

Buchführung im Verein: Endlich verständlich erklärt

Herzlich willkommen!



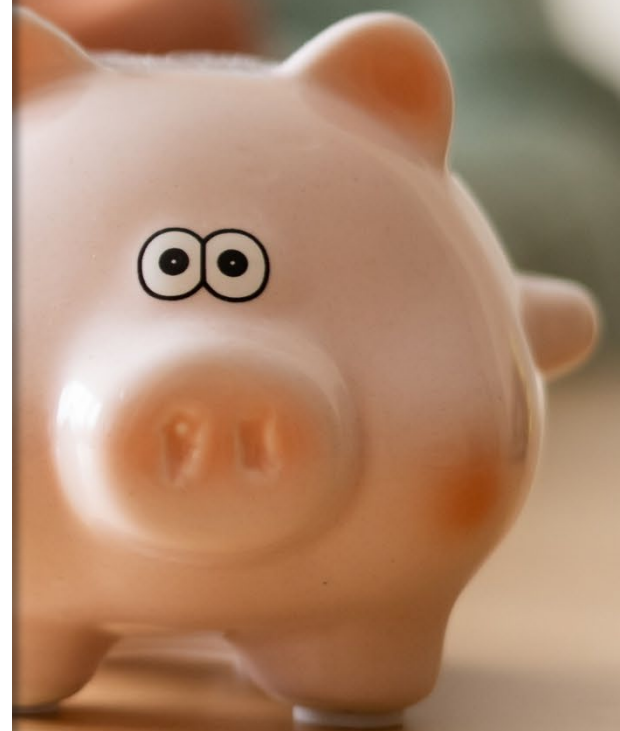
„Was man nicht misst, kann
man nicht steuern.“

(Peter F. Drucker)



„Buchführung ist der Spiegel des Vereins!“

(Frei nach einem Sprichwort aus dem Rechnungswesen)



Genau so ist es:

- Wer sauber erfasst, weiß auch genau ...

Wer sauber erfasst, weiß auch genau ...

- ... welche Ausgaben und Einnahmen es gibt,
- wo Geld „versickert“,
- welche Bereiche besonders „teuer“ sind,
- welcher Finanzbedarf wo besteht,
- ob neue Projekte gestemmt werden können,
- Und, und, und.

Und damit ...

Herzlich Willkommen!

Ihr Experte im Live-Webinar



Günter Stein

Vereinsexperte & Chefredakteur

Vereinsexperte Günter Stein berät seit nun 23 Vereins-Vorstände und Schatzmeisterinnen wie Schatzmeister aus ganz Deutschland.

Er ist einer der bekanntesten Vereinsexperte und langjähriges Vorstandsmitglied in mehreren Verbänden und Vereinen.

Seine Mission als Chefredakteur von „Schatzmeister aktuell“:

Sicherstellen, dass kein Vorstand in Deutschland auf Basis veralteter Informationen und nicht mehr geltender Rechtslage falsche Entscheidungen trifft und sich möglicherweise einem unkalkulierbarem Haftungsrisiko aussetzt.

Für seine Leserinnen und Leser ist er per Mail rund um die Uhr und im Rahmen der Redaktions-Sprechstunden jeden Mittwoch persönlich erreichbar!

Agenda

- Schnell erklärt: Grundlagen der Vereinsbuchführung
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis
- Belege, Nachweis, Ordnung: Kein Buch mit 7 Siegeln
- Wichtige Praxisfragen – endlich Klarheit
- Rücklagen: So bilden Sie sie richtig
- Ein (hoffentlich) unwiderstehliches Angebot
- Ihre Fragen bitte



Grundlagen der Vereinsbuchführung



Grundlagen der Vereinsbuchführung

- Die gute Nachricht vorweg:
- Vereinsbuchführung ist nicht dasselbe wie die Buchführung in einem Unternehmen.

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Unterschied Vereinsbuchführung – Unternehmensbuchführung

Viele Schatzmeisterinnen und Schatzmeister denken bei „Buchführung“ an Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen nach Handelsgesetzbuch.

Doch Vereine – insbesondere gemeinnützige – unterliegen anderen Regeln:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Unterschied Vereinsbuchführung – Unternehmensbuchführung

- **Im Mittelpunkt stehen nicht Gewinne**, sondern die satzungsgemäßen, gemeinnützigen Zwecke.
- Das Finanzamt ...

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Unterschied Vereinsbuchführung – Unternehmensbuchführung

- Das Finanzamt verlangt deshalb keine Bilanz, solange bestimmte Grenzen nicht überschritten werden.
- Stattdessen ...

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Unterschied Vereinsbuchführung – Unternehmensbuchführung

- Stattdessen reicht in aller Regel eine **Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach § 4 Abs. 3 EStG**.
- Sie folgt dem **Zufluss-/Abflussprinzip**: Verbucht wird, was tatsächlich gezahlt wurde – nicht, was irgendwann einmal fällig wäre.
- **Doch Achtung:**

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Unterschied Vereinsbuchführung – Unternehmensbuchführung

Doch Achtung:

Das macht die Vereinsbuchführung im Kern einfacher – aber nicht beliebig. Denn da wären die ...

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Die Aufzeichnungspflichten!

- Auch ohne Bilanzierungspflicht gilt: Jeder Verein muss seine Finanzen geordnet dokumentieren:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Die Aufzeichnungspflichten!

- **Steuerrechtlich (§§ 140 ff. AO):** Einnahmen und Ausgaben sind vollständig, richtig, zeitnah und nachvollziehbar aufzuzeichnen.
- Gemeinnützigkeitsrechtlich:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Die Aufzeichnungspflichten!

- **Gemeinnützigkeitsrechtlich (§ 63 AO, AEAO):** Ein gemeinnütziger Verein muss die Tätigkeitsbereiche **getrennt** erfassen:
 - ideeller Bereich
 - Vermögensverwaltung
 - Zweckbetrieb
 - wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Anhand dessen prüft das Finanzamt, ob die Gemeinnützigkeit weiterhin vorliegt. UND:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Die Aufzeichnungspflichten!

- **Zivilrechtlich:**
- Der Vorstand ist gegenüber dem Verein rechenschaftspflichtig (§ 27 Abs. 3 BGB i. V. m. § 666 BGB, § 259 BGB).
- Die Mitglieder haben ein Auskunftsrecht (§ 242 BGB), soweit keine überwiegenden Vereinsinteressen entgegenstehen. In vielen Satzungen wird dies konkretisiert: Vorlage von Jahresrechnung und Kassenprüfungsbericht, Entlastungsbeschluss in der Mitgliederversammlung.
- **PLUS:**

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Die Aufzeichnungspflichten!

- **Praktisch:**
- Fördermittelgeber, Banken oder Kommunen erwarten exakte Nachweise.
- Auch für Zuschussberichte oder Spendenprüfungen ist eine saubere Buchführung Pflicht.

Fazit:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Die Aufzeichnungspflichten!

Fazit:

Buchhaltung im Verein ist kein Selbstzweck – sie ist Schlüssel für Vertrauen nach innen und Rechtssicherheit nach außen.

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?



Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?

Nur sehr wenige Vereine müssen wirklich bilanzieren. Die Pflicht zur doppelten Buchführung tritt nach § 141 AO erst ein, wenn:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?

- durch steuerpflichtige wirtschaftliche Tätigkeit mehr als **600.000 € Umsatz** erzielt werden, oder
- der **Gewinn über 60.000 €** liegt.

Tipp:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?

Tipp:

- Die Pflicht zur doppelten Buchführung und Bilanzierung nach § 141 AO tritt **nicht automatisch** mit Überschreiten der Grenzen ein.
- Das Finanzamt muss Sie **per schriftlicher Mitteilung/Aufforderung** (§ 141 Abs. 2 AO) verpflichten, Bücher zu führen und Abschlüsse zu erstellen.
- Ohne diese Aufforderung dürfen Sie weiter Einnahmen-Überschuss-Rechnung machen.

Achtung:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?

Wird Ihr Verein vom Finanzamt verpflichtet, gilt:

- Die Buchführungspflicht beginnt **ab Beginn des folgenden Wirtschaftsjahres** (§ 141 Abs. 2 AO).
- Sie dauert mindestens **für 3 Jahre** an – auch dann, wenn Sie in dieser Zeit die Grenzen wieder unterschreiten. Das nennt sich „Verharrenspflicht“.

Tipp:

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?

- **Sonderfälle wie Jubiläumsfeste**
- Ein einmaliges Überschreiten (z. B. 100-Jahr-Feier mit hohen Einnahmen) kann theoretisch die Grenze reißen.
- Praktisch hat das Finanzamt einen **Ermessensspielraum**, ob es Sie tatsächlich auffordert.
- In der Verwaltungspraxis wird bei **klar erkennbaren Ausreißern** oft abgesehen – insbesondere wenn Sie glaubhaft machen, dass die Überschreitung außergewöhnlich und nicht typisch für Ihre künftigen Aktivitäten war.

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder Bilanz?

Unabhängig davon:

Zusätzlich muss jeder Verein ein **Vermögensverzeichnis** führen:
Aufstellung über Grundstücke, Inventar, Bankguthaben etc. (§ 4 Abs. 3 EStG i. V. m. § 60 AO).

Tipp:

Es reicht eine tabellarische Aufstellung, die jährlich fortgeschrieben wird:

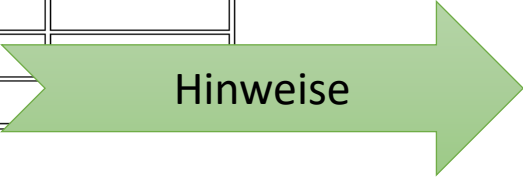
Muster: Vermögensverzeichnis für Vereine

Verein: Musterverein e. V.

Stand: 31.12.2025

Vermögensgegenstand	Anschaffungsdatum	Anschaffungs- /Eintragungswert	Zeitwert/Restwert	Anmerkungen
1. Grundstücke und Gebäude				
Vereinsheim, Musterstraße 1	2008	150.000 €	120.000 €	Eigentum
2. Inventar				
Vereinsmöbel (Tische, Stühle)	2015	5.000 €	2.000 €	geschätzt
Musikanlage	2020	3.500 €	2.800 €	
3. Fahrzeuge				
Vereinsbus, VW T6	2019	35.000 €	15.000 €	
4. Bankguthaben				
Girokonto Sparkasse	–	–	12.450 €	
Festgeldkonto Volksbank	–	–	25.000 €	
5. Kassenbestand	–	–	1.250 €	
6. Sonstige Forderungen				
Ausstehende Mitgliedsbeiträge	–	–	600 €	
7. Sonstiges Vermögen				
Pokale und Ehrengaben	–	ideeller Wert	–	

Gesamtvermögen zum 31.12.2025: 179.100 €



Hinweise

Grundlagen der Vereinsbuchführung

Wichtig beim Vermögensverzeichnis:

- **Fortschreibung jährlich:** Am besten zum Bilanz- oder Kassenabschlussdatum.
- **Bewertung:** Bei Grundstücken/Bauten mit Zeitwert; bei Inventar reicht Schätzung. Bank- und Kassenbestände exakt.
- **Transparenz:** Verzeichnis muss jederzeit den tatsächlichen Bestand abbilden.
- **Nachweispflicht:** Bei Betriebsprüfung oder Gemeinnützigkeitsprüfung wichtig, um eine ordnungsgemäße Geschäftsführung nachzuweisen.

Einnahmen-Überschuss- Rechnung in der Praxis



Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung – kurz EÜR – ist das Herzstück Ihrer Vereinsbuchführung. Aber:
- Sie muss richtig aufgebaut sein und – bei gemeinnützigen Vereinen - den vier steuerlichen Bereichen entsprechen:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Ideeller Bereich:** klassische Vereinsarbeit ohne Entgelt – Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuschüsse.
- **Vermögensverwaltung:** Einkünfte aus Vereinsvermögen – z. B. Zinsen, Mieten, Pachten.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Zweckbetrieb:** Einnahmen, die direkt der Verwirklichung des Satzungszwecks dienen – etwa Kursgebühren, Startgelder, Eintritt zu Vereinskonzerten.
- **Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb:** Tätigkeiten im Wettbewerb, die nicht mehr unmittelbar gemeinnützig sind – z. B. Verkauf von Speisen und Getränken, Fanartikel, Werbung.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Grundprinzip: Zufluss und Abfluss

- Die EÜR folgt einem einfachen Prinzip: Einnahmen und Ausgaben werden dann erfasst, wenn das Geld tatsächlich fließt.
- Beispiel: Ein Mitgliedsbeitrag, der am 2. Januar 2025 eingeht, gehört in die EÜR 2025 – selbst wenn er für die Mitgliedschaft 2024 bestimmt war.

Doch nochmal zu den 4 Bereichen, genauer ...

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Abgrenzung: Ideeller Bereich oder Zweckbetrieb?

- Hier lauert die häufigste Falle.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Abgrenzung: Ideeller Bereich oder Zweckbetrieb

Ideeller Bereich: Geld fließt ohne Gegenleistung – z. B. Beiträge, Spenden, Zuschüsse.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Abgrenzung: Ideeller Bereich oder Zweckbetrieb

- **Leistung gegen Entgelt:** Nur dann Zweckbetrieb, wenn alle drei Voraussetzungen erfüllt sind (§ 65 AO):
 - Die Tätigkeit verwirklicht unmittelbar den Satzungszweck.
 - Der Zweck wäre ohne die entgeltliche Tätigkeit nicht oder wesentlich schlechter erreichbar.
 - Wettbewerb mit Unternehmen bleibt auf das unvermeidbare Minimum beschränkt.
 - **Andernfalls:** wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
- Beispiele:**

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Abgrenzung: Ideeller Bereich oder Zweckbetrieb

Praxisbeispiele:

- Musikverein: Eintrittskarten fürs Jahreskonzert = Zweckbetrieb;
Verkauf von Wein und Snacks = wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
- Sportverein: Startgelder für den Stadtlauf = Zweckbetrieb;
Bratwurststand beim Stadtlauf = wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
- Bildungsverein: Erste-Hilfe-Kurse für Jugendliche = Zweckbetrieb;
Excel-Inhouse-Schulung für ein Unternehmen = wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Tipp:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

KI hilft

Mit KI-gestützten Tools lassen sich Einnahmen und Ausgaben heute automatisiert den vier Bereichen zuordnen. Das spart Zeit, reduziert Fehler und liefert am Ende eine fertige EÜR – oft mit Ergebnisübersicht.

(Dazu gleich mehr ... Aber da wäre noch eine wichtige Frage:)

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Was macht eine gute (= finanzamtsichere) EÜR aus?

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- Eine solide Einnahmen-Überschuss-Rechnung zeigt drei Dinge:
- **Vollständigkeit:** Alle Einnahmen und Ausgaben sind erfasst.
- **Korrekte Zuordnung:** Jeder Betrag ist dem richtigen steuerlichen Bereich zugeordnet.
- **Nachvollziehbarkeit:** Jeder Posten lässt sich anhand von Beleg oder Kontoauszug prüfen.

Tipp:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Tipp:

Fügen Sie am Ende eine Übersicht nach Tätigkeitsbereichen bei. Das erleichtert dem Finanzamt die Prüfung und zeigt auf einen Blick, dass die Gemeinnützigkeit gewahrt bleibt.

Muster:

Muster einer einfachen EÜR (Zahlen beispielhaft)

Einnahmen:

- Mitgliedsbeiträge: 12.000 € (ideeller Bereich)
- Spenden: 5.000 € (ideeller Bereich)
- Zinserträge Festgeld: 600 € (Vermögensverwaltung)
- Kursgebühren: 3.500 € (Zweckbetrieb)
- Getränkeverkauf beim Vereinsfest: 4.200 € (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Ausgaben:

- Miete Vereinsräume: 4.800 € (ideeller Bereich)
- Druck Vereinszeitung: 1.200 € (ideeller Bereich)
- Kontoführung: 60 € (Vermögensverwaltung)
- Dozenten honorare: 1.500 € (Zweckbetrieb)
- Einkauf Getränke Vereinsfest: 2.800 € (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Ergebnis:

- Ideeller Bereich: – 6.000 €
- Vermögensverwaltung: + 540 €
- Zweckbetrieb: + 2.000 €
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb: + 1.400 €

Gesamtergebnis: – 2.060 €

Zusätzlich erforderlich: ein **Vermögensverzeichnis** (z. B. Vereinsheim, Bankguthaben, Inventar).

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Tipp:

GRATIS für Sie:



Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Worauf das Finanzamt achtet:

- Sind alle Einnahmen und Ausgaben zeitnah gebucht?
- Sind die vier steuerlichen Bereiche sauber getrennt?
- Sind Rücklagen rechtmäßig nach § 62 AO gebildet?
- Gibt es ein vollständiges Vermögensverzeichnis?
- Sind Belege ordentlich und unveränderbar gespeichert (GoBD)?

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Besonderheit: nicht gemeinnützige Vereine**

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Besonderheit: nicht gemeinnützige Vereine**
- Bei nicht gemeinnützigen Vereinen entfällt die Bereichstrennung. **Alle Einnahmen sind steuerpflichtig**, weil keine Steuerbefreiung nach §§ 51 ff. AO greift.
- Beispiel:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Besonderheit: nicht gemeinnützige Vereine**
- Ein Musikverein ohne Gemeinnützigkeit erzielt 80.000 € Umsatz.
Folgen:
- Umsatzsteuerpflicht ab 25.000 € Umsatz (§ 19 UStG, Kleinunternehmergrenze seit 2025),
- Körperschaftsteuer auf Gewinne (15 % zzgl. Soli),
- ggf. Gewerbesteuer, abzüglich Freibetrag von 24.500 €*

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Besonderheit: nicht gemeinnützige Vereine**

Bis 24.500 € Gewinn → keine Gewerbesteuer.

- → Gewerbesteuerpflicht sobald Gewerbe-Ertrag über 24.500 € liegt.

- Gemeinnützige Vereine =

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Gemeinnützige Vereine:**
- Nach **§ 64 Abs. 3 AO** gibt es für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb eines gemeinnützigen Vereins eine **Freigrenze von 45.000 € Umsatz (gemeint sind Einnahmen) pro Jahr.**

Folge:

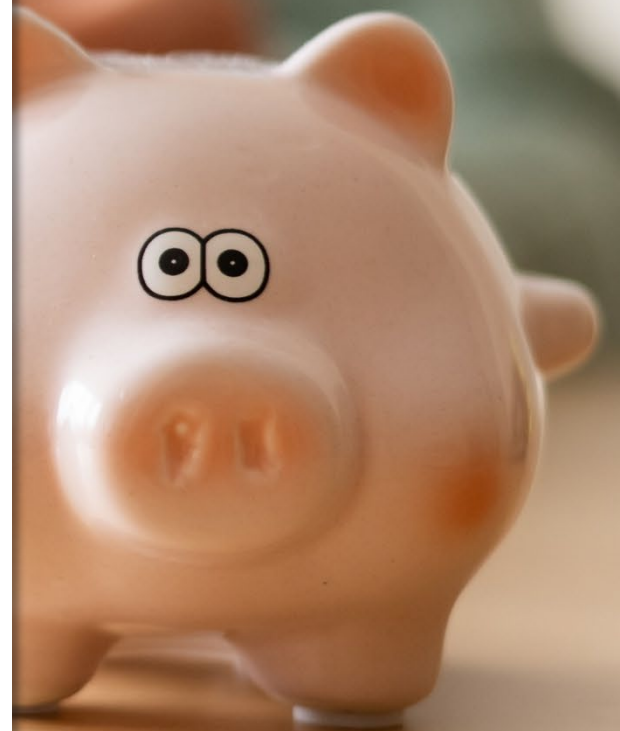
Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Gemeinnützige Vereine:**
- Liegen die **Einnahmen aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** $\leq$ 45.000 €, bleibt dieser Bereich **komplett körperschaft- und gewerbesteuerfrei** – auch wenn ein Gewinn erzielt wird.
- Wird die Grenze von 45.000 € überschritten, ist der gesamte Gewinn steuerpflichtig.

Aber:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Brauchen Sie einen Kontenrahmen?



Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Brauchen Sie einen Kontenrahmen?**

Ein Kontenrahmen ist eine standardisierte Liste von Buchhaltungskonten. Bekannteste sind:

- **SKR 49 (DATEV):** speziell für Vereine.
- **SKR 42:** moderner, digital optimiert.

Erleichtert die Arbeit. Aber keine Pflicht bei EÜR. Vorteile aber:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Vorteile Kontenrahmen?**
- **Struktur und Übersicht:** Einnahmen und Ausgaben sind einheitlich gegliedert → weniger Fehler.
- **Vergleichbarkeit:** Vorjahreswerte, Budgets und Auswertungen sind leichter zu vergleichen.
- **Schnittstellen zu Steuerberater/DATEV:** Steuerberater arbeiten fast immer mit SKR 49 oder SKR 42 → reibungsloser Datenaustausch. Und:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Vorteile Kontenrahmen?**
- **Transparenz für das Finanzamt:** Bei Betriebsprüfungen oder Nachfragen lassen sich Zahlen eindeutig zuordnen.
- **Einfachere Spenden- und Projektabrechnung:** Gerade bei Fördergeldern oder Projektbudgets (z. B. Kommune, Stiftung) ist die klare Kontenzuordnung Gold wert.
- **Digitale Buchhaltung:** Moderne Buchhaltungssoftware nutzt SKR 42 oder SKR 49 automatisch → Arbeitserleichterung.

Geeignete Programme (Beispiele):

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Geeignete Programme (Beispiele):**
- Lexware Vereinsverwaltung/Buchhaltung (klassisch, vereinsnah).
- DATEV (Standard bei Steuerberatern).
- sevDesk oder Lexoffice (cloudbasiert, KI-gestützt, GoBD-konform).
- Sage (für größere Vereine).
- Open-Source-Lösungen wie Jameica/Hibiscus (für technikaffine Vereine).

Tipp:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

- **Tipp:**
- Achten Sie auf drei Dinge:
- GoBD-Konformität (dazu gleich mehr).
- Nutzung des passenden Kontenrahmens (SKR 49 oder SKR 42).
- Exportmöglichkeiten (z. B. DATEV-Export fürs Finanzamt).

Fazit:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Fazit:

- Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ist für fast alle Vereine das zentrale Instrument der Buchführung.
- Entscheidend ist nicht nur das Erfassen von Einnahmen und Ausgaben, sondern deren richtige Zuordnung zu den vier Bereichen
- Mit klarer Struktur, Vermögensverzeichnis, rechtmäßiger Rücklagenbildung und GoBD-konformer Software bleibt Ihr Verein jederzeit prüfungssicher.

Tipp:

Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Praxis

Tipp:

GRATIS für Sie:



Belege, Nachweis, Ordnung



Belege, Nachweis, Ordnung

Der eiserne Grundsatz:

Keine Buchung ohne Beleg! Stichwort Belegpflicht!

Belege, Nachweis, Ordnung

Belegpflicht:

„Für jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein – egal ob Einnahme oder Ausgabe. Das können sein:

Belege, Nachweis, Ordnung

Belegpflicht:

Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Quittungen, Kassenberichte, Kontoauszüge, Spendenbescheinigungen, Steuerbescheide.

Fehlt ein Beleg, dürfen Sie nicht buchen. Ausnahme:

Belege, Nachweis, Ordnung

Belegpflicht:

- **Eigenbeleg**, wenn ein Original verloren geht. Er muss enthalten: Zahlungsempfänger, Art der Aufwendung, Betrag, Datum, Grund für den Eigenbeleg und die Unterschrift.

Bleibt die Frage:

Belege, Nachweis, Ordnung

Belegpflicht:

Wie aber „verbinden“ Sie Belege mit Ihrer einnahmen-Überschuss-Rechnung, damit Sie jederzeit auffindbar sind?

Belege, Nachweis, Ordnung

Belegpflicht:

Am besten: Ablagesystem nutzen

- Beispiel:

Belege, Nachweis, Ordnung

- Ordner oder digitale Mappe ‚Einnahmen‘, ‚Ausgaben‘, ‚Kontoauszüge‘, ‚Spendenbescheinigungen‘.
- Jeder Beleg erhält eine laufende Nummer, die auch in der Einnahmen-Ausgaben-Liste oder EÜR auftaucht.
- Beispiel: Beleg 2025-017 = Tankquittung Vereinsbus → In der EÜR erscheint die Ausgabe mit derselben Nummer. So ist alles schnell nachvollziehbar!

Belege, Nachweis, Ordnung

Und wie lange alles aufbewahren?

Belege, Nachweis, Ordnung

Aufbewahrungsfristen nach § 147 AO

- Auch Vereine müssen steuerlich relevante Unterlagen geordnet und über Jahre hinweg aufbewahren. Dabei gilt:
- **10 Jahre:** Buchungsbelege, Rechnungen, Kassenberichte, Jahresabschlüsse, Kontounterlagen.
- **6 Jahre:** Geschäftsbriefe, sonstige steuerrelevante Unterlagen sowie Kopien von ausgestellten Spendenbescheinigungen.

Achtung:

Belege, Nachweis, Ordnung

Ob in Papier- oder Digitalform spielt keine Rolle – entscheidend ist, dass die Unterlagen **unverändert und jederzeit zugänglich** archiviert werden

- Fristberechnung:

Belege, Nachweis, Ordnung

Fristberechnung:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt immer **mit Ablauf des Kalenderjahres**, in dem der Beleg entstanden ist.

Beispiel: Eine Rechnung vom 15. März 2025 muss bis **31. Dezember 2035** aufbewahrt werden.

Besonderheit Lohnunterlagen:

Belege, Nachweis, Ordnung

Besonderheit Lohnunterlagen:

Für Beschäftigte (auch Minijobs) sind die Lohnunterlagen **10 Jahre** aufzubewahren (§ 41 EStG i. V. m. § 147 AO).

Und hier kommen nun die GodB ins spiel:

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Ordnung mit Regeln

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gelten für alle Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten nach AO, EStG und UStG – unabhängig davon, ob die Aufzeichnungen elektronisch oder papiergebunden geführt werden.

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Ordnung mit Regeln

Die 7 zentralen Prinzipien:

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit: Jeder Geschäftsvorfall muss erkennbar sein. Das heißt:

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- Der Beleg enthält die wesentlichen Angaben: **Aussteller, Empfänger, Datum, Betrag, Leistung/Grund**.
- In der Buchführung ist ein eindeutiger **Beleglink** vorhanden (z. B. Belegnummer, Kontierung).
- Die **Zuordnung** zum richtigen steuerlichen Bereich (ideell, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Vermögensverwaltung) ist dokumentiert.
- Änderungen oder Korrekturen sind **protokolliert** (z. B. Storno-Buchung, nicht Tipp-Ex).

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:** Jeder Geschäftsvorfall muss erkennbar sein.
- **Vollständigkeit:** Keine Lücken, keine ausgelassenen Einnahmen.

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:** Jeder Geschäftsvorfall muss erkennbar sein.
- **Vollständigkeit:** Keine Lücken, keine ausgelassenen Einnahmen.
- **Richtigkeit:** Beträge und Daten müssen stimmen.

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:** Jeder Geschäftsvorfall muss erkennbar sein.
- **Vollständigkeit:** Keine Lücken, keine ausgelassenen Einnahmen.
- **Richtigkeit:** Beträge und Daten müssen stimmen.
- **Zeitgerechte Erfassung:** Barumsätze innerhalb von 10 Tagen, andere Geschäftsvorfälle regelmäßig bis Monatsende buchen. Und:

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- **Ordnung:** Klare Ablagestruktur – keine Belege im Schuhkarton.

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- **Ordnung:** Klare Ablagestruktur – keine Belege im Schuhkarton.
- **Unveränderbarkeit:** Digitale Belege dürfen nicht einfach überschrieben werden, jede Änderung muss dokumentiert sein. Und:

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

- **Verfahrensdokumentation:**
- Jeder Verein – auch kleine – muss in einer Dokumentation beschreiben, wie Belege eingehen, geprüft, gebucht und archiviert werden.
- Werden KI-Tools eingesetzt, ist dies ebenfalls festzuhalten (z. B. Datenfluss, Verantwortlichkeiten, Umgang mit sensiblen Daten).
- Fehlt eine solche Verfahrensdokumentation, droht im Zweifel die Verwerfung der Buchführung. Tipp.

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

GRATIS für Sie:



Belege, Nachweis, Ordnung

Tipp:

- **Unterstützung durch KI und Software**
- Technik kann entlasten: Vereinssoftware und KI-gestützte Tools lesen Belege automatisch aus, schlagen Konten vor und archivieren Daten revisionssicher.
Wichtig:
- Prüfen Sie die Ergebnisse regelmäßig.
- Geben Sie keine sensiblen Mitgliederdaten in offene KI-Systeme ohne DSGVO-konformen Auftragsverarbeitungsvertrag.

Tipp:

Belege, Nachweis, Ordnung

GobD – Die 7 zentralen Prinzipien:

GRATIS für Sie:



Wichtige Praxisfragen



Wichtige Praxisfragen

Rechnung nur per E-Mail erhalten

Frage: Muss ich die PDF-Rechnung ausdrucken?

Wichtige Praxisfragen

Rechnung nur per E-Mail erhalten

Frage: Muss ich die PDF-Rechnung ausdrucken?

Nein. Das PDF wird **im Originalformat** gespeichert, mit Eingangsdatum versehen, GoBD-konform archiviert und mit der Buchung verknüpft (Audit-Trail).

Wichtige Praxisfragen

Rechnung nur per E-Mail erhalten

Frage: Was gilt für die E-Rechnung?

Wichtige Praxisfragen

Rechnung nur per E-Mail erhalten

Frage: Was gilt für die E-Rechnung?

Eine elektronische Rechnung ist eine strukturierte Datendatei (z. B. XML), die automatisch maschinenlesbar ist. Hier gilt:

Wichtige Praxisfragen

Rechnung nur per E-Mail erhalten

Frage: Was gilt für die E-Rechnung?

- Nach § 14b UStG und § 147 AO müssen E-Rechnungen im Originalformat aufbewahrt werden. Ausdruck reicht nicht!
- Beispiel: Eine XRechnung muss als XML-Datei archiviert werden, nicht nur als PDF-Darstellung.

Beispiel:

Wichtige Praxisfragen

Beispiel – E-Rechnung in der Praxis

- Ein Caterer für das Vereinsfest stellt eine XRechnung über 2.000 € aus.
- Der Verein erhält die XML-Datei per E-Mail.
- **Richtige Ablage:**
 - XML-Datei im Ordner „Eingangsrechnungen 2025“ speichern.
 - Darstellungs-PDF ablegen.
 - Buchung in der Vereinssoftware → Verknüpfung mit XML-Datei.
- Aufbewahrung: 10 Jahre, unverändert.

Wichtige Praxisfragen

Vereinsfest mit Tageskassen

Frage: Wie richtig und GobD-konform verbuchen?

Lösung:

Wichtige Praxisfragen

Vereinsfest mit Tageskassen

Lösung:

- Führen Sie pro Tag einen **Kassenbericht** (Anfangs-/Endbestand, Zählprotokoll, Einnahmen, Ausgaben, Besonderheiten).
- Berichte fortlaufend nummerieren und mit Wareneinkauf/Belegen verknüpfen. Einnahmen gehören in den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Wichtige Praxisfragen

Sponsoring vs. Spende

Frage: Wo ist der Unterschied?

Lösung:

Wichtige Praxisfragen

Sponsoring vs. Spende

Lösung:

- **Lösung:** Logo/Link gegen Geld → Sponsoring = wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Rechnung mit 19 % USt.
- Reine Spende ohne Gegenleistung → Spendenbescheinigung, ideeller Bereich.

Wichtige Praxisfragen

Werberechte verpachtet

Frage: Wohin buche ich das Geld?

Lösung:

Wichtige Praxisfragen

Werberechte verpachtet

Lösung:

- Einnahmen zählen zur Vermögensverwaltung, wenn der Pächter das Risiko trägt und einen angemessenen Gewinn (Faustregel mind. 10 % Überschuss) erzielt. Dokumentation: Pachtvertrag + jährliche Abrechnung ablegen.

Wichtige Praxisfragen

Kleinunternehmerregelung

Frage: Wie lange sind wir Kleinunternehmer

Lösung:

Wichtige Praxisfragen

Kleinunternehmerregelung

Lösung:

- **Regeln ab 2025:** 25.000 € Umsatz im Vorjahr, max. 100.000 € im laufenden Jahr.
- **Verzicht:** Abgabetermin der USt-Erklärung (bei Vereinen mit steuerlichem Berater oft verlängert).
- **Belege:** Vorstandsbeschluss, Bestätigung des Finanzamts, Anpassung Rechnungs-Layout.

Rücklagen richtig bilden



Rücklagen richtig bilden

- „Stellen Sie sich die Vereinskasse wie einen Tank vor. Geld fließt hinein – Mitgliedsbeiträge, Spenden, Einnahmen aus Festen. Und Geld fließt hinaus – für Räume, Trainer, Veranstaltungen. Rücklagen sind so etwas wie Ihr Notfall- und Zukunfts-Reserven-Hahn. Aber: Das Finanzamt schaut sehr genau hin, ob Sie diesen Hahn richtig bedienen.“

Rücklagen richtig bilden

- **Der Grundsatz: Zeitnahe Mittelverwendung**
- § 55 AO: Gemeinnützige Vereine müssen ihre Mittel grundsätzlich zeitnah verwenden.
- Einnahmen, die Sie erzielen, müssen spätestens bis Ende zweiten Jahres, das auf die Vereinnahmung folgt, für satzungsgemäße Zwecke ausgegeben sein. Einnahmen aus 2025 also bis Ende 2027.

Ausnahme:

Rücklagen richtig bilden

- **Der Grundsatz: Zeitnahe Mittelverwendung**

Ausnahme:

Eine Ausnahme gilt für die Jahre, in denen Ihr Verein weniger als 45.000 Euro an Gesamteinnahmen hat. Da entfällt (für diese Jahre) das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung.

ACHTUNG:

Rücklagen richtig bilden

ACHTUNG:

- Bleiben die Einnahmen **unter 45.000 €**, ist die Pflicht zur zeitnahen Mittelverwendung in diesem Jahr ausgesetzt.
- **Werden spätere Jahre überschritten**, unterliegen **nur** die Mittel **dieses** Überschreitungsjahres der zeitnahen Verwendung; **vorher angesammelte** Mittel bleiben davon unberührt.

Für die Jahre mit Überschreitung gilt: Rücklagen bilden, wo es geht!

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

- **1. Rücklage für Satzungszwecke**
- Sie dürfen Gelder ansparen, wenn Sie diese für einen **konkreten Zweck aus Ihrer Satzung** benötigen.

Beispiel: Ihr Musikverein plant 2026 eine Konzertreise. Schon 2025 dürfen Sie dafür Rücklagen bilden.

Wichtig:

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

Wichtig:

- Vorstandsbeschluss und klare Dokumentation im Haushalts- oder Investitionsplan, Ansparzeitraum **in der Regel 2 Jahre**,
- bei Großprojekten (z. B. Bau Vereinsheim) sind **bis zu 5 Jahre** unproblematisch
- längere Zeiträume nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Finanzamts.

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

- **2. Betriebsmittelrücklage**
- Damit können Sie Liquiditätsschwankungen ausgleichen.
- **Beispiel:** Ein Sportverein zahlt Hallenmiete im Januar, die Mitgliedsbeiträge kommen aber erst im März. Die Rücklage überbrückt die Zeit.

Wichtig:

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

Wichtig:

- Rücklage darf nur so hoch sein, wie es der **konkrete Betriebsmittelbedarf** erfordert,
- keine „Dauerpolsterung“ – Maßstab ist immer der reale Finanzfluss.

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

3. Wiederbeschaffungsrücklage

- Sie dient der Finanzierung von regelmäßig zu erneuernden Anlagegütern.

Beispiel: Der Vereinsbus muss alle 10 Jahre ersetzt werden. Jährlich dürfen Sie anteilig Rücklagen bilden, damit das Geld bei der Anschaffung vorhanden ist. (Afa-Tabelle hier günstiger, aber realistische Werte ansetzen!)

Wichtig:

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

Wichtig:

- Nur für **abnutzbare Wirtschaftsgüter** (Instrumente, Computer, Fahrzeuge, Geräte),
- planmäßige Bildung, z. B. anhand von AfA-Tabellen oder Nutzungsdauer.
- Für Grundstücke oder nicht abnutzbare Vermögensgegenstände **nicht zulässig**.

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

4. Freie Rücklage

- Bis zu **10 % der jährlichen zeitnah zu verwendenden Mittel** (Mitgliedsbeiträge, Spenden **ohne Zweckbindung**, Überschüsse aus dem Zweckbetrieb),
- bis zu **100 % der Erträge aus Vermögensverwaltung** (Zinsen, Dividenden, Mieten).

Beispiel:

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

Beispiel:

- Ihr Verein erhält 20.000 € Beiträge und Spenden → bis zu 2.000 € dürfen in die freie Rücklage. Zusätzlich erzielt er 1.000 € Zinsen → die dürfen komplett in die freie Rücklage.
- **Besonderheit:**

Rücklagen richtig bilden

Die 4 Arten von Rücklagen (§ 62 AO):

Besonderheit:

- Die freie Rücklage ist ohne Zweckbindung und stärkt Ihr Eigenkapital,
- **Zweckgebundene Spenden** dürfen nicht in die freie Rücklage eingestellt werden, sondern sind zeitnah für den Spenderzweck zu verwenden.

Last, not least: **Wie bilden Sie Rücklagen buchhalterisch ab?**

Rücklagen richtig bilden

Rücklagen dokumentieren:

- Die **Zuführung** zu Rücklagen ist **keine Ausgabe** (kein Geldabfluss, nur „Etikett“ am Eigenkapital) → **taucht in der EÜR nicht auf.**

■

Die **Entnahme** aus Rücklagen ist ebenfalls kein Ertrag. **Erst die tatsächliche Ausgabe** (z. B. Buskauf, Hallenmiete, Projektkosten) erscheint in der EÜR – und zwar **im Zahlungsjahr** und **im richtigen Tätigkeitsbereich** (ideell/Zweckbetrieb/wGB).

- **Wo erscheinen Rücklagen dann?**

Rücklagen richtig bilden

Rücklagen dokumentieren:

- Rücklagenspiegel / -übersicht

Tipp:

Rücklagen richtig bilden

Extra-Seite in den Folien, die Sie heute GRAIS erhalten

Gleich kommen wir zu Ihren
Fragen, doch vorab ein
Geschenk für Sie ...



Ihr exklusives Webinar-Angebot



Gratis-Geschenk 1: Vereins-Ratgeber „Sichere Buchführung und perfektes Rechnungswesen für Ihren Verein“

Alle wichtigen Fakten für den Vereinsalltag auf den Punkt gebracht:

- Inventur, Rücklagen, Kassenprüfung
- Jahresabschluss, Erhalt der Gemeinnützigkeit, Zuwendungsbestätigungen
- Aufbewahrungs- und Dokumentationsfristen sowie korrekte Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben

Und vieles mehr, was zu einer korrekten Buchführung dazugehört!

Wert: ~~49,95 €~~ Heute für Sie: 0,00 €



Ihr exklusives Webinar-Angebot



Gratis-Geschenk 2 und 3: Themenhefte
„Effiziente Vereins-Buchführung mit KI“
und **„Finanzamt: Aktuelle Praxisfragen“**
Wert: ~~je 12,45 €~~ Heute für Sie: 0,00 €

Gratis-Geschenk 4: Spezial-Report **„Die einfachste und sicherste Einnahmen-Überschuss-Rechnung“** Wert: ~~14,45 €~~ Heute für Sie: 0,00 €

Gratis-Geschenk 5: Word-Arbeitshilfe
„Verfahrensdokumentation nach GoBD für Vereine“ Heute für Sie: 0,00 €



Ihr exklusives Webinar-Angebot



Gratis-Geschenk 6: 30-Tage-GRATIS-Test von „Schatzmeister aktuell – online“

- Ab sofort verpassen Sie keine rechtliche Änderung und keine Steuer-Deadline mehr: Auf 8 Seiten werden Sie monatlich über die aktuellsten Schatzmeister-Themen informiert
- Inkl. Zugriff auf den Premium-Downloadbereich mit unzähligen Mustern, Übersichten und Checklisten
- Inkl. Experten-Hotline: Telefonisch mit Chefredakteur und Vereinsexperte Günter Stein oder jederzeit per E-Mail an unser Experten-Team

Wert: ~~12,95 €~~

Heute für Sie: 0,00 €

Bekannt von **vereinswelt**

SCHATZMEISTER

aktuell **08**
2025

Rechtssichere Geld- und Praxistipps für den Finanzvorstand im Verein

Günter Stein ist seit mehr als 20 Jahren Vereinsrechtsexperte in Deutschland und langjähriges Vereinsmitglied in mehreren Vereinen und Verbänden.

Was wäre der Verein ohne Sie?

Liebe Schatzmeisterin, lieber Schatzmeister, Fördermittel organisieren, den Überblick über die Kasse behalten, Mitgliedsbeiträge einfordern u. v. m. All das ist derzeit wichtiger denn je. Kommunen streichen Fördergelder, die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sind schwierig. Und doch: Ich sehe auch in dieser Situation so viele Beispiele, wie Schatzmeisterinnen und Schatzmeister es mit Engagement und Kreativität schaffen, neue Quellen zu erschließen.

Sie hätten auch gern mehr Geld in der Vereinskasse? Dann können Sie gleich loslegen. Denn in dieser Ausgabe verrate ich Ihnen, wo es auch jetzt noch Geld für Vereine gibt – von der Sparkasse um die Ecke bis zum Bundesumweltministerium. Sie erfahren, warum eine aktuelle Inventarliste nicht nur das Finanzamt glücklich macht, sondern auch Ihnen den Rücken freihält.

Sie sehen: Sicherheit und Wissen für Sie als Schatzmeisterin oder als Schatzmeister des Vereins. Darum geht es in dieser Ausgabe. Legen Sie gleich los. Denn Wissen zählt.

Mit besten Grüßen

Günter Stein

Günter Stein, Chefredakteur

IN DIESER AUSGABE:

Spende oder Sponsoring: So unterscheiden Sie 2025 korrekt	3
Top-Thema Inventarliste: Sichern Sie sich gleich 8-fachen Schutz	4
Verjährung: Wie Sie diese gefährliche Haftungsfaule entschärfen	6
PDF-Rechnungen: Achtung Falle, unbedingt nur verschlüsselt versenden	8

FÖRDERGELDER 2025

Bei den Fördermitteln beginnt für Sie und Ihren Verein jetzt der Endspurt!

Während die Kommunen 2025 aufgrund hoher finanzieller Belastungen ihre Fördermittel für Vereine eindampfen, sprudeln woanders immer noch Geldquellen. Doch um sich diese zu sichern, müssen Sie jetzt schnell sein. Denn die zur Verfügung gestellten Mittel schmelzen aktuell wie Eis in der Sonne. Doch noch können Sie handeln. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie.

Beispiele für Fördertöpfe, die noch offen stehen:

- ▷ „Die Sparkasse KölnBonn vergibt noch in diesem Jahr Fördermittel an Vereine. Von Sport über Kultur bis hin zu Umweltprojekten ist alles dabei.“ (Kölner Stadt-Anzeiger, 15.05.2025)
- ▷ „Aus dem NRW-Programm „Moderne Sportstätten 2027“ sind noch 1,3 Millionen Euro für Vereine abrufbar – jetzt schnell handeln!“ (Radio Essen, 03.06.2025)
- ▷ „Das Bundesumweltministerium unterstützt Vereine mit bis zu 50.000 € aus dem Programm „Klimaanpassung in sozialen Einrichtungen“ – gefördert werden Photovoltaik, Wärmepumpen und mehr.“ (Tages-Spiegel, 29.04.2025)

Wenn Sie also etwas aus den Töpfen abhaben möchten, heißt es jetzt: Ärmel hochkrempeln und loslegen!

Doch wie erfahren Sie von Fördertöpfen, die auch für Ihren Verein offen stehen? Dafür gibt es zahlreiche Möglichkeiten. Die besten sind diese:

- ✓ **Stiftungsdatenbanken durchstöbern** – In Deutschland gibt es rund 25.000 Stiftungen, viele davon fördern Sport, Kultur und Sozialen (z. B. www.stiftungen.org).
- ✓ **Förderdatenbank des Bundes prüfen** – hier finden Sie über 1.600 Programme von EU, Bund und Ländern (www.förderdatenbank.de).
- ✓ **Sparkassen und Volksbanken ansprechen** – die meisten Institute haben eigene Förderprogramme für Vereine in ihrer Region.

Sie merken schon: Die Mittel sind da. Aber – und das wissen Sie als Schatzmeisterin oder Schatzmeister – nur zu gut – von allein fließt kein einziger Cent.

weiter auf Seite 2

Telefonische Expertenberatung mittwochs von 14-17 Uhr unter:
0228 - 82 05 73 55

Expertenberatung per E-Mail rund um die Uhr an:
redaktion@vereinswelt.de

Alle Checklisten, Muster und Übersichten online auf:
www.vereinswelt.de
→ Premiumbereich

8 | 2025

Ihr exklusives Webinar-Angebot



„Schatzmeister aktuell – online“

- 19 Ausgaben im Jahr
- Nach kostenloser Testzeit: 12,45 € (inkl. MwSt. und Versandkosten) pro Ausgabe
- Monatlich kündbar
- Kostenloser Zugang zum Premiumbereich und der persönlichen Experten-Beratung
- Ihr **5-teiliges Geschenk-Paket** im Wert von ~~89,80 €~~ bekommen Sie kostenlos obendrauf



Ihre Fragen!



Herzlichen Dank!



Mini-Muster „Rücklagenspiegel“

Art (§ 62 AO)	Zweck	AB 01.01.2025	Zuführung 2025	Entnahme 2026	EB 31.12.2026	Beschluss/Frist
Satzungszweck	Konzertreise 2026	0	12.000 €	–	12.000 €	15.02.2025 / Verw. bis 31.12.2027
Betriebsmittel	Liquidität Jan–März	5.000 €	3.000 €	4.500 €	3.500 €	10.12.2024 / fortlaufend, am Bedarf ausrichten
Wiederbeschaffung	Vereinsbus 2030	9.000 €	3.000 €	–	12.000 €	10.01.2023 / Verw. bis Kauf 2030
Freie Rücklage	Eigenkapitalstärkung	6.500 €	2.000 € (10 % zeitnah zu verwendende Mittel) + 1.000 € (100 % Zinsen)	–	9.500 €	31.12.2025 / zweckfrei