

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

? **Welches sind kostengünstige, aber dennoch brauchbare Online-Plattformen oder Programme für Vereine, um mit E-Rechnungen umgehen zu können?**

1. **WISO MeinBüro Rechnungen Free:** Diese kostenlose Webanwendung ermöglicht es, E-Rechnungen im XML-Format zu erstellen und zu empfangen. Sie ist besonders für kleinere Vereine geeignet, die nur wenige Rechnungen pro Monat bearbeiten.
2. **INV24:** Ein kostenloses Rechnungsprogramm, das speziell für Vereine entwickelt wurde. Es unterstützt die Verwaltung von Rechnungen, Kunden und Beständen und ist benutzerfreundlich gestaltet.
3. **WISO MeinVerein Web:** Diese Vereinssoftware unterstützt die Erstellung und Verwaltung von Rechnungen und wird zukünftig auch Funktionen für E-Rechnungen bieten. Sie ist besonders für die umfassende Vereinsverwaltung geeignet.
4. **Netxp-Verein:** Eine Vereinssoftware, die ab dem vierten Quartal 2024 Funktionen für die elektronische Rechnungsübermittlung, einschließlich Formaten wie ZUGFeRD oder X-Rechnung, integrieren wird.

Plus die im Webinar genannten.

Bei der Auswahl einer passenden Lösung sollten Vereine ihre spezifischen Anforderungen und den Umfang der Rechnungsstellung berücksichtigen. Es ist ratsam, die genannten Optionen zu testen, um die beste Passform für den eigenen Verein zu finden.

? **Wer muss alles E-Rechnungen anfertigen bzw. gibt es Ausnahmen?**

Ab 2028 alle für Rechnungen an Unternehmen, Verein, Rechnungen an Behörden, Kommunen schon jetzt. Ausnahme: Rechnungen an privat

? **Wie ist die Ausnahme bei Erbschaften? Gibt es hier eine mittelnähe Verwendung?**

Nein. Erbschaften und Vermächtnisse unterliegen nicht der zeitnahen Mittelverwendung, wenn der/die Erblasser(in) im Testament keine Zweckbestimmung getroffen hat.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

? Wie wird das geprüft, ob man Einnahmen innerhalb von zwei wieder ausgegeben hat? Einfache Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben?

Das Finanzamt überprüft die zeitnahe Mittelverwendung gemeinnütziger Vereine, indem es die Finanzunterlagen des Vereins analysiert. Hierbei wird insbesondere darauf geachtet, ob die Einnahmen innerhalb von zwei Jahren nach ihrem Zufluss für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet wurden.

Prüfungsschritte des Finanzamts:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR): Das Finanzamt fordert die EÜR an, um die Einnahmen und Ausgaben des Vereins zu überprüfen. Hierbei wird kontrolliert, ob die Einnahmen zeitnah für die gemeinnützigen Zwecke eingesetzt wurden.

Vermögensaufstellung: Eine Übersicht über das Vereinsvermögen zeigt, ob Mittel angesammelt wurden oder zeitnah verwendet wurden. Ein hoher Vermögenszuwachs ohne entsprechende Ausgaben kann auf eine nicht zeitnahe Mittelverwendung hindeuten.

Mittelverwendungsrechnung: Bei größeren Vereinen oder auf Anforderung kann das Finanzamt eine detaillierte Mittelverwendungsrechnung verlangen. Diese zeigt, welche Mittel für welche Zwecke verwendet wurden und ob dies innerhalb des vorgeschriebenen Zeitraums erfolgte.

? Die zeitnahe Mittelverwendung ist doch nur eine Ausnahme der Selbstlosigkeit, d. h. im Jahr der Einnahme ist doch eigentlich die Einnahme zu verwenden - oder sehe ich dies falsch?

Das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung ist in § 55 Absatz 1 Nummer 5 der Abgabenordnung (AO) verankert. Dort wird festgelegt, dass gemeinnützige Körperschaften ihre Mittel grundsätzlich innerhalb von zwei Jahren nach Zufluss für die satzungsmäßigen steuerbegünstigten Zwecke verwenden müssen.

? Wie viele Spenden darf ein Verein annehmen?

Da gibt es keine Grenzen. Lediglich bei der Absetzbarkeit von Spenden setzt der Fiskus Grenzen – allerdings kann die Spende dann über mehrere Jahre abgesetzt werden. Bis zu 20 Prozent der jährlichen Einkünfte dürfen steuerlich geltend gemacht werden

? Zählen Förderungen demnach auch zu Einnahmen?

Ja. AEAO zu § 55 Abs. 1 Nr. 5:

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

? **Erbschaften gehören also auch zu diesen Einnahmen?**

Ja. AEAO zu § 55 Abs. 1 Nr. 5:

? **Wie sieht es aus, wenn man Umsatzsteuer befreit ist?**

Ändert nichts an der zeitnahen Mittelverwendung.

? **Gilt die zeitnahe Mittelverwendung nur für gemeinnützige Vereine?**

Ja.

? **Gilt bei der zeitnahen Mittelverwendung nicht das Gebot "First in - first out"?**

Nein. Siehe oben. („So prüft das Finanzamt“)

Ich arbeite in einem Schulverein: fallen unter öffentliche Zuwendungen auch die Beträge der Schülerausgabesätze und Betriebskostenzuschuss für den Hortbereich? Ja. AEAO zu § 55 Abs. 1 Nr. 5:

„Einnahmen im Sinne der Norm sind alle Vermögensmehrungen, die der Körperschaft zufließen. Es gilt das Zuflussprinzip nach § 11 Einkommensteuergesetz. Dazu zählen die Einnahmen des ideellen Bereichs sowie die Bruttoeinnahmen der Vermögensverwaltung, des Zweckbetriebs und des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs.“

Zu den Einnahmen in diesem Sinne gehören auch solche Zuflüsse, die grundsätzlich nicht der zeitnahen Mittelverwendung unterliegen, z. B. Zuwendungen in das Vermögen der Körperschaft (§ 62 Abs. 3 AO). Nicht zu den Einnahmen in diesem Sinne gehören solche Mittel, für die die Pflicht zur zeitnahen Mittelverwendung, z. B. wegen eines Sphärenwechsels, grundsätzlich wiederauflebt, ohne dass der Körperschaft insoweit Mittel zufließen. [...]

? **Kann ich Schuldentilgung aus einer Investition als Mittelverwendung nehmen?**

Ja, im gemeinnützigen Verein kann die Tilgung von Schulden, die aus einer Investition für satzungsmäßige Zwecke entstanden sind, als zulässige Mittelverwendung gelten.

Hierbei müssen allerdings einige wichtige Punkte beachtet werden:

Satzungsmäßiger Zweck: Die Investition, für die die Schulden aufgenommen wurden, muss den gemeinnützigen Zwecken des Vereins entsprechen und in der Satzung als Zweck aufgeführt sein.

Langfristige Investitionen und Rücklagen: Das Finanzamt erlaubt gemeinnützigen Vereinen, für langfristige Investitionen Rücklagen zu bilden. Wenn also eine größere Investition durch einen Kredit finanziert wurde, kann die Rückzahlung der Schuld als

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

zeitnahe Mittelverwendung gelten, insbesondere wenn sie durch diese Rücklagen gedeckt ist.

Nachvollziehbare Dokumentation: Die Schuldentilgung und ihre Zuordnung zu einer satzungsmäßigen Investition müssen klar dokumentiert und in der Buchhaltung nachvollziehbar sein, um bei einer Finanzamtsprüfung Anerkennung zu finden.

In der Praxis empfiehlt es sich, bei großen Investitionen und entsprechender Schuldenaufnahme die Genehmigung durch das Finanzamt im Vorfeld zu klären, um sicherzustellen, dass die geplante Verwendung als gemeinnütziger Zweck anerkannt wird und die Gemeinnützigkeit des Vereins nicht gefährdet ist.

? **Wir planen die Erneuerung der Heizungsanlage, die Installation einer größeren Solaranlage sowie die Sanierung des Daches - alles zusammen ca. 300.000 €. Hierzu gibt es einen Investitionsplanung. Kriegen wir mit unseren derzeitigen liquiden Mitteln von rund 100.000 € ein Problem?**

Bei der Planung von Investitionen wie Heizungs-, Solar- und Dachsanierungen im Gesamtwert von 300.000 € sollten Sie mehrere Aspekte berücksichtigen, sowohl hinsichtlich des Gemeinnützigkeitsrechts als auch der finanziellen Stabilität des Vereins.

1. Gemeinnützigkeitsrechtliche Anforderungen

- Zweckbindung der Investitionen: Da die Investitionen (wie eine Solaranlage) den Umwelt- und Nachhaltigkeitszielen des Vereins zugutekommen können, ist es wichtig, dass diese auch in der Satzung oder im Vereinszweck verankert sind. Solche Maßnahmen können dann als satzungsmäßige Zwecke betrachtet und für die zeitnahe Mittelverwendung anerkannt werden.
- Rücklagenbildung und Mittelverwendung: Die Abgabenordnung erlaubt die Bildung von Rücklagen für größere Investitionen, wenn sie nachweislich satzungsmäßigen Zwecken dienen. Sie können daher Rücklagen für die Finanzierung nutzen oder bilden, um die Mittelverwendungsfrist von zwei Jahren einzuhalten, und es sollte nachvollziehbar dokumentiert sein, wie die Rücklagen der Investition zugutekommen.

2. Finanzielle Überlegungen

- Überprüfung der Liquidität und Finanzierung: Mit 100.000 € verfügbaren Mitteln und einer Investitionssumme von 300.000 € besteht eine Finanzierungslücke. Sie könnten über Finanzierungsoptionen nachdenken, z. B. Darlehen oder Zuschüsse, um die Liquidität zu schonen.

Rückzahlungsplanung: Falls eine Fremdfinanzierung nötig ist, sollten Sie sicherstellen, dass Tilgungsraten und Zinsen die laufenden finanziellen

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

Verpflichtungen des Vereins nicht übersteigen, um eine Überschuldung zu vermeiden.

- Fördermöglichkeiten prüfen: Für nachhaltige Investitionen wie Solarenergie gibt es oft Förderprogramme, die Ihre Finanzierungslast erheblich senken können.

Insgesamt ist eine sorgfältige Investitions- und Finanzierungsplanung wichtig, um sowohl die Gemeinnützigkeit zu wahren als auch die finanzielle Stabilität des Vereins zu sichern.

? **Vorsitzwechsel: es wurde nur eine allgemeine Rücklage gebildet, leider auch nicht nachvollziehbar. Wie kann ich hier als neue Vorsitzende am besten agieren?**

Allgemeine Rücklage heißt wohl freie Rücklage? Sie können für die Jahre, für die noch keine Steuererklärung abgegeben wurde, noch alle anderen Rücklagen bilden. Eine Pflicht zur Rücklagenbildung gibt es ja nicht.

? **Zeitnahe Mittelverwendung: Ich bekomme von der Regierung 150.000,00 € für Personalkosten der Betreuerinnen der Kinderbetreuung. Diese Kosten werden komplett aufgebraucht. Vereinskosten, wirtschl. Bereich, Spenden etc. betragen im Jahr 60.000 €, Gewinn im Jahr 5.000,00 €. Muss ich die Mittel innerhalb von 2 Jahren aufbrauchen ohne Rücklage?**

Sie überschreiten die 45.000-Euro-Grenze. Also ja. Aber: Natürlich dürfen Sie Rücklagen bilden für Investitionen, Betriebskosten, Wiederbeschaffungen usw.

? **Was hat es für Folgen, wenn man nicht alle Unterlagen über die letzten 10 Jahre vorlegen kann?**

Mit viel Glück keine, wenn das Finanzamt die nicht sehen will, was auch vorkommt. Mit Pech: Es wird die steuerpflichtigen Einnahmen und Gewinne geschätzt und Steuern nachfordert.

? **Fällt ein gemeinnütziger Tierschutzverein unter einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb?**

Im gemeinnützigen Tierschutzverein fallen bestimmte Aktivitäten unter den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, wenn sie über die eigentlichen satzungsmäßigen Zwecke hinausgehen und der Einnahmenerzielung dienen. Dies bedeutet, dass Einnahmen, die nicht unmittelbar den Tierschutz unterstützen, als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb betrachtet werden können. Typische Beispiele sind:

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

1. **Verkauf von Produkten:** Der Verkauf von Merchandise-Artikeln wie T-Shirts, Kalendern oder Accessoires mit dem Vereinslogo, deren Einnahmen primär der Finanzierung des Vereins dienen.
2. **Flohmärkte und Basare:** Wenn der Verein Flohmärkte oder ähnliche Veranstaltungen durchführt, um Gelder zu sammeln, wird dies häufig als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb eingestuft, da es eine Einnahmequelle darstellt, die nicht direkt den Tierschutz betrifft.
3. **Bewirtungsangebote:** Der Betrieb einer Cafeteria oder der Verkauf von Speisen und Getränken, zum Beispiel bei Veranstaltungen, kann als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb gelten, insbesondere wenn regelmäßige Einnahmen erzielt werden.
4. **Vermietung von Vereinsräumen:** Wenn ein Tierschutzverein seine Räumlichkeiten gegen Entgelt an Dritte vermietet, gilt dies ebenfalls als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, da dies eine unabhängige Einnahmequelle darstellt.
5. **Tierpension oder Betreuungsdienste:** Wenn der Verein Dienstleistungen anbietet, die nicht unmittelbar den Schutz von Tieren umfassen, wie z. B. die Betreuung oder Pflege von Tieren gegen eine Gebühr, kann dies als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb eingestuft werden.

Besonderheiten und Abgrenzung: Aktivitäten, die unmittelbar dem Tierschutz dienen, wie die Vermittlung von Tieren oder die Aufnahme von Spenden für die Tierpflege, fallen üblicherweise nicht unter den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Für steuerliche Zwecke gilt derzeit eine Freigrenze für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe gemeinnütziger Vereine in Höhe von 45.000 Euro pro Jahr.

? **Muss alles in Papierform vorliegen oder reicht es zukünftig auch aus, alles digital abgelegt zu haben?**

Digital reicht.

? **Was ist z.B. mit Aufnahmeanträgen neuer Mitglieder? Zählt die Aufbewahrungsfrist ab Antragsdatum oder ab Ausscheiden?**

Ausscheiden

? **Was ist mit E-Mails von Vorstandsvorgängern, die über private Accounts abgewickelt wurden und nicht rausgerückt werden?**

Alles was den Verein betrifft, ist an den Verein herauszugeben. Ehemaliges Vorstandsmitglied auf mögliche Folgen aufmerksam machen: „Sollte das Finanzamt wegen fehlender Unterlagen Steuernachforderungen erheben, werden wir nicht zögern, der Mitgliederversammlung einen Beschluss vorzuschlagen, mit dem Du in die persönliche Haftung für Deinen Gesetzesverstoß (§ 667 BGB) genommen wirst.“

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

- ? **Wie sieht es mit der Aufbewahrung von Dokumenten, Teilnahmelisten (z.B. Adventfeier) bei gemeinnützigen Vereinen aus? Was ist hier die "steuerliche Relevanz"?**

Teilnahmelisten (z.B. für Veranstaltungen wie Adventfeiern): Diese sind im Allgemeinen nicht steuerlich relevant und unterliegen daher keiner spezifischen gesetzlichen Aufbewahrungspflicht. Wenn jedoch Fördergelder oder Spenden in Anspruch genommen wurden und die Teilnahmeliste als Nachweis für die Verwendung dient, könnte eine Aufbewahrung von bis zu 6 Jahren sinnvoll sein.

Interne Notizen und andere Dokumentationen: Dokumente, die keine direkte steuerliche Relevanz haben, wie z. B. interne Listen oder Planungshilfen, müssen nicht zwingend aufbewahrt werden, außer sie haben für den Verein einen internen Nutzen

- ? **Sicherheitshalber alles immer 10 Jahre aufbewahren? (Alte Infos kann auch manchmal hilfreich sein.)**

Ja. Schwierig wird es aber bei personenbezogenen Daten, wenn das Mitglied z.B. ausgetreten ist und es keinen Grund mehr zur Aufbewahrung gibt. Sonst kann man sehr gut alles sicherheitshalber 10 Jahre aufbewahren.

- ? **Genügt es, wenn der Beleg bei der DATEV Online oder in der Leitzcloud als Scan angelegt ist. Oder muss der physische Papierbeleg ebenfalls aufbewahrt werden? Und: Was ist mir Rechnungen die per E-Mail als PDF zugestellt werden. Müssen diese ausgedruckt werden?**

Hui, das wäre ein eigenes Webinar ☺ In aller Kürze:

1. Digitalisierung von Papierbelegen

Wenn Papierbelege gescannt und in einer revisionssicheren Umgebung (z. B. DATEV Online oder Leitzcloud) gespeichert werden, genügt dies in der Regel für die Archivierung. Die Systeme müssen allerdings den Anforderungen der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) entsprechen.

- Das bedeutet, dass die Scans unveränderbar, vollständig und nachvollziehbar archiviert sein müssen.
- Ist dies sichergestellt, können die physischen Originalbelege nach der Digitalisierung vernichtet werden, es sei denn, es handelt sich um Dokumente, die eine besondere Originalität erfordern, wie z. B. notarielle Verträge.

2. Rechnungen, die als PDF per E-Mail zugestellt werden

- Bei Rechnungen, die per E-Mail als PDF eingehen, genügt es, die PDF-Datei in einem revisionssicheren System digital abzulegen. Ein Ausdruck dieser Rechnungen ist nicht erforderlich.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

- Wichtig ist, dass diese PDF-Dateien im elektronischen Originalformat aufbewahrt werden, also genauso, wie sie empfangen wurden. Ein Ausdruck allein würde nicht als Original gelten und könnte bei einer Betriebsprüfung nicht anerkannt werden.

3. Revisionssichere Archivierungssysteme

- DATEV Online und Leitzcloud bieten in der Regel revisionssichere Archivierungsmöglichkeiten, die den Anforderungen des Finanzamts entsprechen.

Zusammengefasst:

- Papierbelege können in revisionssicheren Systemen digitalisiert und anschließend vernichtet werden.
- Elektronisch empfangene Rechnungen (z. B. PDFs) müssen nicht ausgedruckt, aber im Originalformat sicher gespeichert werden.

Damit ist sichergestellt, dass die Belege finanzamtgerecht archiviert sind und bei einer Prüfung anerkannt werden.

? **Gibt es Softwareempfehlungen für eine gute Einnahmen-Überschussrechnung?**

Antworten aus der Community: Wir benutzen die Software "Vereinsprofi" von MTH-Software.de, kann ich nur empfehlen; opensource: jverein; Clubdesk ist; opensource: Fakturama2 eine super Vere3einssoftware; PDF24 Toolbox; ich kann Euch den VereinsMANAGER von SEWOBE empfehlen. Das Programm kann alles.

Dem schließe ich mich an. WISO Mein Verein ist auch eine Option.

? **Was wenn ein neuer Vorstand die alten E-Mails löscht?**

Verstoß gegen § 667, siehe Frage 2.

? **Was ist mit Emails, wenn sich der Schatzmeister ändert?**

Spätestens nach Ende der Amtszeit müssen ausscheidende Vorstandsmitglieder alles herausgeben, was sie zur Ausführung des Auftrags erhalten oder erstellt haben.

? **Kleinunternehmerregelung betrifft auch gemeinnützige Vereine?**

Ja, es kommt auf wirtschaftliche (=umsatzsteuerlich relevante) Betätigung an.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

- ? **Zur Aufbewahrung von Mietverträgen: unser Sportverein hat permanent städtische Sportanlagen gemietet. Bedeutet das, dass die Belege bis zum St-Nimmerleins-Tag aufgehoben werden müssen?**

Wird ein alter Vertrag durch einen neuen abgelöst, beginnt für den alten Vertrag der Countdown der Aufbewahrungsfrist. Ist ein Vertrag gültig, ist er dauerhaft aufzubewahren.

- ? **Ist eine Erbschaft umsatzsteuerpflichtig?**

Für gemeinnützige Vereine ist eine Erbschaft in der Regel nicht umsatzsteuerpflichtig. Wenn der Verein als gemeinnützig anerkannt ist, gelten besondere steuerliche Vergünstigungen, und dazu zählt auch die Befreiung von der Umsatzsteuer auf Erbschaften.

Steuerliche Behandlung einer Erbschaft für gemeinnützige Vereine:

1. Erbschaftssteuer: In Deutschland sind gemeinnützige Vereine von der Erbschaftssteuer befreit. Diese Befreiung gilt, weil die Mittel aus der Erbschaft dem gemeinnützigen Zweck des Vereins zugutekommen und so im öffentlichen Interesse verwendet werden.
2. Umsatzsteuer: Erbschaften gelten nicht als steuerbarer Umsatz im Sinne des Umsatzsteuerrechts. Eine Erbschaft ist eine Vermögensübertragung und fällt nicht unter die Leistungen, die der Umsatzsteuer unterliegen. Daher unterliegt eine Erbschaft nicht der Umsatzsteuerpflicht – auch nicht bei gemeinnützigen Vereinen.
3. Nutzung der Erbschaft: Wenn der Verein die Erbschaft nutzt, um Projekte umzusetzen, die im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb stattfinden, können hieraus jedoch steuerpflichtige Umsätze entstehen. Die Erbschaft selbst bleibt jedoch umsatzsteuerfrei.

Zusammengefasst:

Eine Erbschaft ist für Ihren gemeinnützigen Verein weder umsatzsteuerpflichtig noch unterliegt sie der Erbschaftssteuer. Die Erbschaft kann direkt für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden, ohne dass Steuerbelastungen anfallen.

- ? **Müssen Spendenbescheinigungen ebenfalls als E-Rechnung erstellt werden? Und per Mail versendet werden? Bzw. Gibt es da Vorlagen in E-Rechnungstools?**

Nein, das sind keine Rechnungen.

Hier gelten die amtlichen Formulare für Zuwendungsbestätigungen.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

- ? **Gilt die Kleinunternehmerregelung auch für Einnahmen von der Regierung Förderung zur Kinderbetreuung Offene Ganztagsschule Betreuungskosten? Muss bei Einnahmen ca. 150.000,00 UST bezahlt werden?**

Fördermittel fallen in der Regel in den ideellen Bereich, dann nein.

- ? **Grenze Umsatzsteuer nur für Wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb oder Gesamt??**

Für alle umsatzsteuerpflichtigen Umsätze, kann auch Zweckbetrieb oder Vermögensverwaltung sein.

- ? **Wie ist das mit Sachspenden? Wie gebe ich das beim Finanzamt an?**

Die genaue Buchung kann je nach Art der Sachspende leicht variieren, aber generell werden Sachspenden in der Buchhaltung wie folgt verbucht:

- **Spendenkonto:** Ein Einnahmekonto für Spenden, etwa „Einnahmen aus Sachspenden“ oder „Sachspenden“.
- **Gegenkonto:** Ein Konto für das entsprechende Vermögensgut, z. B. „Betriebs- und Geschäftsausstattung“ für Büroeinrichtung oder „Wareneinkauf“ für Waren. Beispielsweise:
- **Büroeinrichtung:** Wenn eine Person Büromöbel spendet, wird der Wert auf das Konto „Betriebs- und Geschäftsausstattung“ und auf das Konto „Einnahmen aus Sachspenden“ gebucht.

3. Verbuchen der Sachspende (Beispiel)

Wenn Ihr Verein beispielsweise Büromaterial im Wert von 500 € erhält, wird die Buchung wie folgt vorgenommen:

- **Soll:** Betriebs- und Geschäftsausstattung 500 €
- **Haben:** Einnahmen aus Sachspenden 500 €

4. Mehrwertsteuer (Vorsteuerabzug)

Gemeinnützige Vereine sind bei Sachspenden **nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt**, da keine Vorsteuer entrichtet wird.

5. Erstellen einer Zuwendungsbestätigung

Für den Spender kann eine Zuwendungsbestätigung (Spendenquittung) über den ermittelten Wert der Sachspende erstellt werden. Der Wert muss aber dokumentierbar und nachvollziehbar sein.

- ? **Dann dürfen gemeinnützige Vereine einnahmen bis 25.000 € im Jahr haben?**

Hier gibt es keine Grenze.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

? Zählen Fördermittel als Einnahmen?

Ja

? Zählen die Einnahmen im Ideellen Bereich auch zum Umsatz?

Umsatz im Sinne der Umsatzsteuerpflicht nicht, wenn es um die Kleiunternehmerregelung geht.

? Wie behandelt man die kostenlose Überlassung der Vereinsmieträumen eines Sponsors?

Die kostenlose Überlassung von Vereinsräumen durch einen Sponsor stellt eine Sachspende dar und sollte in der Vereinsbuchhaltung entsprechend erfasst werden, um die Zuwendung ordnungsgemäß zu dokumentieren. Hier ist die Vorgehensweise:

1. Bewertung der Sachspende

Ermitteln Sie den **marktüblichen Mietwert** der Räume für die Dauer der Nutzung. Dieser Wert dient als Grundlage für die Buchung.

Der Vermieter (Sponsor) sollte Ihnen den Wert oder einen entsprechenden Mietzins schriftlich bestätigen. Alternativ können vergleichbare Mietpreise in der Region als Referenz dienen.

2. Buchung der Sachspende

Sachspenden werden sowohl als Aufwand als auch als Einnahme verbucht, um die Buchhaltung korrekt abzubilden, auch wenn kein tatsächlicher Geldfluss stattfindet. Verwenden Sie ein Einnahmenkonto wie „Einnahmen aus Sachspenden“ und ein Aufwandskonto wie „Mietaufwand“ oder „Raumnutzung“.

Buchungssatz (Beispiel für einen Mietwert von 1.000 €):

Soll: Mietaufwand 1.000 €

Haben: Einnahmen aus Sachspenden 1.000 €

Diese Buchung zeigt sowohl den Wert der erhaltenen Sachleistung als Einnahme als auch die Verwendung als Aufwand, ohne die Liquidität des Vereins zu beeinflussen.

? Ist eine Miete, die durch einen Spender für den gemeinnützigen Verein übernommen wird, auch eine Einnahme? Oder ist es sogar eine Sachspende?

Wenn ein Spender die Miete für einen gemeinnützigen Verein übernimmt, handelt es sich tatsächlich um eine **Sachspende** und nicht um eine klassische Einnahme. Hier sind die Details:

1. Sachspende statt Geldspende

- Da der Spender die Zahlung direkt an den Vermieter des Vereins leistet und der Verein den Betrag nicht selbst erhält, wird dieser Vorgang als **Sachspende** behandelt.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

- Der Spender übernimmt einen bestimmten Aufwand für den Verein (in diesem Fall die Miete), was als Unterstützung in Form einer Sachleistung gewertet wird.

2. Buchung der Sachspende

- Der Sachspendenwert entspricht dem Mietbetrag, den der Spender übernimmt. In der Buchhaltung wird dieser Betrag als Sachspende erfasst.
- Die Buchung erfolgt über ein Aufwandskonto (z. B. „Mietaufwand“) und ein Einnahmenkonto für Sachspenden (z. B. „Einnahmen aus Sachspenden“).

? Was ist ein wirtschaftlich aktiver Verein?

Im Sinne des im Webinar Gesagten: Ein Verein mit einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, z.B. Verkauf von Kaffee und Kuchen, Weitere Beispiele:

Verkauf von Waren und Merchandise: Der Verkauf von Produkten wie T-Shirts, Kalendern, Tassen oder anderen Artikeln, die Einnahmen für den Verein generieren, zählt zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Der Zweck dieser Aktivitäten ist nicht die unmittelbare Erfüllung des gemeinnützigen Ziels, sondern die Einnahmenerzielung.

Catering und Bewirtungsangebote: Wenn der Verein bei Veranstaltungen Speisen und Getränke verkauft, zählt dies zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Dies gilt auch für den Betrieb einer Cafeteria oder eines kleinen Verkaufsstands.

Veranstaltungen mit Eintrittsgeld: Werden größere Veranstaltungen organisiert, bei denen ein Eintrittsgeld erhoben wird (z. B. Konzerte, Flohmärkte), fallen diese in den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Wenn Veranstaltungen jedoch der Förderung der Vereinsziele dienen und lediglich geringe Entgelte zur Kostendeckung erhoben werden, können sie unter Umständen als Zweckbetrieb gelten.

Anzeigenverkauf in Vereinsmedien: Wenn der Verein Anzeigenplätze in Vereinszeitschriften, Newslettern oder auf der Website verkauft, um Einnahmen zu erzielen, gehört dies zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Dienstleistungen gegen Entgelt: Bietet der Verein Dienstleistungen an, die nicht unmittelbar gemeinnützige Zwecke betreffen, wie z. B. Beratungsdienste, Tierbetreuung (bei Tierschutzvereinen) oder sonstige Leistungen gegen Entgelt, gilt dies ebenfalls als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

? Wie ist eine Rechnung für Platzmiete zu stellen?

An Privat als sonstige Rechnung, an Unternehmen: zukünftig als E-Rechnung.

? Betreffen E-Rechnungen nur Rechnungen, die den wirtschaftlichen GB betreffen, also auf denen eine Umsatzsteuer ausgewiesen wird? Also z. B. keine Rechnungen von Sportverbänden, etc.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

Ja, die Pflicht zur Ausstellung und Annahme von E-Rechnungen betrifft im Wesentlichen nur Rechnungen, die den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betreffen und somit umsatzsteuerpflichtig sind. Daher unterliegen in der Regel nur die Rechnungen dem E-Rechnungsstandard, die folgende Merkmale aufweisen:

1. Umsatzsteuerpflichtige Tätigkeiten: Die E-Rechnungspflicht gilt für Rechnungen, bei denen eine Leistung oder Lieferung erfolgt, die umsatzsteuerpflichtig ist. Das bedeutet, dass insbesondere Rechnungen, die im Rahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs erstellt oder erhalten werden, den E-Rechnungsvorgaben unterliegen.
2. Nicht-umsatzsteuerpflichtige Tätigkeiten: Rechnungen für den ideellen Bereich des Vereins, wie Beiträge an Sportverbände, Mitgliedsbeiträge oder Spenden, sind in der Regel nicht umsatzsteuerpflichtig und daher von der E-Rechnungspflicht ausgenommen. Solche Rechnungen betreffen meistens die gemeinnützigen und ideellen Zwecke des Vereins und fallen daher nicht in den Anwendungsbereich der E-Rechnungspflicht.
3. Zweckbetriebe: Auch bei Zweckbetrieben, die zwar Einnahmen generieren, aber dem gemeinnützigen Vereinszweck dienen (z. B. Eintritte bei Veranstaltungen mit gemeinnützigem Zweck), besteht meist keine Umsatzsteuerpflicht und damit auch keine Pflicht zur E-Rechnung.

Fazit

Die E-Rechnungsregelungen betreffen hauptsächlich Rechnungen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, auf denen Umsatzsteuer ausgewiesen wird. Nicht-umsatzsteuerpflichtige Rechnungen, die den ideellen Bereich betreffen, wie z. B. Rechnungen von Sportverbänden oder Mitgliedsbeiträge, sind von der E-Rechnungspflicht ausgenommen.

? Was bedeutet Abrechnung nicht geleisteter Arbeitsstunden?

Es gibt Vereine, die Ihren Mitgliedern bestimmte Arbeitsstunden pro Jahr auferlegen. Eine Art Beitragspflicht. Oft ist geregelt, dass nicht geleistete Arbeitsstunden dann durch Zahlung von Geld abgegolten werden.

? Wenn ich als Übungsleiterin meinem Verein eine Rechnung über den Übungsleiterbetrag schicke, muss das dann eine E-Rechnung sein?

Nein. Es sei denn, Sie sind Unternehmerin, die nicht auf Basis der Übungsleiterpauschale sondern mit Honorarvertrag arbeitet. Entscheidend ist die Gewerblichkeit.

? Wie gewährleiste ich die "revisionssichere" Ablage einer eingehenden E-Rechnung?

Das wäre auch wieder ein schönes Webinar. In aller Kürze:

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

Die revisionssichere Ablage von E-Rechnungen im Verein erfordert einige grundlegende Maßnahmen, die sicherstellen, dass die E-Rechnungen im Einklang mit den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) aufbewahrt werden. Hier sind die wichtigsten Schritte:

1. Verwendung eines revisionssicheren Systems

- Nutzen Sie ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) oder eine Cloud-Lösung, die den GoBD-Anforderungen entspricht. Anbieter wie DATEV, LeitzCloud, DocuWare und andere bieten solche Systeme an.
- Das System muss sicherstellen, dass Dokumente unveränderbar gespeichert werden und alle Änderungen sowie Löschungen protokolliert sind.

2. Unveränderbarkeit der E-Rechnung

- Die E-Rechnung muss in ihrem Originalformat (z. B. PDF, ZUGFeRD oder X-Rechnung) gespeichert werden, so wie sie empfangen wurde.
- Das System sollte sicherstellen, dass die E-Rechnung weder bearbeitet noch überschrieben werden kann. Ein reines Dateisystem (z. B. eine einfache Festplatte oder ein nicht-revisionssicherer Cloudspeicher) erfüllt diese Anforderungen oft nicht.

3. Dokumentation und Protokollierung

- Jede E-Rechnung sollte mit einem Erfassungsprotokoll versehen werden, das den Eingang und die Speicherung dokumentiert. Das System sollte Änderungen und Zugriffe protokollieren.
- Zudem müssen alle Arbeitsschritte und Änderungen nachvollziehbar und dokumentiert sein, z. B. wann die E-Rechnung eingegangen ist und wer darauf zugegriffen hat.

4. Sicherung und regelmäßige Datensicherung

- Führen Sie regelmäßige Backups durch, um Datenverlust zu vermeiden. Diese Sicherungen sollten ebenfalls revisionssicher sein und so gespeichert werden, dass sie bei Bedarf wiederhergestellt werden können.

5. Zugriffskontrolle und Berechtigungen

- Sorgen Sie dafür, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die E-Rechnungen haben. Zugriffsrechte sollten klar definiert und überwacht werden, um Missbrauch zu verhindern.

6. Aufbewahrungsfrist

- E-Rechnungen unterliegen einer Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren. Das System sollte sicherstellen, dass die Dokumente mindestens für diesen Zeitraum archiviert werden und erst nach Ablauf der Frist gelöscht werden können.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

7. Festlegung interner Richtlinien

- Erstellen Sie interne Richtlinien zur revisionssicheren Ablage von E-Rechnungen. Diese sollten auch die Abläufe und Verantwortlichkeiten regeln, um sicherzustellen, dass die GoBD-Anforderungen durchgehend eingehalten werden.

Durch diese Maßnahmen ist sichergestellt, dass eingehende E-Rechnungen revisionssicher und im Einklang mit den steuerlichen Anforderungen abgelegt und aufbewahrt werden.

? Wie werden die E-Rechnungen empfangen und wie adressiere ich sie? Also woher weiß beispielsweise die Kommune, wie sie die Rechnung unserem Verein zustellen kann (Stichwort elektronische Zustellung)?

Um E-Rechnungen korrekt empfangen und adressieren zu können, müssen gemeinnützige Vereine bestimmte Voraussetzungen erfüllen, insbesondere wenn es um die elektronische Zustellung durch öffentliche Auftraggeber wie Kommunen geht. Hier ist ein Überblick, wie dies funktioniert:

1. Registrierung bei einem E-Rechnungs-Portal

Viele öffentliche Auftraggeber und Kommunen nutzen zentrale E-Rechnungsportale, über die Rechnungen elektronisch übermittelt und empfangen werden können. Ein Beispiel ist das **Zentrale E-Rechnungsportal des Bundes** oder ähnliche Plattformen auf Länderebene.

Registrieren Sie Ihren Verein in dem relevanten Portal, sodass die Kommune E-Rechnungen direkt über das Portal an Ihren Verein senden kann. Dabei müssen Sie eine **Empfängerkennung** angeben, die den Verein eindeutig identifiziert.

2. Leitweg-ID oder E-Mail-Adresse

Die meisten Kommunen verwenden eine sogenannte **Leitweg-ID** zur Adressierung der E-Rechnung. Diese ID ist eine eindeutige Nummer, die angibt, wohin die Rechnung innerhalb eines bestimmten E-Rechnungssystems zugestellt werden soll.

Für die Zuweisung der Leitweg-ID sollten Sie sich mit Ihrer Kommune oder dem Rechnungsportal des Bundes oder des jeweiligen Bundeslands in Verbindung setzen, da die ID vom jeweiligen Portal vergeben wird.

Alternativ kann eine spezielle E-Mail-Adresse für den Empfang von E-Rechnungen genutzt werden, sofern das jeweilige System diese Option unterstützt.

3. Verwendung eines passenden Formats

Kommunen und andere öffentliche Auftraggeber erwarten oft E-Rechnungen in einem speziellen Format, wie **XRechnung** oder **ZUGFeRD**. Diese Formate entsprechen den gesetzlichen Standards und können direkt vom System des Auftraggebers verarbeitet werden.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

Prüfen Sie, welches Format Ihre Kommune bevorzugt, und stellen Sie sicher, dass Ihre Systeme in der Lage sind, E-Rechnungen in diesem Format zu empfangen und zu verarbeiten.

4. Information an die Kommune und andere Auftraggeber

Teilen Sie der Kommune Ihre Empfängererkennung (z. B. Leitweg-ID) und die akzeptierten E-Rechnungsformate mit. Diese Information kann in den Stammdaten Ihres Vereins hinterlegt werden, sodass die Kommune weiß, wohin und in welchem Format die E-Rechnungen zugestellt werden sollen.

5. Empfang und Integration im Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Wenn Ihr Verein ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) verwendet, sollte dieses in der Lage sein, E-Rechnungen aus dem E-Rechnungsportal oder der angegebenen E-Mail-Adresse direkt zu empfangen und revisionssicher abzulegen.

? **Wenn ich eine E-Mail eingerichtet habe, um eine Rechnung zu empfangen. Wie lese ich das aus? geht das auch mit pdf24?**

Ja, wird hochgeladen und konvertiert.

? **Flugtickets über 250.- also NUR noch als E-Rechnung?**

Dem Wortlaut des BMF-Schreibens nach JA wenn es sich um eine Rechnung BtB handelt. Das ist noch nicht geregelt.

? **Betrifft die zeitnahe Mittelverwendung auch für kleine Vereine Einnahmen unter 45.000,00 € relevant?**

Ja, für die Jahre in denen die Grenze überschritten wird.

? **Das Empfangen von E-Rechnungen bedarf unbedingt einem Programm, es funktioniert nicht nur das Abspeichern dieser E-Mail, oder?**

Sie ist ohne eigene Software nicht lesbar.

? **Weiß jemand, ob eine Leitweg-ID benötigt wird? Kenn das nur vom öffentlichen Sektor her.**

Nein, eine **Leitweg-ID** wird nur bei Rechnungen an öffentliche Auftraggeber im öffentlichen Sektor benötigt. Sie dient dazu, die Rechnung innerhalb der Verwaltungsstrukturen eindeutig an die richtige Stelle zu leiten, was für Unternehmen im privaten Sektor normalerweise nicht notwendig ist.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

E-Rechnungen an Unternehmen im privaten Sektor:

- Für Rechnungen an andere Unternehmen (B2B) sind in der Regel **keine Leitweg-IDs** erforderlich. Stattdessen werden E-Rechnungen direkt an eine vom Empfänger vorgegebene E-Mail-Adresse, über ein E-Rechnungsportal oder in einem anderen vereinbarten digitalen Format gesendet.
- Die Formate, die im privaten Sektor verwendet werden, können ebenfalls ZUGFeRD oder XRechnung sein, aber ohne die spezielle Adressierung durch eine Leitweg-ID.

Versandkanäle im B2B-Bereich:

- Unternehmen geben oft eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang an oder nutzen einen Anbieter von E-Invoicing-Diensten, der die E-Rechnung direkt ins ERP-System des Empfängers integriert.
- Viele Unternehmen akzeptieren PDF-Rechnungen per E-Mail als E-Rechnungen, sofern keine speziellen Anforderungen an ein strukturiertes Format wie XRechnung oder ZUGFeRD bestehen.

? **Dann sind Einkäufe im Einzelhandel für Feste (wirtschaftlicher Bereich) auch nur noch als E-Rechnung möglich?!?!? Wie wird der Einzelhandel das umsetzen wollen? Ggf. über Vertriebs-Konten?**

Für Einkäufe im Einzelhandel, die ein gemeinnütziger Verein für Feste oder andere Veranstaltungen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb tätigt, besteht **keine Pflicht zur E-Rechnung**. Die E-Rechnungspflicht bezieht sich hauptsächlich auf Rechnungen, die im Rahmen von **Geschäftsbeziehungen zwischen Unternehmen und öffentlichen Auftraggebern** erstellt werden. Einzelhandelstransaktionen im klassischen Sinne sind davon in der Regel nicht betroffen.

Details zur Rechnungsstellung im Einzelhandel:

1. **Keine allgemeine E-Rechnungspflicht für den Einzelhandel:** Einzelhändler sind nicht verpflichtet, E-Rechnungen auszustellen, wenn sie an Endkunden oder gemeinnützige Vereine verkaufen, selbst wenn die Einkäufe für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des Vereins genutzt werden. Stattdessen werden die Belege meist weiterhin in Papierform oder als klassische PDF-Rechnung erstellt.
2. **Umsetzung von E-Rechnungen im Einzelhandel:** Falls einzelne Einzelhändler sich dafür entscheiden, E-Rechnungen anzubieten, könnte dies über Kundenkonten oder spezialisierte Abrechnungssysteme (Vertriebs- oder Firmenkundenkonten) erfolgen. Solche Lösungen sind aber bisher eher im Großhandel als im klassischen Einzelhandel verbreitet.
3. **Belege für den Vorsteuerabzug:** Für einkaufende Vereine reicht es aus, ordnungsgemäße Papier- oder PDF-Rechnungen aufzubewahren, die den gesetzlichen Anforderungen genügen (z. B. vollständige Angaben wie Händleradresse, Steuer- und Rechnungsnummer).

? **Was machen ich, wenn die Rechnungsbeträge schwanke größer und kleiner 250 €?**

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

Am besten immer e-Rechnung. Aber nicht an Privatpersonen. Hier gibt es keine E-Rechnungspflicht.

- ? **Wir erstellen im I. Quartal unsere Vereinsrechnungen für Mitgliedsbeiträge, Pacht, Wasser- u. Stromabrechnung nach Verbrauch und entsprechende Umlagen dafür und für nicht geleistete Arbeitsstunden. Geht das die nächsten Jahre weiterhin per Papier**

Ja

- ? **Wie ist zukünftig damit umzugehen, wenn der Rechnung >250 € eine Anlage zur Prüfung durch den Empfänger beigefügt werden muss.**

Bei einer E-Rechnung über 250 € ist es normalerweise nicht erforderlich, zusätzlich eine separate Anlage als PDF beizufügen, um die Rechnung zu prüfen. Die E-Rechnung selbst, z. B. im Format **XRechnung** oder **ZUGFeRD**, enthält bereits alle nötigen Informationen in strukturierten Daten, sodass der Empfänger die Rechnung direkt elektronisch verarbeiten und prüfen kann. Dennoch können Anlagen in bestimmten Fällen sinnvoll oder sogar notwendig sein, wenn zusätzliche Dokumente benötigt werden, um die Abrechnung transparenter zu gestalten.

Umgang mit Anlagen bei E-Rechnungen über 250 €

1. Einbindung in die E-Rechnung:

- Die Formate XRechnung und ZUGFeRD erlauben das Einfügen von **Anlagen** (z. B. Spezifikationen, Liefernachweise) direkt in die E-Rechnung. Diese Anhänge werden als eingebettete Dateien in die Rechnung integriert und sind mit ihr digital verbunden, sodass der Empfänger sie direkt in der E-Rechnung findet.
- Dadurch ist eine separate PDF-Datei in der Regel nicht notwendig, da alle relevanten Informationen und Anlagen in einer einzigen elektronischen Rechnung enthalten sind.

2. Empfängeranforderungen prüfen:

- Einige Empfänger, insbesondere im öffentlichen Sektor, haben spezifische Anforderungen an E-Rechnungen. Falls der Empfänger eine zusätzliche Dokumentation (z. B. ein separates PDF) verlangt, sollten Sie diese Vorgaben direkt mit ihm klären.
- In den meisten Fällen reicht jedoch die Anlage als Teil der strukturierten E-Rechnung aus.

3. Prüfung durch den Empfänger:

- Der Empfänger kann alle Informationen, einschließlich der angehängten Dokumente, direkt in seinem E-Rechnungssystem prüfen, da diese Daten strukturiert und leicht zugänglich sind.
- Eine zusätzliche separate PDF wird daher nur dann benötigt, wenn es spezifische Anforderungen gibt oder wenn das Prüfungssystem des Empfängers dies verlangt.

Fragenkatalog zum Webinar

„E-Rechnung – Aufbewahrungsfristen – finanzamtssichere Belegablage“

Fazit:

Eine separate PDF-Anlage ist normalerweise **nicht erforderlich** und kann meist durch Anhänge innerhalb der E-Rechnung ersetzt werden. Solche eingebetteten Anlagen erfüllen die Anforderungen für eine umfassende, prüffähige Dokumentation und sind sowohl für den Empfänger als auch für den Absender praktisch.

? Muss ein Campingplatz jedem Gast für seinen Besuch eine E-Rechnung ausstellen?

Nein.

? Der Steuerberater meinte zu mir, dass eine Grenze von 35.000€ gilt!? Wenn ich das richtig verstanden haben, dann bin ich schon Umsatzsteuerpflichtig, wenn ich die 22.000€ überschreite??

Ich glaube Ihr Steuerberater meint die Umsatzgrenze für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, ab der Steuerpflicht einsetzt. Diese beträgt aber inzwischen 45.000 Euro. Wird die Grenze überschritten, wird der gesamte Gewinn aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb steuerpflichtig, sofern er 5.000 Euro überschreitet.