

#### 4. Zum „Unternehmen“ Verein

Weder zivil- noch steuerrechtlich ist der Verein als eine „problematische“ oder aufwändige Rechtsform zu werten.

- Die Satzung bestimmt den Vereinszweck und damit ist die Ausrichtung der Tätigkeit des Vereins klar bestimmt.
- Die Mitgliederversammlung ist das oberste Entscheidungsorgan des Vereins.
- Die Mitgliederversammlung wählt einen Vorstand, der die von ihr gefassten Beschlüsse umsetzt und darüber Rechenschaft zur nächsten Mitgliederversammlung ablegt.

Daraus ist deutlich erkennbar, dass der Vorstand die Verantwortung für die Führung der Geschäfte des Vereins trägt. Gleich, ob der Vorstand eine Geschäftsführung bestellt, gleich, ob er selbst ehren- oder hauptamtlich tätig ist, er ist und bleibt verantwortlich für die Führung der Geschäfte des Vereins. – So will sich der nachfolgende Absatz verstanden wissen und in Ergänzung zum Absatz 2 weitere Eckpunkte der Geschäftsführung aufgreifen.

##### 4.1 Der Vorstand als Geschäftsführung des Vereins

Der Vorstand ist gesetzliches Vertretungsorgan des Vereins. Das regelt der §26 BGB. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Er ist sein gesetzlicher Vertreter. „Wenn der Vorstand handelt, handelt der Verein.“ ist ein fast sprichwörtlicher Satz in allen Fortbildungen zum Vereinsrecht und macht deutlich, wie eng Vorstand und Verein miteinander verknüpft sind. Wikipedia schreibt: „Tun oder Unterlassen des Vorstandes wirken somit direkt für oder gegen den Verein.“ Der Vorstand hat also eine umfassende Leitungsmacht und damit auch Leitungsverantwortung. Nachfolgend deshalb einige Eckpunkte zur wirtschaftlichen Führung des Vereins.

##### 4.2 Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung und Grundsätze der Buchführung

Ein Verein ist kein Vollkaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches wie eine GmbH, eine Genossenschaft und andere Rechtsformen. Charakteristisch für den Verein ist, dass er einen ideellen Zweck erfüllen will. Ein Zweckbetrieb oder ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb müssen diesem ideellen Zweck folgen. Eine Rechenschaftspflicht des Vereins nach außen ist nicht gesetzlich geregelt. Wohl aber hat der Vorstand gegenüber dem Verein eine interne Rechenschaftspflicht. Er ist gegenüber jeder Mitgliederversammlung rechenschaftspflichtig. Die Vereinssatzung bestimmt in der Regel, dass der Vorstand einen Tätigkeits- und Geschäftsbericht zu den Höhepunkten im Berichtszeitraum und zur finanziellen Entwicklung gibt. Der §259 BGB verlangt vom Vorstand eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben. Diese mündet in eine jährlich zu erstellende Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

*An dieser Stelle sei noch einmal angemerkt, dass sich dieser Leitfaden vor allem an kleine Vereine und Selbsthilfegruppen in Vereinsstruktur wendet. Natürlich können der Umfang des Zweckbetriebes zur Verwirklichung des ideellen Zweckes und der Umfang des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes eine Buchführung nach den kaufmännischen Prinzipien des §238ff des HGB ergeben.*

Eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung versteht sich als Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben. Sie entsteht aus der Buchführung für die vier möglichen Bereiche der Vereinsarbeit:

- ideeller Bereich – zur Verfolgung des ideellen Zwecks
- Vermögensverwaltung – zur Kapitalnutzung, zur Vermietung oder Verpachtung von Immobilien
- Zweckbetrieb –
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Die Einnahme-Überschuss-Rechnung stellt letztlich auch dar, dass der gemeinnützige Zweck des Vereins und die „Tatsächliche Geschäftsführung“ des Vereins durch den Vorstand im Einklang stehen.

Die in der Abgabenordnung aufgestellten Grundsätze der Buchführung geben eine Richtlinie für die ordnungsgemäße Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben:

1. Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein (§145 AO), das heißt, Vermögen und Schulden sowie Aufwendungen und Erträge werden nicht miteinander verrechnet. Der Jahresabschluss ist übersichtlich zu gliedern nach den vier möglichen Bereichen für die Arbeit des Vereins. Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden.

2. Ordnungsgemäße Erfassung aller Geschäftsfälle (§146 AO), das heißt, dass alle Vorfälle fortlaufend, vollständig, lückenlos, richtig, zeitgerecht und sachlich geordnet in die Buchführung aufzunehmen sind. Kasseneinnahmen und -ausgaben sind zeitnah aufzuzeichnen.

3. Keine Buchung ohne Beleg; das heißt, jede Buchung muss anhand der Belege nachprüfbar sein. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und geordnet aufzubewahren.

4. Ordnungsgemäße Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen (§ 147 AO), das heißt, dass alle Belege eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren haben. Dazu gehören auch Konten, Bücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen sowie Jahresabschlüsse.

Außer Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse können Buchführungsunterlagen auf anderen Datenträgern als Papier aufbewahrt werden. Bedingung ist, dass die Daten jederzeit am Bildschirm oder durch Ausdruck lesbar gemacht werden können.

*Anmerkung: Bei Unterlagen zu geförderten Projekten kann es festgesetzte Aufbewahrungsfristen geben, die darüber hinausgehen. Der Schlussbescheid trifft dazu verbindliche Aussage.*

#### **4.3 Haushaltplanung**

Die Haushaltplanung ist eine wichtige Grundlage der wirtschaftlichen Führung des Vereins. So verlangen Anträge auf Förderungen ggf. die Einreichung der Haushaltplanung und für den Vorstand ist der Haushaltplan ein wichtiges Instrument der Vereinsführung. Die Aufstellung eines Haushaltplanes gehört zu den Geschäftsführungspflichten des Vorstandes. Genauso wie im Großen kann es auch im Verein erforderlich sein, die Haushaltplanung im Jahresverlauf den Gegebenheiten anzupassen, sie fortzuschreiben.

Nachfolgendes Muster folgt den vier möglichen Bereichen der Arbeit des Vereins und kann dem Vereinsgeschehen angepasst werden.

## Muster / Leitfaden zur Erstellung eines HAUSHALTPLANES

**Einnahmen**

**Ausgaben**

### Ideeller Bereich

Mitgliedsbeiträge, Sonderbeiträge, Aufnahmegebühren	Mitgliederverwaltung
Spenden	Verbandsbeiträge (z. B. Beitrag an den PARITÄTISCHEN)
Zuschüsse	Öffentlichkeitsarbeit
	Vereinsarbeit, Verwaltung

### Vermögensverwaltung

Zinseinnahmen	Schuldzinsen
Mieteinnahmen	Depotgebühren
	Instandhaltung Eigentum

### Zweckbetrieb

TN - Gebühren	Ausgaben für Veranstaltung
Zuschüsse, Sonstiges	Personal, Honorare
	Versicherungen

### Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Eintrittsgelder	Wareneingang
Veranstaltungen	Personal
Verkäufe	Anteilige Verwaltungsausgaben
Gastronomie	Steuern

#### 4.4 Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen

Am 6. Juli 2007 hat der Bundestag das Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements, kurz "Hilfen für Helfer", verabschiedet. Damit regelt der Gesetzgeber das Gemeinnützigkeits- und Spendenrecht großzügiger und unterstützt Spender, Stiftungen, Vereine, Übungsleiter und sozial engagierte Menschen.

Folgende Punkte stehen u. a. dafür:

- Hebung der Höchstbeträge für den Spendenabzug von derzeit 5 oder 10 Prozent des Gesamtbetrags der Einkünfte auf einheitlich 20 Prozent oder 4 Promille der Summe der gesamten Umsätze und der im Kalenderjahr aufgewendeten Löhne und Gehälter
- Einführung eines zeitlich unbegrenzten Spendenvortrags, dafür ist der Spendenrücktrag entfallen
- Hebung des Übungsleiterfreibetrags von 1.848 auf 2.100 Euro.
- Einführung einer Ehrenamtspauschale von 500 Euro jährlich für bestimmte freiwillige, unentgeltliche ehrenamtliche Betreuung im gemeinnützigen Bereich
- Hebung der Besteuerungsgrenze für wirtschaftliche Betätigungen gemeinnütziger Körperschaften und der Zweckbetriebsgrenze von 30.678 auf 35.000 Euro.
- Senkung der Haftungssätze bei unrichtigen Zuwendungsbestätigungen von 40 auf 30 Prozent.

An die Zuwendungsbestätigungen (früher: Spendenbescheinigungen) werden folgende Anforderungen gestellt:

- Die Vorlagen für jeden Verein sind selbst zu erstellen. Die Vorlagen können mit dem Logo des Vereins versehen werden. Der Text der Mustervorlagen darf aber nicht geändert werden.
- Für die Vorlagen ist das Format A4 zu wählen. Die Vorlagen für die Zuwendungsbestätigungen dürfen keine Danksagungen oder Werbeaufdrucke enthalten.
- Für jede Zuwendungsbestätigung ist ein Doppel zu erstellen. Ein Exemplar erhält der Spender. Das Doppel der Zuwendungsbestätigung ist wie bisher für zehn Jahre aufzubewahren. Dies ist auch in elektronischer Form möglich.

Muster für eine Zuwendungsbestätigung (Geld- oder Sachzuwendungen) sind unter anderem im „Steuerwegweiser für Vereine“, auch als Download auf der Internetseite des Thüringer Finanzministeriums erhältlich: [www.thueringen.de/de/tfm/](http://www.thueringen.de/de/tfm/)

*Im Übrigen ist es eine irrige Auffassung, dass bei Spenden unter 100 € keine Zuwendungsbestätigungen auszustellen sind – „anders herum“ wird ein Schuh daraus: Die Finanzverwaltungen lassen für die Spendenden Ausnahmen zu, unter anderem bei Beträgen unter 200 € oder im Katastrophenfall bei Einzahlungen auf ein Sonderkonto.*

Insgesamt gilt wie bisher, dass die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen gewissenhaft und vor allem richtig zu erfolgen hat und dass die Spenden natürlich den gemeinnützigen Zwecken zugeführt werden müssen. Der Spendende genießt Vertrauensschutz und kann sich darauf verlassen. Für den Spendenden ist zudem wichtig, dass die ausgestellte Bestätigung die Berechtigung zum Spendenempfang (Anerkennung der Gemeinnützigkeit) nachweist.