettungswesten, Rettungsbrett, Lungenautomat u. ä. übersteigen in ihrer Anschaffung nicht die 410,00 € Nettowert. Diese Regelung empfehlen wir den Ortsgruppen.

15 Einkommenssteuergesetz

c) Anlagegüter ab 410,01 €

Wirtschaftsgüter ab € 410,01 werden in den entsprechenden Anlagekonten aktiviert und über ihre Nutzungsdauer abgeschrieben. Die GWG sind in einem laufend zu führenden Anlageverzeichnis zu erfassen. Das Ausscheiden von GWG ist als Anlagenabgang zu verbuchen. Hinweise auf die Nutzungsdauer gibt die AfA-Tabelle¹⁶, in der die Nutzungsjahre für unterschiedliche Güter festgeschrieben sind.

$$\text{Berechnung des Abschreibungsbetrages} = \frac{\text{Anschaffungswert}}{\text{Nutzungsjahre}}$$

Der Anschaffungswert ist netto (ohne Umsatzsteuer), bei Vereinen die keine Umsatzsteuer abführen, muss hier mit dem Bruttobetrag gerechnet werden.

Beispiel

Kauf eines Rettungsbootes für 25.000 € netto mit Förderbindung von 10 Jahren.

$$= 25.000 \text{ €} / 10 \text{ Jahre} = 2.500 \text{ € Abschreibung pro Jahr}$$

Achtung

In der Einnahmen- Überschussrechnung werden die Abschreibungen nicht gebucht, müssen aber im Rahmen der Abschlussarbeiten als Wertverlust erfasst werden. Dazu kann entsprechend der Anlage 5 eine Tabelle zur Erfassung genutzt werden.

5.2 Rückstellungen

Rückstellungen sind ungewisse Verbindlichkeiten (Schulden) die im abgelaufenen Wirtschaftsjahr entstanden sind, für die aber die exakte Rechnungsstellung und Bezahlung erst im neuen Jahr erfolgt. Die Mittel dafür müssen dem Wirtschaftsjahr angerechnet werden, in dem sie entstanden sind.

Es ist zu beachten, dass Rückstellungen nur gebildet werden können, wenn der Überschuss durch Bestandsvergleich (Bilanzierung) ermittelt wird. Bei Überschussermittlung durch Einnahmen- Überschussrechnung ist eine Bildung von Rückstellungen nicht möglich. Die Gewinnminderung tritt hier erst bei tatsächlicher Ausgabe ein.

¹⁶ siehe Anhang

Bei der Einnahmen-Überschussrechnung werden alle noch bestehenden Verbindlichkeiten und noch nicht beglichenen Forderungen in einer Einzelaufstellung erfasst.

5.3 Rücklagen

Rücklagen werden aus den Überschüssen des Vorjahres gebildet, um größere Investitionen tätigen zu können.

Nach geltendem Recht müssen gemeinnützige Körperschaften grundsätzlich ihre Einnahmen vollständig und fortlaufend den satzungsgemäßen Zwecken zuführen, wenn sie die vom Gesetzgeber vorgesehenen Steuervergünstigungen erhalten wollen.

Es hat sich jedoch gezeigt, dass größere Projekte nur dann verwirklicht werden können, wenn die Möglichkeit besteht, die erforderlichen Mittel nach und nach anzusammeln. Zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit förderungswürdiger Einrichtungen bedarf es daher einer Regelung, die eine Vermögensbildung zulässt.

Die Rücklagenbildung kann entsprechend der Tabelle im Anhang erfolgen. Rücklagen sind immer einzeln mit Zweckangabe auszuweisen.

5.3.1 Rücklagearten:

- *freie Rücklage*
- *zweckgebundene Rücklage*

Mittelherkunft

Der Gesetzgeber gibt entsprechend § 58 Nr. 6 und Nr. 7a AO die Möglichkeit der Rücklagenbildung. Bei der Bildung der Rücklage kommt es nicht auf die Herkunft der Mittel an, es können auch Zuwendungsmittel sein. Wenn ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vorliegt, können die Einnahmen erst nach Versteuerung des dort erwirtschafteten Gewinns der Rücklage zugeführt werden. Rücklagen müssen gesondert ausgewiesen werden, damit eine Kontrolle jederzeit und ohne besonderen Aufwand möglich ist.

Zeitnahe Mittelverwendung

Von einer zeitnahen Mittelverwendung ist noch auszugehen, wenn die gemeinnützige Körperschaft die in einem Geschäftsjahr vereinnahmten Mittel im Laufe des folgenden Jahres für die steuerbegünstigten Zwecke verwendet.

Rücklagenbildung nach § 58 Nr. 6 AO - Zweckgebundene Rücklage

Nach den Vorschriften der AO ist es zulässig, dass Mittel im Jahr der Vereinnahmung nicht sofort verausgabt, sondern ganz oder teilweise einer Rücklage zugeführt werden. Voraussetzung für die Bildung einer Rücklage nach § 58 Nr. 6 AO ist in jedem Fall, dass ohne sie die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke nachhaltig nicht erfüllt werden können. Die Mittel müssen für bestimmte – die steuerbegünstigten Satzungszwecke verwirklichende – Vorhaben angesammelt werden, für deren Durchführung bereits konkrete Zeitvorstellungen bestehen (Projektgebundene Rücklage).

Investitionsrücklage

Es erfolgt eine Mittelansammlung für bestimmte Vorhaben mit einer konkreten Zeitvorstellung. Die satzungsmäßigen Zwecke können ohne Rücklagenbildung nicht erfüllt werden, z. B. Rücklage für ein Einsatzfahrzeug. Es ist ein Vorstandsbeschluss erforderlich.

Rücklage für Reparatur- und Erhaltungsmaßnahmen

Ausschließlich im Bereich der Vermögensverwaltung können für konkrete Reparatur- und Erhaltungsmaßnahmen Rücklagen gebildet werden. Es ist ein Vorstandsbeschluss erforderlich.

Eine Betriebsmittelrücklage kann für periodisch wiederkehrende Ausgaben in Höhe des Bedarfs, z. B. für Miete gebildet werden.

Rücklagenbildung nach § 58 Nr. 7a AO - Freie Rücklage

Neben der „Zweckgebundenen Rücklage“ ist es gestattet eine „Freie Rücklage“ zu bilden. Diese Rücklagenbildung muss nicht geplant werden. Eine Auflösung innerhalb einer bestimmten Frist ist nicht erforderlich, die Mittel können jederzeit dem steuerbegünstigten Zweck zugeführt werden. Es darf keine Zuführung zur freien Rücklage bei Verlust im jeweiligen Tätigkeitsbereich des Vereins erfolgen.

Mögliche Einstellung in die freie Rücklage von:

bis zu 10 % der Einnahmen aus dem ideellen Bereich

bis zu 1/3 des Überschusses aus Vermögensverwaltung

bis zu 10 % des Überschusses aus dem Zweckbetrieb

bis zu 10 % des Überschusses aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Achtung

Das Rücklagenpotential entspricht dem erzielten Überschuss im Wirtschaftsjahr.

Die Rücklagen müssen im Jahresabschluss ausgewiesen werden.

Auflösung der Rücklagen

Rücklagen - außer der freien Rücklage, die ständig bestehen kann - sind für einen konkreten Zweck gebildet worden. Dieser Zweck muss angestrebt werden. Wenn die Verwirklichung nicht möglich ist, muss die Rücklage zeitnah für satzungsmäßige Aufgaben verwendet werden oder es muss eine Umwidmung erfolgen. Sonst droht der Verlust der Gemeinnützigkeit!

5.4 Jahresabschlussbogen

Der Jahresabschluss ist entsprechend dem Jahresabschlussbogen der DLRG zu erstellen. Er wird im DLRG-Programm weitgehend automatisch erstellt, bei Nutzung anderer Programme kann er analog erstellt werden.

Achtung

Ab 2011 besteht gesetzliche Pflicht zur elektronischen Übermittlung von Bilanzen (§ 5b EStG) bzw. Einnahme-Überschuss-Rechnungen (§ 60 Abs. 4 EStDV) an die Finanzverwaltung. Besondere Übergangsvorschriften oder Erleichterungen für Vereine sind nicht vorgesehen. Es sollte daher für die Buchführung ab 2011 ein Programm gewählt werden, das die elektronische Übermittlung unterstützt.

Der Jahresabschluss bezieht sich auf das vergangene Wirtschaftsjahr vom 1. Januar bis 31. Dezember. Er ist die Grundlage für Prüfung durch die Revisoren, Grundlage für die Berichterstattung zur Tagung und wird bei der übergeordneten Gliederung eingereicht.

Im Rahmen der **a) Einnahmen-Überschussrechnung** werden die gesamten Einnahmen des Jahres entsprechend den Tätigkeitsbereichen des Vereins in den jeweiligen Kontenklassen erfasst. Ebenso werden die gesamten Ausgaben des Jahres erfasst.

Gesamteinnahmen

- Gesamtausgaben _____

= Mehreinnahmen/Mehrausgaben

Ein gesonderter Vordruck ermittelt das **b) steuerliche Ergebnis** gemäß der Abgabenordnung für die Tätigkeitsbereiche des Vereins:

- Ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Die Einnahmen und Ausgaben werden erfasst und für das Ergebnis der einzelnen Bereiche aufgeschlüsselt:

Einnahmen

- Ausgaben
- Abschreibungen Abschreibungen auf das im aktuellen Geschäftsjahr beschaffte Anlagevermögen und die Abschreibung aus Anlagevermögen das in den Vorjahren beschafft aber noch nicht voll ständig abgeschrieben ist – den Wert erfassen entsprechend dem jeweiligen Bereich: Ideell, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
- + Ausgaben für die Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens im aktuellen Geschäftsjahr. (auch hier Übernahme der Werte entsprechend dem jeweiligen Bereich: Ideell, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

= Ergebnis des Bereiches

In Nebenrechnungen (Anlagen) werden die gesonderten Aufstellungen zum Jahresabschluss erfasst:

- Vermögensübersicht
- Geldkontenbestände
- Einzelaufstellung der Forderungen
- Einzelaufstellung der Verbindlichkeiten
- Übersicht Anlagevermögen und Sammelposten mit Abschreibung
- Einzelaufstellung der Materialbestände
- Einzelaufstellung der Finanzanlagen
- Einzelaufstellung der Rücklagen

Der Jahresabschluss ist für die rechnerische Richtigkeit vom Schatzmeister zu unterschreiben. Als gesetzlicher Vertreter unterschreibt der Vorsitzende den Abschluss.

6 Revisor – Revision

Weder im BGB noch im Vereinsrecht ist vorgeschrieben, dass Vereine und Organisationen Kassenprüfer haben müssen. Es gibt jedoch keinen Verein, der Vermögen besitzt und verwaltet, der keine Kassenprüfer hat. In den DLRG-Satzungen ist bestimmt und im § 7 der Wirtschaftsordnung festgelegt, dass Prüfer gewählt werden. Der Prüfer unterliegt der Schweigepflicht. Er darf Vorgänge, die ihm bei der Prüfung bekannt geworden sind, anderen nicht offenbaren. Anspruch auf Auskunft haben nur die Mitglieder im Rahmen der Tagung (Mitgliederversammlung) und der Vorstand.

6.1 Arten der Revision

Ordentliche Revisionen

Hierbei handelt es sich um die jährlich durchzuführende Prüfung des Jahresabschlusses. Sie hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der Bericht der Tagung (Mitgliederversammlung) termingerecht vorgelegt werden kann. In der Tagung kann der Prüfungsbericht noch ausführlich erläutert werden. Insbesondere können etwa festgestellte Beanstandungen eingehend dargelegt werden.

Außerordentliche Revisionen

Bestehen im Laufe eines Geschäftsjahres Bedenken/Zweifel an der ordnungsgemäßen Tätigkeit des Schatzmeisters oder dem Wirtschaftsgebaren des Vorstandes, kann im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden unvermittelt eine Revision vorgenommen werden. Dem Vorsitzenden ist Bericht zu erstatten. Richten sich die Bedenken gegen den Vorsitzenden selbst (z.B. Überschreitung der Genehmigungsbefugnis), so erteilt der Vorstand den Auftrag und nimmt den Bericht entgegen. Scheidet ein Schatzmeister innerhalb eines Geschäftsjahres aus, so erscheint es zweckmäßig, vor Übergabe der Geschäfte eine Kassenprüfung durchzuführen. Revisoren können auch auf eigene Veranlassung, ohne Auftrag, tätig werden¹⁷.

6.2 Umfang der Prüfung

Jede Gliederung der DLRG verwaltet Vermögen (Kasse, Bank, Einsatzgeräte, Fahrzeuge, Material), erhält Einnahmen (Mitgliedsbeiträge, Zuwendungen, Zuschüsse, Geldbußen) und tätigt Ausgaben (Bürokosten, Reisekosten, Beitragsanteile, Anschaffungen).

Die Prüfer müssen sich anhand der Vermögensaufstellung, der Einnahmen und Ausgaben sowie die Buchführungsunterlagen von der ordnungsgemäßen Verwaltung des Vermögens überzeugen. Über die Feststellung wird ein Bericht erstellt, in dem Mängel aufzuzeigen sind und Empfehlungen ausgesprochen werden sollten. Sofern keine groben Verstöße festgestellt werden, ist die Empfehlung zu geben, dem Vorstand Entlastung zu erteilen (vgl. § 7 Abs. 6 WO).

Die Prüfung sollte dem in der Anlage aufgeführten Leitfaden und Bericht entsprechen.

¹⁷ § 7, Abs. 7 WO

6.3 Die grundsätzlichen Aufgaben der Revisoren:

- Es ist festzustellen, welche Art von Buchführung vorliegt.
- Die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung wird geprüft.
- Im Bericht sind Verstöße aufzuzeigen, z. B. „...wiederholt wurden Eintragungen im Journal überschrieben, unleserlich gemacht (z. B. am 26.2./15.3./17.3.-11.7./4.8. usw.). Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist durch diese unzulässigen Überschreibungen nicht mehr gegeben.“
- Prüfung, ob Mittel zweckmäßig, sinnvoll und wirtschaftlich verausgabt wurden und ob die zweckgebundenen Mittel dem tatsächlichen Zweck zugeführt wurden.
- Die zweckgebundenen Mittel kommen fast immer aus öffentlichen Kassen (Gemeinde, Landkreis, Jugendring), die sich bei der Mittelzuweisung grundsätzlich die Nachprüfung der Verwendung vorbehalten. Bei Zweckentfremdung müssen die Mittel zurückbezahlt werden, die DLRG-Gliederung erhält eventuell keine Mittel mehr und im schlimmsten Fall wird gegen die Verantwortlichen ein Strafverfahren (wegen Betrugs) eingeleitet. Wird bei einer Prüfung ein derartiger Tatbestand festgestellt, so sind der geschäftsführende Vorstand und der Vorstand der übergeordneten Gliederung unverzüglich zu unterrichten und auf die Folgen aufmerksam zu machen. Verschweigt der Prüfer das Fehlverhalten, macht er sich mitschuldig.
 - Die steuerlichen Verhältnisse des Vereines als Voraussetzung für die Gewährung von Zuschüssen sind zu prüfen
 - Sofern im Prüfungszeitraum (Kalenderjahr) Prüfungen durch die Finanzbehörden erfolgten, ist dies zu vermerken.
 - Wurden im Rahmen dieser Prüfungen besondere Fehler festgestellt, müssen diese im Revisionsbericht angeführt werden.
 - Etwaige Steuernachforderungen bzw. Steuererstattungen sind zu vermerken.
 - Im Bericht sollte der Grund der steuerlichen Erfassung angegeben werden.

Grundsätzlich werden Vereine wegen der Anerkennung der Gemeinnützigkeit steuerlich erfasst. Das zuständige Finanzamt überprüft alle 3 Jahre, ob die Voraussetzungen für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit noch vorliegen. Im zu erteilenden Freistellungsbescheid werden DLRG-Gliederungen ermächtigt, für Zuwendungen förmliche Zuwendungsbestätigungen auszustellen. Die Berechtigung, die unter Vorbehalt des Widerrufs erfolgt, ist grundsätzlich befristet. Liegt das Datum des letzten Freistellungsbescheides längere Zeit, als dies nach den Regelungen über die Prüfung steuerbegünstigter Körperschaften zulässig ist, zurück, ist der Vorstand aufzufordern, sich um weitere Anerkennung der Gemeinnützigkeit zu bemühen.
- Hat die Gliederung Lohnsteuer wegen Beschäftigung von Arbeitskräften abzuführen oder wegen erzielter Umsätze Umsatzsteuer zu bezahlen, ist dies im Bericht anzuführen.
- Es ist zu vermerken, ob die Gliederung im zu prüfenden Kalenderjahr ihren Erklärungs- und Zahlungspflichten gegenüber dem Finanzamt immer termingerecht nachgekommen ist.
 - Sind die Überschüsse als Rücklagen ausgewiesen und kann die Rücklagenbildung nachvollzogen werden?

Prüfung der Finanzkonten

- Kasse
Soweit ein gesondertes Kassenbuch geführt wird, ist festzustellen, wer es führt. Der Kassen-Istbestand ist festzustellen. Der Prüfer lässt sich vom Kassenswart den Kassenbestand vorlegen. Danach wird vom Prüfer der Kassen-Istbestand ermittelt:
Sollbestand zum 01. Januar des laufenden Jahres
+ Einnahmen (gebuchte und nicht gebuchte)
- Ausgaben (gebuchte und nicht gebuchte)
= Kassen-Sollbestand zum Prüfdatum
Dieser muss mit dem Kassen-Istbestand übereinstimmen.
- Bankkonten (Girokonto, Sparkonto, Depot)
Es ist festzustellen und im Bericht festzuhalten, bei welchem Kreditinstitut ein Konto unterhalten wird; die Kontonummer ist anzugeben. Weiter ist zu prüfen, ob die Kontobezeichnung zutreffend ist. Sie ist ersichtlich aus dem Adressausdruck auf dem Kontoauszug. Richtige Kontobezeichnung: DLRG XY e.V. Anschrift
Alle Konten bei Kreditinstitutionen dürfen nur auf den Namen der DLRG-Gliederung laufen. Dies gilt auch für Sparbücher, sonstige Anlagen und Depots. Sind Konten u. ä. auf den Namen von Personen eingerichtet, hat der Prüfer die sofortige Änderung zu verlangen, der umgehend Folge zu leisten ist. Die Vollständigkeit der Bankbelege ist zu überprüfen.

Die Ermittlung des Bestandes bei Finanzkonten erfolgt durch Abgleich mit dem jeweils letzten Kontoauszug im Kalenderjahr bzw. der letzten Eintragung im Sparbuch bzw. analog der bei Kassenkonten:

- Bestand am 01.01. (Anfangsbestand)
- + Einnahmen (gebuchte Geschäftsvorfälle, nicht gebuchte Geschäftsvorfälle)
- Ausgaben (gebuchte Geschäftsvorfälle, nicht gebuchte Geschäftsvorfälle)
- = Sollbestand

Ein Abgleich von Haushaltsplan und Jahresabschluss vervollständigt die Prüfung. Bei einem Vergleich der Soll-Zahlen nach dem Haushaltsplan mit den Ist-Zahlen aus der Buchführung kann leicht festgestellt werden, ob die Vorplanung zutreffend oder unzulänglich war. Nicht geplante, unvermeidbare Großausgaben erfordern meist Einsparungen in anderen Bereichen. Im Prüfungsbericht ist darauf einzugehen, auch die entsprechenden Beschlüsse sind zu prüfen.

6.4 Prüfbericht

Im Anschluss an die Prüfung ist ein Bericht zu erstellen. Der Prüfbericht ist vollständig oder in zusammengefasster Form in der Tagung (Mitgliederversammlung) zu verlesen. Wesentliche Aussagen sind immer vorzustellen, Einzelhinweise, technische Hinweise können auch nur mit dem Vorstand besprochen werden. Nur die Tagung kann eine Entlastung erteilen.

Aufbau Bericht:

1. Prüfungsauftrag
2. Allgemeine Feststellungen
 - 2.1 Buchführung
 - 2.2 Belegwesen
 - 2.3. Steuerliche Verhältnisse
 - 2.4. Finanzkonten
3. Besondere Feststellungen
4. Zusammenfassung und Hinweis auf Entlastung

7 Anhang

Die nachfolgend genannten Anlagen sind teilweise bereits vorhandene Dokumente, oder befinden sich derzeit in der Erstellung. Fehlende Anlagen werden mit der nächsten Überarbeitung der Arbeitshilfe bereit gestellt.

7.1.1 Musterkontenrahmen

7.1.2 Leitfaden zur Kassenprüfung

7.1.3 Prüfungsbericht zum Jahresabschluss

7.1.4 Zuwendungsbestätigungen (Bezug über die DLRG Materialstelle)

7.1.5 Aufstellung Anlagenvermögen; ist Teil des Jahresabschlussbogen (Bezug über die DLRG Materialstelle)

7.1.6 Reisekostenabrechnungsformular (Bezug über die DLRG Materialstelle)

7.1.7 Haushaltsplanformular (Bezug über die DLRG Materialstelle)

7.1.8 Mitgliederstatistik (Bezug über die DLRG Materialstelle)

7.1.9 Einnahmebeleg (Bezug über die DLRG Materialstelle)

7.1.10 Ausgabebeleg (Bezug über die DLRG Materialstelle)

Arbeitshilfe für den Schatzmeister

Teil 2: Buchungen



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft e.V.

Vorwort

Schatzmeister, Kassenwart, Verwalter des Vermögens, wie auch immer man diese Funktion umschreibt, es ist eine wichtige und auch sehr verantwortungsvolle ehrenamtliche Tätigkeit.

Dieses Handbuch wendet sich vor allem an neu gewählten Schatzmeister, aber auch schon in der Praxis Gestählte können hier noch einmal ihre Kenntnisse überprüfen. Wir wollen keine Reglementierung, aber es ist notwendig, dass alle Gliederungen entsprechend dem DLRG-Standard in Finanzfragen handeln und dass keine buchungstechnischen und steuerrechtlichen Fehler gemacht werden.

In diesem zweiten Teil des Handbuchs sind Beispiele für die Verbuchung von Geschäftsfällen sowie eine Mappe mit allen wichtigen Dokumenten, Listen und Berechnungsgrundlagen.

In den Seminaren der Bundesebene werden die entsprechenden Inhalte vertieft, erweitert und geübt.

Arbeitsstand der Arbeitshilfe:

Version vom August 2010

Inhaltsverzeichnis

0 Arbeitshilfe für den Schatzmeister der DLRG Teil 2	7
1 Inventurbestände am 1. Januar	7
2 Musterkontenplan	8
3 Anfangsbestände in der Musterbuchhaltung am 1. Januar	11
4 Zu erfassende Geschäftsvorfälle	13
4.1 Beispiel: Schwimmbretter	13
4.2 Beispiel: Schwimmkurs	13
4.3 Beispiel: Wareneinkauf	14
4.4 Beispiel: Beiträge aus Vorjahr	14
4.5 Beispiel: Heimbetrieb Umsatz	15
4.6 Beispiel: Jugendzuschuss	15
4.7 Beispiel: Kassenausgleich	16
4.8 Beispiel: sportl. Veranstaltung	16
4.9 Beispiel: Schwimmprüfungen	16
4.10 Beispiel: Lehrgang	17
4.11 Beispiel: Kalenderverteilung	18
4.12 Beispiel: Gemeindegzuschuss	18
4.13 Beispiel: Verwaltungsausgaben	19
4.14 Beispiel: Kauf eines Tageslichtprojektors	19
4.15 Beispiel: Sparbrief	20
4.16 Beispiel: Nebenkosten	21
4.17 Beispiel: Seminarkosten	21
4.18 Beispiel: Jedermann-Schwimmen	22
4.19 Beispiel: Hallengebühren	22
4.20 Beispiel: Schatzmeistertagung	23
4.21 Beispiel: Telefongebühren	23
4.22 Beispiel: Lotterierfolg	24
4.23 Beispiel: Jubiläum	25
4.24 Beispiel: Altpapiersammlung	26

4.25 Beispiel:	DLRG Materialeinkauf	26
4.26 Beispiel:	Erhalt einer Geldbuße	27
4.27 Beispiel:	Dachreparatur	27
4.28 Beispiel:	Übungsleitervergütung	28
4.29 Beispiel:	Strandfest am Badensee	30
4.30 Beispiel:	laufender Unterhalt Motorboot	31
4.31 Beispiel:	Kauf einer Wiederbelebungspuppe	31
4.32 Beispiel:	Kontoführungsgebühren	32
5 Abschlussarbeiten zum Jahresende		33
6 Jahresabschlussbogen		33

0 Arbeitshilfe für den Schatzmeister der DLRG Teil 2

Die nachfolgenden Geschäftsvorfälle sind mit der DLRG Vereinsverwaltungssoftware gebucht und können als Musterbuchhaltung in der Mustergliederung „1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium“ im Geschäftsjahr 2009 abgerufen werden.

Das Programm „DLRG Vereinsverwaltung“ können Sie über die DLRG Materialstelle beziehen.

Mitglieder	Verein	Finanzen	Anlagen	Technik/Statistik	System/Beenden
Modul Finanzen					
Buchungen	Buchungen hinzufügen/ändern	Kontenplan bearbeiten	Kontenplan bearbeiten		
Auswertungen	Auswertungen Finanzen	Kontenplan kopieren	Kontenplan kopieren		
Jahresabschluss	Jahresabschluss erstellen	Kontenplan löschen	Kontenplan löschen		
Neues Geschäftsjahr	Umstellung auf neues Geschäftsjahr	Kostenstellen	Kostenstellen bearbeiten		
Geschäftsjahr archivieren	Archivierung eines Geschäftsjahres	Steuerschlüssel	Steuerschlüssel bearbeiten		
Haushaltsplan bearbeiten	Haushaltsplan bearbeiten	Auswertungskennzeichen	Auswertungskz. bearbeiten		
Haushaltsplan drucken	Haushaltsplan drucken	Rücklagepositionen	Rücklagepositionen bearbeiten		
Zuwendungen verwalten	Verwaltung Zuwendungen	Rücklagen bearbeiten	Rücklagen bearbeiten		

Bild: Übersicht der Module der DLRG Vereinsverwaltungssoftware

1 Inventurbestände am 1. Januar

Geldbestände zum 01.01. _____

Konten- gruppe		€uro	€uro	€uro
	Bestände:			
1300	Finanzanlagen			
1600	Wertpapiere, Termingeld	29.400,00	_____	29.400,00
1700	Geldmittelkonten			
	Barbestände	954,80		954,80
	Bankkonten	1.762,40		1.762,40
	Sonstige			
1700	Erhaltene Darlehen			
2750	Beitragsverbindlichkeiten	362,00		362,00
				<u>32.479,20</u>

2 Musterkontenplan

Konto	Bezeichnung
1320	Wertpapiere
1510	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
1520	Forderungen aus Beiträgen
1530	Darlehensforderungen an DLRG Gliederungen
1590	Forderungen sonstige
1620	Festgeld
1710	Kasse
1730	Giro Sparkasse #1234567
1750	Darlehen des Bezirks
Summe Kontenklasse 1	
2740	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
2750	Beitragsverbindlichkeiten
2795	sonst. Verbindlichkeiten
Summe Kontenklasse 2	
3110	Beiträge und Aufnahmegebühren
3210	Geldspenden
3400	Bußgelder
3530	Zuschüsse
3915	Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens
3990	Sonstige Einnahmen ideeller Bereich
Summe Kontenklasse 3	
4110	Beitragsanteile
4220	Ehrenamtliche Geschäftsführung
4300	Zuschüsse an die Jugend
4420	Ressortaktivitäten

Arbeitshilfe Teil 2

4613	Strom, Wasser, Heizung
4615	Instandhaltung
4621	Buchführungskosten
4625	Versicherungen
4630	Sachkosten Boot
4635	Verwaltungskosten Geräte
4640	Sachkosten Fahrzeug
4670	Büromaterial / Porto / Telefon
4690	sonst. Verwaltungsaufwand
4832	Aufwandsentschädigung Mitarbeiter
4915	Beschaffung Gegenständen des Anlagevermöge
4990	Sonstige Ausgaben Zweckbetrieb
Summe Kontenklasse 4	
5200	Zinsen und zinsähnliche Erträge
5300	Sonstige Einnahmen
5600	Sonstige Ausgaben
Summe Kontenklasse 5	

6010	Schwimmbildung: Einnahmen
6050	Wasserrettung: Einnahmen
6060	Lotterien: Einnahmen
6070	Schwimmveranstaltungen: Einnahmen
6095	Verkauf Gegenstände des Anlagevermögens
6130	Schwimmbildung: Sachkosten
6132	Schwimmbildung: Aufwandsentschädig. Mitarbeiter
6133	Schwimmbildung: Fortbildungskosten

6174	Schwimmbildung: Versicherungen
6180	Schwimmbildung: Anschaffungen GWG
6530	Wasserrettung: Sachkosten
6532	Wasserrettung: Aufwandsentschädigung. Mitarbeiter
6720	Schwimmveranstaltungen: Personal-/Sachkosten
6915	Beschaffung Gegenstände ds. Anlagevermögens
Summe Kontenklasse 6	
7010	Verkauf DLRG-Material an Mitglieder
7450	Einkauf DLRG-Material zum Verkauf an Mitglieder
7915	Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens
7990	Sonstige Ausgaben Zweckbetrieb
Summe Kontenklasse 7	

8010	Heimbetrieb: Einnahmen
8040	Printmedien: Einnahmen
8050	Wertstoffsammlung: Einnahmen
8070	Gesellige Veranstaltungen: Einnahmen
8090	Sonst. wirtschaftl. Geschäftsbetriebe: Einnahmen:
8095	Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens
8128	Heimbetrieb: Strom ,Wasser,Heizung
8140	Heimbetrieb: Wartung,Instandsetzung
8160	Heimbetrieb: Wareneinkauf
8170	Heimbetrieb: Sachkosten.,Porto,Telefon
8190	Heimbetrieb: sonst. Ausgaben
8490	Printmedien: Sachkosten
8590	Wertsoffsammlungen: Sachkosten

8760	Gesellige Veranstaltungen: Wareneinkauf
8790	Gesellige Veranstaltungen: Sonstige Ausgaben
8850	Einkauf DLRG-Material bei Verk. an Nichtmitgl./Gld
8915	Beschaffung Gegenstände des Anlagevermögen
8990	Sonst. wirtschaftl. Geschäftsbetriebe: Ausgaben:
Summe Kontenklasse 8	

Übersicht der Kontenklassen

Kontenklasse 1: Besitzposten

Kontenklasse 2: Schuldposten

Kontenklasse 3: ideeller Bereich (Einnahmen)

Kontenklasse 4: ideeller Bereich (Ausgaben)

Kontenklasse 5: Vermögensverwaltung (Einnahmen und Ausgaben)

Kontenklasse 6: Zweckbetrieb (Einnahmen und Ausgaben)

Kontenklasse 7: Zweckbetrieb (Einnahmen und Ausgaben)

Kontenklasse 8: wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (Einnahmen und Ausgaben)

3 Anfangsbestände in der Musterbuchhaltung am 1. Januar

Bilder: aus dem Modul Finanzen der DLRG Vereinsverwaltungssoftware

Konten 1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium

Daten Suchen

Kontonummer: 1320
Bezeichnung: Wertpapiere
Kontenart: Finanzkonto
Anfangsbestand: 29.400,00
Kassenkonto:
Kontenzuordnung: Wertpapiere, Termin- und Spareinlagen

Konten 1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium

Daten Suchen

Kontonummer: 1710
Bezeichnung: Kasse
Kontenart: Finanzkonto
Anfangsbestand: 954,80
Kassenkonto:
Kontenzuordnung: Kasse

Konten 1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium

Daten Suchen

Kontonummer: 1730
Bezeichnung: Giro Sparkasse #1234567
Kontenart: Finanzkonto
Anfangsbestand: 1.762,40
Kassenkonto:
Kontenzuordnung: Bank-/Post-/Sparkassengiro

Konten 1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium

Daten Suchen

Kontonummer

Bezeichnung

Kontenart ▼

Anfangsbestand

Abschlußposition Verbindlichkeiten aus Beiträgen ▼

4 Zu erfassende Geschäftsvorfälle

4.1 Beispiel: Schwimmbretter

Für den Anfängerschwimmkurs werden Schwimmbretter für 140,00 € und Schwimmkissen für 120,00 € gekauft und durch Banküberweisung bezahlt.

Die Ausgaben für Schwimmbretter und Kissen sind Aufwendungen, die im Bereich Zweckbetrieb Schwimmausbildung entstehen. Eine Verteilung der Anschaffungskosten auf die Nutzungsdauer ist nicht vorzunehmen, weil die Anschaffungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut weniger als 150,01 € betragen. Die Gegenstände können daher sofort abgeschrieben werden.

Bankausgabe 260,00 €

Sachkonto Materialeinkauf, Geräte 260,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
25.01.2009	. .		1 Schwimmbretter und -Kissen für Schwi	260,00	1730	6180

Bild: aus dem Finanzen der DLRG Vereinsverwaltungssoftware

4.2 Beispiel: Schwimmkurs

Die OG vereinnahmt für einen Schwimmkurs mit 6 Kindern 300,00 €. In der Gebühr ist der Jahresbeitrag von 20,00 € pro Jugendlichen enthalten. Demnach entfallen 120,00 € auf Beiträge und 180,00 € auf Schwimmkursgebühren.

Die Einnahmen aus dem Schwimmunterricht sind dem Bereich Zweckbetrieb zuzuordnen, die Beiträge dem ideellen Bereich. Die Einnahmen müssen also gesplittet (aufgeteilt) werden.

Der Begriff Zweckbetrieb entstammt dem Steuerrecht (§ 65 AO). Danach ist ein Zweckbetrieb gegeben, wenn der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb in seiner Gesamteinrichtung dazu dient, die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft zu verwirklichen. Zu den Aufgaben der DLRG und damit zum steuerbegünstigten Zweck gehört die Erteilung von Schwimmunterricht (§3 Abs. 2 DLRG-Satzung). Mit dem Hinweis auf die selbstlose Betätigung (§ 3 Abs. 4 DLRG-Satzung) wird ferner klargestellt, dass eine Teilnahme am wirtschaftlichen Verkehr im Großen und Ganzen ausgeschlossen wird. Die Voraussetzungen für die Zuordnung der Gebühren für den Schwimmunterricht zum Bereich Zweckbetrieb sind demnach gegeben.

Die Gesamteinnahme von (6 X € 50,00) = 300,00 ist aufzuteilen in

Beiträge mit (6 X € 20,00) = 120,00

Kursgebühren mit (6 X € 30,00) = 180,00

und entsprechend zu buchen.

Kasseneinnahme **300,00 €**
Sachkonto **Beiträge** **120,00 €**
Zweckbetrieb **180,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
25.01.2009	. .		2 Schwimmkurs Jan-März, Beiträge	120,00	1710	3110
25.01.2009	. .		2 Schwimmkurs Jan-März, Gebühren	180,00	1710	6010

4.3 Beispiel: Wareneinkauf

Für die Bewirtschaftung des Heimes werden Bier und Limonade eingekauft und bar bezahlt. Die Brauerei erteilt eine Rechnung über 90,00 €. Ferner werden Brot und Wurst im Wert von 70,00 € eingekauft und bar bezahlt.

Bei den bezogenen Waren handelt es sich um Ausgaben, die dem Bereich wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb „Heimbetrieb“ zuzuordnen sind. Die OG ist unternehmerisch tätig und hat alle Aufgaben zu erfüllen, die auch andere Unternehmer zu erfüllen haben. Der Wareneingang ist zu erfassen.

Kassenausgabe **160,00 €**
Sachkonto: **Wareneinkauf** **160,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
01.02.2009	. .		3 Bier,Limo,Brot,Wurst f.d. Heimbetrieb	160,00	1710	8160

4.4 Beispiel: Beiträge aus Vorjahr

Von der übergeordneten Gliederung wird die Abschlusszahlung für die Beiträge aus dem Vorjahr abgebucht (oder von der OG an die übergeordnete Gliederung überwiesen).

Beiträge werden dem ideellen Bereich zugeordnet. Die Abschlusszahlung betrifft das Vorjahr. Im Jahresabschluss sind 362,00 € als Beitragsverbindlichkeit ausgewiesen. Dies ist allerdings nur eine Auflistung. Im neuen Jahr wird dann auf das Sachkonto Beitragsanteile gebucht. Der Abgleich mit den stehenden Beitragsverbindlichkeiten erfolgt außerhalb der Buchführung.

Bankausgabe 362,00 €

Sachkonto Beitragsanteile 362,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
08.02.2009	. .		4 Abschlusszahlung f.d. Vorjahr	362,00	1730	4110

4.5 Beispiel: Heimbetrieb Umsatz

Nach Monatsablauf wird vom Heimwart anhand der Aufzeichnungen der Monatsumsatz festgestellt. Er beträgt 380,00 €. Der Heimwart leitet diesen Betrag dem Schatzmeister zu.

Der Heimbetrieb stellt eine Beteiligung am allgemeinen Wirtschaftsleben dar. Die Einnahmen werden daher im Bereich wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb „Heimbetrieb" erzielt.

Kasseneinnahme 380,00 €

Sachkonto Heimbetrieb 380,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
15.02.2009	. .		5 Monatsumsatz Jan f.d. Heimbetrieb	380,00	1710	8010

4.6 Beispiel: Jugendzuschuss

Aufgrund des genehmigten Haushaltsplanes erhält die Jugend die Hälfte eines Zuschusses überwiesen - Überweisungsbetrag 250,00 €.

Grundlage für die Überweisung des Zuschusses ist der genehmigte Haushaltsplan der OG. Der Zuschuss ist dem ideellen Bereich zuzuordnen.

Bankausgabe 250,00 €

Sachkonto Jugend 250,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
08.03.2009	. .		6 1.Hälfte Jugendunterstützung	250,00	1710	4300

4.7 Beispiel: Kassenausgleich

Der Schatzmeister zahlt auf das Girokonto 500,00 € ein.

Der Kassenbestand ist möglichst niedrig zu halten. Einzahlungen sollten also regelmäßig, z. B. am Monatsende erfolgen.

Bankeinnahme 500,00 €

Sachkonto Kassenausgabe 500,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
16.03.2009	..	7	von Barkasse an Bank	-500,00	1710	1730
16.03.2009	..	7	von Barkasse an Bank	500,00	1730	1710

4.8 Beispiel: sportl. Veranstaltung

Die OG veranstaltet Meisterschaften. Von den Teilnehmern werden Startgebühren von insgesamt 60,00 € erhoben.

Die Meisterschaft ist eine sportliche Veranstaltung mit nicht bezahlten Sportlern und demnach dem Zweckbetrieb zuzuordnen. Die Teilnehmergebühren sind nach § 4 Nr. 22 b UStG steuerfrei.

Kasseneinnahme 60,00 €

Sachkonto Einnahmen Teilnehmergebühren Wettkämpfe 60,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
29.03.2009	..	8	Startgebühren Meisterschaft	60,00	1710	6070

4.9 Beispiel: Schwimmprüfungen

Aus dem Verkauf von Jugendschwimmpässen und Stoffabzeichen wurden von den Ausbildern 90,00 € vereinnahmt und heute an den Schatzmeister abgeführt. Außerdem erhielten die Ausbilder von den Eltern der Kinder 20,00 € für die Abnahme der Schwimmprüfungen.

Der Verkauf der Jugendschwimmpässe und der Abzeichen unterliegt dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Die Abnahme der Schwimmprüfungen dient dazu, die steuerbegünstigten satzungsgemäßen Zwecke der DLRG zu erfüllen. Auch hier müssen die Einnahmen gesplittet werden.

Kasseneinnahme	110,00 €	
Sachkonten	Einnahmen wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	
	Materialverkauf	90,00 €
	Einnahmen Zweckbetrieb Ausbildung	20,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
12.04.2009	..		9 Schwimmpässe u. Abzeichen	90,00	1710	8090
12.04.2009	..		9 Abnahme f.d. Schwimmausbildung	20,00	1710	6010

4.10 Beispiel: Lehrgang

Die Ortsgruppe veranstaltet im Auftrag des Landesverbandes einen Lehrgang für Schwimmausbilder. An dem Lehrgang haben auch 3 Personen aus der Ortsgruppe teilgenommen. Die übergeordnete Gliederung stellt hierfür 60,00 € in Rechnung. Der Betrag wird durch Banküberweisung beglichen. Die Verpflegungskosten übernimmt die übergeordnete Gliederung ebenso, indem sie der Gliederung für die Fortbildungskosten insgesamt 200,00 € per Banküberweisung überweist. Das Essen für die Lehrgangsteilnehmer war von einer Gaststätte geliefert worden. Die Rechnung wird am gleichen Tag bar bezahlt.

Die Rechnung lautet:

Braten und Beilagen	150,00 €
Mehrwertsteuer 7%	10,50 €
	<u>160,50 €</u>

Die Veranstaltung dient der Schulung Ehrenamtlicher um die satzungsmäßigen Aufgaben der DLRG zu erfüllen. Das dafür gelieferte Essen ist als Warenbezug, Ausgabe im Bereich Zweckbetrieb und der vom Bezirk bezahlte Betrag ist als Einnahme beim Zweckbetrieb zu verbuchen. Bei den Ausgaben für den Lehrgang Schwimmausbilder handelt es sich um Aufwendungen im Bereich Zweckbetrieb „Schwimmausbildung“. Die Aufwendungen sind entsprechend zu buchen.

Bankausgabe	60,00 €	
Sachkonto	Ausgaben für Aus- und Fortbildung	60,00 €
Kassenausgabe	160,50 €	
Sachkonto	Ausgaben Zweckbetrieb Fortbildungskosten	160,50 €
Bankeinnahme	200,00 €	
Sachkonto	Einnahmen Zweckbetrieb Fortbildungskosten	200,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
12.04.2009	..		10 LG f. Schwimmausbilder	60,00	1730	6133
13.04.2009	..		10 Essen der LG-Teilnehmer	160,50	1710	6133
12.04.2009	..		10 übergeordnete GL übernimmt LG-Kos	200,00	1730	6010

4.11 Beispiel: Kalenderverteilung

Die OG hat in ihrem Einzugsbereich Kalender eines Buchverlages verteilt und dafür eine Verteilergebühr von 100,00 € erhalten, die auf dem Bankkonto gutgeschrieben wurde.

Die Verteilung des Kalenders gehört nicht zu den satzungsmäßigen Aufgaben der DLRG. Diese Tätigkeit wird im allgemeinen Wirtschaftsleben auch von anderen Personen erledigt. Die Einnahmen sind daher dem Bereich wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb zuzuordnen.

Bankeinnahme **100,00 €**

Sachkonto **Sonstiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb 100,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
26.04.2009	. .	11	Verteilungsentgeld f. Kalender	100,00	1730	8090

4.12 Beispiel: Gemeindegzuschuss

Die Gemeinde gewährt allen Vereinen einen Zuschuss. Die OG hat einen Zuschuss von 1.500,00 € erhalten. Darüber hinaus erhielt die OG einen weiteren Zuschuss von 900,00 € für die Mitarbeit und den Wachdienst im Freibad. Der Betrag von 2.400,00 € ist auf dem Bankkonto eingegangen.

Der von der Gemeinde überwiesene Betrag von 2.400,00 € ist aufzuteilen, da nur der Zuschussbetrag von 1.500,00 € echter Zuschuss ist. Der Restbetrag von € 900,00 € ist das Entgelt für eine sonstige Leistung, den Wachdienst. Diese Tätigkeit der OG erfolgt im Rahmen des Zweckbetriebes „Rettungswachdienst“.

Bankeinnahme **2400,00 €**

Sachkonten **Zuschüsse (ideeller Bereich) 1500,00 €**

Einnahmen Zweckbetrieb 900,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
10.05.2009	. .	12	Zuschuss f.d. Verein	1500,00	1730	3530
10.05.2009	. .	12	Zuschuss f.d. Wachdienst	900,00	1730	6050

4.13 Beispiel: **Verwaltungsausgaben**

Für das Büro werden Briefumschläge, Schreibmaschinenpapier, Ordner, Schnellhefter, Klarsichthüllen und eine Heftmaschine gekauft. Buchungsunterlage ist ein Kassenzettel über 50,00 €.

Die Aufwendungen für Büromaterial und Kleingeräte stehen fast ausschließlich in ursächlichem Zusammenhang mit dem ideellen Bereich. Der gelegentliche Verbrauch im Rahmen der Schwimmbildung u. ä. bleibt außer Betracht.

Kassenausgabe **50,00 €**

Sachkonto **Verwaltungsaufwand 50,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
17.05.2009	.	13	Büromaterial	50,00	1710	4220

4.14 Beispiel: **Kauf eines Tageslichtprojektors**

Die OG kauft einen Tageslichtprojektor, überwiegend bei der Mitgliederversammlung aber auch zu geringen Teilen für Ausbildungszwecke verwendet wird. Die Rechnung, die einschließlich Mehrwertsteuer über 460,00 € lautet, wird durch Banküberweisung beglichen.

Die Ausgabe ist dem ideellen Bereich zuzuordnen. Für die Frage, ob bei den geringwertigen Anlagegütern im Sinn des § 6 Abs. 2 EStG die Grenze überschritten ist oder nicht, ist stets von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich eines darin enthaltenden Vorsteuerbetrages, also von dem reinen Warenpreis ohne Vorsteuer (Nettowert) auszugehen.

Der Warenwert beträgt:	Bruttorechnungsbetrag	460,00
	- <u>darin enthaltene UST</u>	<u>73,45</u>
	= Anschaffungskosten	386,55

Berechnung des Warenwertes:

$$\underline{460,00 \times 100} = 386,55 \text{ €}$$

119

Damit wird das Anschaffungsgut auf dem Konto geringwertige Wirtschaftsgüter erfasst nach § 6 Abs. 2 a EStG.

Bankausgabe **460,00 €**

Sachkonto **Geringwertige Wirtschaftsgüter 460,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
24.05.2009	.	14	Tageslichtprojektor IventarNr.001	460,00	1730	4915

The screenshot shows a software window titled 'Anlagenstammdaten 1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium'. It contains several input fields and sections:

- Daten** (Search) bar at the top.
- Inventarnummer**: 001
- Wirtschaftsjahr**: 2009
- Bezeichnung 1**: Tageslichtprojektor
- Bezeichnung 2**: (empty)
- Anschaffungsdatum**: 24.05.2009
- Anschaffungsmenge**: 1
- Anschaffungskosten**: 460,00
- Unentgeltliche Überlassung
- Buchwert**: 460,00
- Anlagenzuordnung**: Geräte und Ausrüstung
- Nutzungsdauer in Jahren**: 5
- AfA-Satz in %**: 20,00
- Aufteilung Abschreibung** table:

Bereich	%-Satz
Ideelle Tätigkeit	100,00
Zweckbetrieb	0,00
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	0,00

Bild: aus dem Modul Anlagen der DLRG Vereinsverwaltungssoftware

4.15 Beispiel: Sparbrief

Der Bundesschatzbrief Typ B mit einem Nennwert von 5.000,00 € wird zurückbezahlt. Der Rückzahlungswert beträgt 168,19 € für je 100,00 €. Der OG werden 8.409,50 € auf dem Bankkonto gutgeschrieben.

Beim Bundesschatzbrief Typ B fließen die Erträge am Ende der Laufzeit (oder bei vorzeitigem Verkauf zum Zeitpunkt der Veräußerung) zu. Der Ertrag ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Anschaffungskosten und dem erhaltenen Rückzahlungswert. Bei dem Ertrag handelt es sich um Einnahmen im Bereich Vermögensverwaltung. Der Wertpapierbestand ist entsprechend zu berichtigen.

Ertragsermittlung:

Rückzahlungswert 8.409,50 €

Anschaffungskosten 5.000,00 €

Ertrag 3.409,50 €

Bankeinnahme 8.409,50 €

Sachkonten Zinserträge Vermögensverwaltung 3.409,50 €

Wertpapiere Vermögensverwaltung 5.000,00 €

Arbeitshilfe Teil 2

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
01.06.2009	..	15	Zinsen Bundesschatzbrief	3409,50	1730	5200

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
01.06.2009	..	15	Bundesschatzbrief Rückzahlung	-5000,00	1320	1730
01.06.2009	..	15	Bundesschatzbrief Rückzahlung	5000,00	1730	1320

4.16 Beispiel: Nebenkosten

Für Strom, Wasser und Gas sind an die Stadtwerke 800,00 € zu bezahlen. Diese Energiekosten werden vom Bankkonto abgebucht. Die Energiekosten sind entsprechend der Nutzung der Geschäftsstelle aufzuteilen. Danach entfallen auf den ideellen Bereich 20 %, auf den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb 80%.

Die Aufteilung erfolgt nach den Anteilen:

ideeller Bereich	20 %	160,00 €
wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	80 %	640,00 €

Bankausgabe **800,00 €**

Sachkonten **Ausgaben Strom, Wasser, Heizung ideeller Bereich** **160,00 €**

Ausgaben Strom, Wasser, Heizung wirtsch. Gesch-betrieb **640,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
07.06.2009	..	16	Stadtwerke Strom,Wasser,Gas	160,00	1730	4613
07.06.2009	..	16	Stadtwerke Strom, Wasser, Gas	640,00	1730	8128

4.17 Beispiel: Seminarkosten

Die übergeordnete Gliederung veranstaltet ein Tauchseminar an dem der Tauchwart der OG und zwei weitere Taucher teilnahmen. Die Fahrtkosten in Höhe von 25,00 € sind dem Fahrer zu erstatten. Es erfolgt Barzahlung.

Das Ressort Tauchen ist dem ideellen Bereich zuzurechnen, wenn die DLRG-Taucher nicht gegen Entgelt tätig werden.

Kassenausgabe **25,00 €**

Sachkonto **Ressortaktivitäten** **25,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
21.06.2009	..	17	Fahrtkosten zum Tauchseminar	25,00	1710	4420

4.18 Beispiel: Jedermann-Schwimmen

Die OG führte im Laufe des Sommers ein „Jedermann-Schwimmen“ durch, an dem sich 423 Personen beteiligten. Die Startgebühr betrug 2,00 € pro Person. Einige Teilnehmer verzichteten auf die Herausgabe von Wechselgeld. Dieser Betrag beläuft sich auf 30,00 €. Die OG hat die Urkunden und Medaillen von der DVV für 300,00 € bezogen. Die Bezahlung erfolgt durch Banküberweisung.

Das Jedermann-Schwimmen ist eine sportliche Veranstaltung. Die Einnahmen bestehen ausschließlich aus Teilnehmergebühren, die im Zweckbetrieb „Sportliche Veranstaltungen“ erzielt werden. Da die Ortsgruppe gemeinnützig ist, sind die Startgebühren nach § 4 Nr. 22 b UStG steuerfrei. Bei den zusätzlich vereinnahmten 30,00 € fehlt es an einer Gegenleistung. Sie sind eine Spende und damit dem ideellen Bereich zuzurechnen.

Hinweis:

Da die Urkunden und Medaillen von der DVV bezogen werden, wird automatisch eine Veranstaltungsversicherung abgeschlossen die im Medaillenpreis enthalten ist und nicht gesondert ausgewiesen wird.

Kasseneinnahme 876,00 €

Sachkonten Einnahme Zweckbetrieb Sportl. Veranstaltungen 846,00 €
Spenden 30,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
05.07.2009	..	18	Startgebühr JedemannSchwimmen	846,00	1710	6070
05.07.2009	..	18	Spenden beim JedermannSchwimmer	30,00	1710	3210

Bankausgabe 300,00 €

Sachkonto Ausgabe für Zweckbetrieb Urkunden und Medaillen 300,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
05.07.2009	..	18	Urkunden/Medaillen Jedermann-Schwimmen	300,00	1730	6720

4.19 Beispiel: Hallengebühren

Der Landkreis stellt Hallenbadgebühren in Höhe von 700,00 € in Rechnung. Das Hallenbad wird zu 40% für das Anfängerschwimmen und zu 60% für Trainingszwecke der Rettungsschwimmer benutzt. Die Ortsgruppe erhebt von ihren Mitgliedern, die zum Training kommen, und von ihren Schwimmschülern Eintrittsgebühren. Grundlage für die Ermittlung des Nutzungsverhältnisses ist die Anzahl der Trainingsteilnehmer. Die Bezahlung erfolgt durch Banküberweisung.

Da die Ortsgruppe von ihren Mitgliedern die zum Training kommen und von ihren Schwimmschülern Eintrittsgebühren erhebt, wird sie unternehmerisch tätig. Diese Tätigkeit ist dem Bereich „Zweckbetrieb“ zuzurechnen, da sie in Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben erfolgt. Die zu zahlenden Hallenbadgebühren sind als Ausgabe beim jeweiligen Zweckbetrieb zu buchen.

Bankausgabe **700,00 €**

Sachkonten **Kosten Zweckbetrieb Ausbildung RS** **280,00 €**

Kosten Zweckbetrieb Schwimmausbildung **420,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
19.07.2009	. .		19 Badgebühren Training Rettungsschw	280,00	1730	6530
19.07.2009	. .		19 Badgebühren Anfängerschwimmen	420,00	1730	6130

4.20 Beispiel: **Schatzmeistertagung**

Der Landesverband richtet eine Tagung für Vorsitzende und Schatzmeister aus. An der Tagung nehmen neben dem Leiter der OG auch sein Stellvertreter und der Schatzmeister teil. Es entstehen Reisekosten in Höhe von 60,00 €, die bar bezahlt werden.

Bei den Reisekosten handelt es sich um Aufwendungen, die satzungsbedingt entstehen. Sie sind dem ideellen Bereich zuzurechnen.

Kassenausgabe **60,00 €**

Sachkonto **Ehrenamtliche Geschäftsführung** **60,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
02.08.2009	. .		20 Reisekosten bei Teilnahme an Tagung	60,00	1710	4220

4.21 Beispiel: **Telefongebühren**

Im Laufe des Jahres werden Telefonkosten in Höhe von 460,00 € vom Bankkonto abgebucht. Durch Aufzeichnungen über einen längeren Zeitraum (3 Monate) wurde festgestellt, dass etwa 25% der Gespräche auf den Heimbetrieb, 15% von Privatpersonen, 20% für den Schwimmkurs und 40% für sonstige DLRG-Angelegenheiten entfallen. Von Privatpersonen wurden 100,00 € bar vereinnahmt.

Die Telefonkosten sind entsprechend ihrem Anfall zu buchen. Dabei ist der mit Privatpersonen entfallende Anteil dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb „Heimbetrieb“ zuzurechnen.

Vom Gesamtbetrag von 460,00 € entfallen auf

den ideellen Tätigkeitsbereich 40 % = 184,00 €
den Zweckbetrieb Schwimmausb. 20 % = 92,00 €
den wirtschaftl. Geschäftsbetrieb 40 % = 184,00 €

Bankausgabe **460,00 €**

Sachkonten **Verwaltungsaufwand** **184,00 €**

Ausgaben Zweckbetrieb Schwimmausb. **92,00 €**

Ausgaben wirtsch. GB, Heimbetrieb **184,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
01.09.2009	..	21	Telefon f.d. ideelen Tätigkeitsbereich	184,00	1730	4670
01.09.2009	..	21	Telefon f.d. Zweckbetrieb Schwimm.blc	92,00	1730	6130
01.09.2009	..	21	Telefon f.d. wirtsch.GB Heimbetrieb	184,00	1730	8170

Gleichzeitig sind die vereinnahmten Telefongebühren als Einnahmen des Heimbetriebes zu buchen.

Kasseneinnahme **100,00 €**

Sachkonto **Heimbetrieb - sonst. Einnahmen 100,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
02.09.2009	..	21	Telefon aus dem wirtsch.GB Heimbetri	100,00	1710	8010

4.22 Beispiel: **Lotterierfolg**

Die Bezirksregierung hat der OG eine Lotterie genehmigt. Die OG beauftragt ein Unternehmen mit der Durchführung der Lotterie. Nach Abschluss der Lotterie wird der vereinbarte Betrag von 2.000,00 überwiesen.

Lotterien und Ausspielungen, die eine steuerbegünstigte Körperschaft (hierzu gehört die DLRG) höchstens zweimal im Jahr veranstaltet und die von den zuständigen Behörden genehmigt wurden, sind nach § 68 Nr. 6 AO als Zweckbetrieb anzusehen. Die Überschüsse aus den Lotterien und Ausspielungen müssen ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwendet werden. Die Überlassung des Spielkapitals an einen gewerblichen Unternehmer ist unschädlich.

Bankeinnahme **2000,00 €**

Sachkonto **Einnahme Zweckbetrieb Lotterie** **2000,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
13.09.2009	. .		22 Entgeld für eine Lotterie-Ausspielung	2000,00	1730	6060

4.23 Beispiel: Jubiläum

Die OG gab anlässlich ihres 25-jährigen Bestehens eine Zeitschrift heraus. In dieser Broschüre inserierten ortsansässige Firmen auf insgesamt 25 % der Druckfläche, die damit die DLRG unterstützen wollten. Dem Bankkonto werden 1.500,00 € für Inserate gutgeschrieben. Die Druckerei übersendet anschließend die Rechnung über 1.200,00 € für die Festbroschüre. Die Bezahlung erfolgt durch Überweisung.

Die Einnahmen für Inserate in der Festbroschüre sind Werbeeinnahmen und damit dem Bereich „Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ zuzuordnen. Die Druckkosten stehen zum Teil in ursächlichem Zusammenhang mit den Werbeeinnahmen. Sie sind daher entsprechend der Seitenanzahl Werbung bei diesem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb als Ausgabe zu berücksichtigen. Die Darstellung der DLRG in der Broschüre ist als Zweckbetrieb zu verbuchen.

Bankeinnahme **1500,00 €**

Sachkonto **Einnahmen wirtsch. Geschäftsbetrieb Printmedien** **1500,00 €**

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
18.10.2009	. .		23 Werbeeinnahmen f.d. Festbroschüre	1500,00	1730	8040

Bankausgabe **1200,00 €**

Sachkonten **Ausgaben wirtsch. Geschäftsbetrieb Printmedien** **300,00 €**

Ausgaben sonstiger Zweckbetrieb 900,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
19.10.2009	. .		23 Festbroschüre Anteil Inserate	300,00	1730	8490
19.10.2009	. .		23 Festbroschüre Anteil DLRG-Texte	900,00	1730	7990

4.24 Beispiel: Altpapiersammlung

Zur Finanzierung der Dachsanierung führte die OG eine Altpapiersammlung durch. Der Verkauf des gesammelten Altmaterials brachte einen Erlös von 1.200,00 €. Für das Sammeln waren Kraftfahrzeuge angemietet worden. Der Unternehmer stellte der OG 250,00 € in Rechnung. Die Bezahlung erfolgt durch Banküberweisung.

Mit dem Sammeln und dem Verkauf des Altpapiers wurde die DLRG unternehmerisch tätig. Die Einnahmen sind daher dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb „Wertstoffsammlung“ zuzurechnen.

Bankeinnahme 1.200,00 €

Sachkonto Einnahme wirtsch. Geschäftsbetr. Wertstoffsammlung 1.200,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
08.11.2009	. .		24 Verkaufserlös Altpapiersammlung	1200,00	1730	8590

Die Miete für die Kraftfahrzeuge ist eine Ausgabe, die ausschließlich mit der als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb einzuordnenden Tätigkeit in Zusammenhang steht. Sie ist eine Ausgabe im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Bankausgabe 250,00 €

Sachkonto Ausgabe wirtsch. Geschäftsbetrieb, Wertstoffsammlung 250,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
09.11.2009	. .		24 LKW-Miete f.d. Altpapiersammlung	250,00	1730	8590

4.25 Beispiel: DLRG Materialeinkauf

Das Präsidium bucht für bezogene Waren ab:

Abzeichen/Urkunden 210,00 €

Broschüren/Bücher 70,00 €

Badebekleidung 100,00 €

Büromaterial 100,00 €

Die vom Präsidium bezogenen Waren sind ihrem Verbrauch, entsprechend den jeweiligen Tätigkeitsbereichen, zuzuweisen. Auf der Originalrechnung sollte ein entsprechender Aufteilungsvermerk vorgenommen werden.

Bankausgabe	480,00 €		
Sachkonten	Zweckbetrieb Wareneinkauf Abzeichen/Urkunden		210,00 €
	Zweckbetrieb Wareneinkauf Sonderverkaufsmaterial		70,00 €
	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Bekleidung		100,00 €
	Zweckbetrieb Verwaltungsaufwand		100,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
15.11.2009	..		25 Wareneinsatz, Abzeichen,Urkunden	210,00	1730	7450
15.11.2009	..		25 Wareneinsatz, Bröschüren,Bücher,Son	70,00	1730	7450
15.11.2009	..		25 Wareneinsatz, Bekleidung	100,00	1730	8850
15.11.2009	..		25 Büromaterial	100,00	1730	4670

4.26 Beispiel: Erhalt einer Geldbuße

Das Amtsgericht teilt der OG mit, dass in einem Strafverfahren eine Geldbuße in Höhe von 500,00 € zu Gunsten der DLRG verhängt worden ist. Der Verurteilte überweist den Betrag und bittet um Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung.

Geldstrafen oder Geldbußen, die von einem Gericht nach den Strafvorschriften des Bundes- oder Landesrechtes verhängt werden, sind keine Spenden, da diese Zahlungen nicht freiwillig erfolgen. Eine Zuwendungsbestätigung darf daher nicht ausgestellt werden. Der Zahlungseingang ist dem Gericht schriftlich anzuzeigen. Es handelt sich um eine Einnahme im ideellen Bereich.

Bankeinnahme	500,00 €		
Sachkonto	Einnahmen ideeller Bereich, Bußgelder		500,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
22.11.2009	..		26 Geldbuße Hr. Mustermann	500,00	1730	3400

4.27 Beispiel: Dachreparatur

Die Kosten für eine Dachreparatur belaufen sich auf 4.000,00 €. Der Unternehmer hat auf der Rechnung folgenden Vermerk angebracht: Vom Rechnungsbetrag können 300,00 € als Spende abgezogen werden. Der Restbetrag wird durch Banküberweisung beglichen. Das Gebäude wird nicht einheitlich genutzt. Es dient zu 70 % ideellen Zwecken und zu 30 % dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Die entsprechenden Kosten von 4.000,00 € sind entsprechend aufzuteilen.

Es erfolgt eine Aufteilung der Kosten. Über den Spendenbetrag ist eine Zuwendungsbestätigung auszustellen auf der Grundlage der Rechnung.

Hinweis:

Bei der Einnahme-Überschussrechnung ist es günstiger den Gesamtbetrag zu überweisen und um eine „echte“ Geldspende zu bitten.

Anteil ideeller Bereich $70 \% = 2800,00 \text{ €} - 300,00 \text{ €} = 2500,00 \text{ €}$
 Anteil wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb $30 \% = 1200,00 \text{ €}$

Bankausgabe 4000,00 €

Sachkonten **Kosten wirtsch. Geschäftsbetrieb, Instandhaltung 1.200,00 €**
Kosten ideeller Bereich, Instandhaltung 2.800,00 €

Bankeinnahme 300,00 €
Sachkonten Spenden 300,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
06.12.2009	..		27 Dachreperatur, Anteil wirtschaftl.GB	1200,00	1730	8140
06.12.2009	..		27 Dachreperatur, Anteil ideeller Bereich	2800,00	1730	4615
06.12.2009	..		27 Dachreperatur, Spende	300,00	1730	3210

4.28 Beispiel: Übungsleitervergütung

Die Lehrschein- und Fachübungsleiter-Inhaber der OG haben dem Schatzmeister ihre Aufzeichnungen über die geleisteten Übungsstunden für das 1. Halbjahr des Kalenderjahres vorgelegt. Danach haben

- Huber 53 Stunden
- Meier 122 Stunden
- Schmidt 96 Stunden
- Winter 139 Stunden

geleistet.

Die Übungsleiter hatten zum Jahresbeginn mit der OG vereinbart, dass sie eine Aufwandsentschädigung entsprechend ihrer Leistungen erhalten. Der Landkreis vergütet jede Übungsstunde mit 4,00 € an die OG. Die Übungsleiter sind zu 60% im Anfängerschwimmen und zu 40% in der Rettungsschwimmausbildung tätig.

Arbeitshilfe Teil 2

Der Schatzmeister hat jedem Übungsleiter einen Ausgabenbeleg gefertigt und den Betrag überwiesen.

Huber	65,00 €
Meier	110,00 €
Schmidt	180,00 €
Winter	195,00 €
	<u>550,00 €</u>

Der Übungsbetrieb ist dem Zweckbetrieb zuzuordnen und entsprechend auf die Konten zu verteilen.

Bankausgabe 550,00 €

Sachkonto **Zweckbetrieb Ausbildungsk. Anfängerschwimmen 330,00 €**
Zweckbetrieb Ausbildungsk. Rettungsschwimmen 220,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
13.12.2009	..		28 Übungsleiter, Anteil Anfängerschw.	330,00	1730	6130
13.12.2009	..		28 Übungsleiter, Anteil Rettungsschwimm	220,00	1730	6132
17.12.2009	..		28 Spenden der Übungsleiter H, M, S u. W	550,00	1710	3210

Variation:

Die Übungsleiter haben am Jahresende den an sie überwiesenen Betrag als Barspende an die OG zurückgegeben Die Einzahlung der Übungsleitervergütung ist eine Zuwendung, die dem ideellen Bereich zuzuordnen ist. Der Schatzmeister hat eine Zuwendungsbestätigung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck zu fertigen und die Einnahme zu verbuchen.

Kasseneinnahme **550,00 €**

Sachkonten

Ideeller Bereich, Zuwendung

Huber	65,00 €
Meier	110,00 €
Schmidt	180,00 €
Winter	195,00 €

Die Vergütung der Ausbilder ist bis zu dem im § 3 Nr. 26 EStG genannten Betrag von 2100,00 € für den Ausbilder steuerfrei. Sie ist in der Einkommensteuer-Erklärung immer anzugeben.

4.29 Beispiel: Strandfest am Badesee

Die OG veranstaltet an dem von ihr betreuten Badesee ein Strandfest. Der Ausschank der Getränke, die Zubereitung der Speisen und die Bedienung der Gäste erfolgt nur durch DLRG-Aktive, da der Reinerlös dieser Veranstaltung zur Beschaffung von dringend benötigten Rettungsgeräten verwendet werden soll. Eine Musikband, die für die musikalische Umrahmung sorgt, fordert daher nur 200,00 €. Ferner hat die Brauerei Bänke und Tische unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Nach Abschluss des Festes kann der Schatzmeister einen Umsatz von 2.600,00 € feststellen. Der Wert der eingekauften Waren beträgt

1.200,00 €, davon Fleisch und Brot 350,00 €, Bier und Limo 850,00 €. Es erfolgt generell Barzahlung. Bei dieser geselligen Veranstaltung sollten auch neue Mitglieder geworben werden.

Veranstaltungen dieser Art sind dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzurechnen. Aus Gründen der Abgrenzung gegenüber dem Heimbetrieb sind diese Einnahmen und Ausgaben gesondert zu buchen.

Kassenausgabe 1.200,00 €

Sachkonto wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Gesellige Veranstaltung 1.200,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
20.12.2009	.	29	Wareneinsatz f.d. Strandfest	1200,00	1710	8760

Kasseneinnahme 2.600,00 €

Sachkonto Einnahmen wirtsch. Gesch-betrieb, Gesellige Veranstaltung 2.600,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
20.12.2009	.	29	Bareinnahmen vom Strandfest	2600,00	1710	8070

Die Kosten für die Musikband sind Aufwendungen im Bereich wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Kassenausgabe 200,00 €

Sachkonto wirtsch. Geschäftsbetrieb, gesellige Veranstaltung 200,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
20.12.2009	.	29	Musikband f.d. Strandfest	200,00	1730	8790

4.30 Beispiel: laufender Unterhalt Motorboot

Für das Motorboot sind im Laufe des Jahres folgende Kosten angefallen:

Treibstoff	160,00 €
Reparaturen	100,00 €
Bootsversicherung	70,00 €

Das Motorboot wird im Wachdienst eingesetzt. Die Kosten werden über das Bankkonto bezahlt.

Bankausgabe 330,00 €

Sachkonto Zweckbetrieb, Sachkosten Boot 330,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
27.12.2009	. .	29	Motorboot Treibstoff,Reperaturen,Versi	330,00	1730	6530

Hinweis:

Soweit erforderlich können diese Aufwendungen in Betriebskosten, Reparaturen und Versicherung aufgeteilt werden.

4.31 Beispiel: Kauf einer Wiederbelebungspuppe

Die OG kauft eine Wiederbelebung Übungspuppe über 1.428,00 für den Zweckbetrieb Rettungsschwimmausbildung, die über 4 Jahre abgeschrieben wird.

Bankausgabe 1428,00 €

Sachkonto Beschaffung Gegenstände ds. Anlagevermögens 1428,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
01.11.2009	. .	30	Wiederbelebung-Übungspuppe Inv.N	1428,00	1730	6915

Anlagenstammdaten 1111111 DLRG Mustergliederung DLRG Präsidium

Daten Suchen

Inventarnummer: 002 Wirtschaftsjahr: 2009

Bezeichnung 1: Wiederbelebungs-Übungspuppe

Bezeichnung 2:

Anschaffungsdatum: 01.11.2009 Anschaffungsmenge: 1

Anschaffungskosten: 1.428,00 Unentgeltliche Überlassung Buchwert: 1428,00

Anlagenzuordnung: Geräte und Ausrüstung

Nutzungsdauer in Jahren: 4

AfA-Satz in %: 25,00

Aufteilung Abschreibung	
Bereich	%-Satz
Ideelle Tätigkeit	0,00
Zweckbetrieb	100,00
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	0,00

Bild: aus dem Modul Anlagen der DLRG Vereinsverwaltungssoftware

4.32 Beispiel: Kontoführungsgebühren

Zum Jahresende berechnet die Bank Kontoführungsgebühren über 28,00 €.

Bankausgabe 28,00 €

Sachkonto Sonstige Ausgaben 28,00 €

Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Konto	Konto
31.12.2009	.	31	Kontoführungsgebühr Girokonto	28,00	1730	5600

5 Abschlussarbeiten zum Jahresende

Entsprechend den im 1. Teil erläuterten Jahresabschlussbogen müssen nun noch die Abschreibungen berechnet und Rücklagen gebildet werden sowie die Einzelaufstellungen erfolgen.

6 Jahresabschlussbogen

Die abschließenden Ergebnisse werden im Jahresabschlussbogen der Version Einnahmen- Überschussrechnung übertragen.

Für die mögliche Abgabe gegenüber dem Finanzamt ist neben den üblichen Unterlagen aus dem Jahresabschlussbogen insbesondere der Teil „Steuerliches Ergebnis der Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG und Abgabenordnung (AO)“ relevant.

