

FINANZORDNUNG (FinO)

(Stand: 01.12. 2008)

Inhalt

A Grundlagen, Begriffsbestimmungen

- § 1 Grundlagen
 - 1. Struktur
 - 2. Untergliederungen als nicht rechtsfähige Steuersubjekte
 - 3. Eigenmittel
 - 4. Bundesmittel
- § 2 Rechtliche Grundlagen
- § 3 Begriffsbestimmungen
- § 4 Geltung und Inkrafttreten

B Beitrag

- § 1 Grundlagen
- § 2 Beitragshöhe, Fälligkeit
 - 1. Beitragshöhe
 - 2. Fälligkeit
 - 3. Beendigung der Mitgliedschaft/Übertritt
- § 3 Beitragseinzug
- § 4 Mahnung, Vollstreckung
 - 1. Kosten
 - 2. Mahnung
 - 3. Mahnbescheid
 - 4. Vollstreckungsbescheid
 - 5. Vollstreckung
 - 6. Kostenregelung bei erfolglosem Verfahren
- § 5 Beitragsanteile der Gliederungen
- § 6 Beitragsrückfluss
 - 1. Voraussetzung
 - 2. Zeitpunkt der Abrechnung und Zahlung
 - 3. Form der Abrechnung
- § 7 Haftung

C Spendenwesen

- § 1 Rechtliche Grundlagen
 - 1. Steuerbegünstigte Zwecke
 - 2. Förderungswürdige Zwecke
 - 3. Erstellung von Zuwendungsbestätigungen
 - 4. Freistellungsbescheid

- § 2 Zuwendungen
 - 1. Allgemeines
 - 2. Zuwendungsbegriff
 - 3. Zuwendungsarten
 - 4. Abgrenzung

- § 3 Art der Zuwendungen beim VdRBw e. V., Bonn
 - 1. Geldzuwendungen
 - 2. Sachzuwendungen
 - 3. Bewertung und Aufzeichnungspflichten bei Sachzuwendungen
 - 3.1. Allgemeines
 - 3.2. Aufzeichnungspflichten
 - 3.3. Bewertung der Zuwendung aus dem Betriebsvermögen
 - 3.4. Bewertung der Zuwendung aus dem Privatvermögen
 - 3.5. Bewertung neuer Wirtschaftsgüter
 - 4. Geldzuwendungen als Aufwandszuwendungen
 - 4.1. Allgemeines
 - 4.2. Anspruch und Verzicht
 - 4.3. Angemessenheit
 - 4.4. Keine Leistungen
 - 4.5. Keine Nutzungen
 - 4.6. Zeitlicher Zusammenhang
 - 4.7. Ernsthaftigkeit
 - 4.8. Ordnungsgemäße Aufzeichnung
 - 4.9. Beispiel

- § 4 Zuwendungen an Landesgruppen und deren Untergliederungen mit eigener Gemeinnützigkeit
 - 1. Rechtsfähigkeit
 - 2. Zuwendungsbescheinigungen

- § 5 Zuwendungen an Landesgruppen und deren Untergliederungen ohne eigene Gemeinnützigkeit
 - 1. Geldzuwendungen
 - 1.1. Zuwendungskonto
 - 1.2. Erstellung der Zuwendungsbestätigung
 - 1.3. Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme
 - 1.4. Vorläufiger Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme
 - 1.5. Durchführungs- und Verwendungsnachweis
 - 1.6. Einreichungsfrist
 - 1.7. Rückforderung und Verwendung von Zuwendungen
 - 2. Sachzuwendungen
 - 3. Aufwandszuwendungen
 - 3.1. Keine Zuwendungsbestätigung
 - 3.2. Ausführung wie Geldzuwendung
 - 3.3. Einzureichende Dokumente

4. Zeitnahe Verwendung der Zuwendungen
 - 4.1. Verfahren bei unvollständigen Anträgen
 - 4.2. Verfahren bei unvollständigem Durchführungs- und Verwendungsnachweis
 - 4.3. Eingang des Rückforderungsbetrages

- § 6 Maßnahmen von Landesgruppen und deren Untergliederungen zur Erlangung der Gemeinnützigkeit
 1. Die Tätigkeitsbereiche eines Vereins
 - 1.1. Steuerliche Sphären
 - 1.2. Ideeller steuerneutraler Tätigkeitsbereich
 - 1.3. Vermögensverwaltung
 - 1.4. Zweckbetrieb
 - 1.5. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
 2. Vor- und Nachteile der Gemeinnützigkeit
 - 3.1. Vorteile
 - 3.2. Nachteile
 3. Verfahren zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit
 - 2.1. Notwendige Schritte
 - 2.2. Beizufügende Unterlagen

- § 7 Zuwendungsbestätigung

- § 8 Organisation
 1. Konten
 2. Belegwesen
 3. Ausstehender Zuwendungsabruf
 4. Bearbeitung durch den jeweiligen Haushaltssachbearbeiter

- § 9 Vertrauensschutz/Haftung
 1. Vertrauensschutz
 2. Haftung
 - 2.1. Ausstellerhaftung
 - 2.2. Veranlasserhaftung
 - 2.3. Durchgriffshaftung
 3. Missbrauch

D Rechnungslegung

- § 1 Grundsatz
- § 2 Zweck
- § 3 Verantwortung
- § 3 a Anforderungen
 1. Aufgaben der Rechnungslegung
 2. Überschaubarkeit
- § 4 Definitionen
 1. Vermögen
 2. Beleg
 3. Zweckgebundene Rücklage
 4. Freie Rücklage
 5. Sonstige Rücklage
 6. Einnahmen

- § 5 Mittelverwendung
- § 6 Verbot von Kredit- und Wechselgeschäften
- § 7 Konten
 - 1. Allgemeines
 - 2. Kontenbezeichnung
 - 3. Einrichten der Konten
 - 4. Zeichnungsrecht
 - 5. Kontoführung
- § 8 Wirtschaftsplan
- § 9 Buchführung
 - 1. Grundsatz
 - 2. Form der Buchführung
 - 3. Barkasse
 - 4. Bestandsverzeichnis
 - 5. Gesonderte Abrechnungen
 - 6. Vorschüsse / Pauschaler Auslagenersatz
- § 10 Jahresabschluss
- § 11 Prüfung
- § 12 Schriftgutverwaltung
- § 13 Haftung

E Prüfung

- § 1 Grundsatz
- § 2 Zuständigkeit
- § 3 Ordentliche Prüfung
- § 4 Weisungsrecht und außerordentliche Prüfung
- § 5 Mitwirkung
- § 6 Prüfungsumfang und Prüfungsbericht
- § 7 Information
- § 8 Haftung

G Anlagen, Vordrucke

- Anlage B - 1 Liste Beitragsanteile
- Anlage B - 2 Abschlagsabrechnung/Jahresendabrechnung
- Anlage C 1 Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw eV, Bonn

- Anlage C 2 Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw eV, Bonn
- Anlage C 3 Durchführungs- und Verwendungsnachweis
- Anlage C 4 Bestätigung über Geldzuwendungen-Mitgliedsbeitrag
- Anlage C 5 Bestätigung über Sachzuwendungen
- Anlage C 6 Anforderung an eine Zuwendungsbestätigung – Hilfen beim Ausfüllen
- Anlage C 7 Zuwendungskonto des VdRBw e. V., Bonn
- Anlage C 8 Anhalt für eine Satzung
- Anlage D Anleitung für den Jahresabschluss
- Anlage E Anleitung für die Prüfung

Finanzordnung

A - Grundlagen, Begriffsbestimmungen

§ 1 Grundlagen

1. Soweit es sich um Angelegenheiten des Bundesverbandes handelt, wird er nachfolgend VdRBw e.V., Bonn genannt.
2. Der VdRBw e.V., Bonn ist ein nicht wirtschaftlicher, gemeinnütziger Idealverein, der durch Eintragung in das Vereinsregister die Rechtsfähigkeit erlangt hat. Nach § 2 Abs. 1 der Organisationsordnung (OrgO) gliedert sich der VdRBw e.V., Bonn in Landesgruppen und deren Untergliederungen. Diese Landesgruppen und Untergliederungen sind nicht rechtsfähig im Sinne von § 54 BGB. Weil sie aber
 - auf Dauer angelegt sind,
 - im Außenverhältnis eigene Aufgaben wahrnehmen,
 - im Außenverhältnis im eigenen Namen auftreten,
 - eine eigene Organisation haben und
 - eine eigene Kassenführung haben,können sie als selbständige Steuersubjekte im Sinne von § 51 Satz 3 Abgabenordnung (AO) die Gemeinnützigkeit erlangen, wenn die dazu notwendigen gesetzlichen Rahmenbedingungen erfüllt werden.
3. Die Finanzordnung regelt nur den Umgang mit den Eigenmitteln des VdRBw e.V., Bonn als eingetragener Verein und deren Verwendung.
4. Den Umgang mit den Bundesmitteln als Zuwendungen der Bundesregierung aus dem Bundeshaushalt (Verteidigungsetat) und deren Verwendung regelt diese Finanzordnung nicht.

§ 2 Rechtliche Grundlagen

Neben den allgemeinrechtlichen Grundlagen des Zivilrechts wie zum Beispiel das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) oder das Handelsgesetzbuch (HGB) und des Steuerrechts wie zum Beispiel die Abgabenordnung (AO), das Umsatzsteuergesetz (UStG), das Körperschaftsteuergesetz (KStG) oder das Gewerbesteuergesetz (GewStG), sind insbesondere folgende vereinsrechtliche Grundlagen zu beachten:

- Satzung des VdRBw e.V., Bonn (eingetragener Verein)
- Satzungen der Untergliederungen (nichtrechtsfähiger Verein zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit im Sinne der Abgabenordnung)
- Ordnungen des VdRBw e.V., Bonn
- Beschlüsse der Gliederungen (Mitglieder-/Delegiertenversammlung oder Vorstand)
- Aufgabenübertragung aufgrund Delegationsrechts

§ 3 Begriffsbestimmungen

Begriffe, die in der Finanzordnung verwendet werden, haben dieselben Inhalte, wie die Begriffe der Satzung und der Ordnungen des Verbandes.

§ 4 Geltung und Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde vom Präsidium am 02.12.2008 beschlossen und tritt mit Wirkung vom 01.12.2008 in Kraft.

Finanzordnung

B - Beitrag

§ 1 Grundlagen

Artikel 5 der Satzung enthält die Regelungen über den Mitgliedsbeitrag. Dieser Beitrag steht dem VdRBw e.V., Bonn zu, dessen Beitragsanteil durch die Bundesdelegiertenversammlung festgelegt wird. Die restlichen Beitragsanteile stehen den Landesgruppen und den weiteren Untergliederungen zu.

Die Regelungen betreffen eventuelle Sonderbeiträge der Untergliederungen nicht.

§ 2 Beitragshöhe, Fälligkeit

1. Beitragshöhe
 - 1.1 Die Höhe des Jahresmitgliedsbeitrags beschließt die Bundesdelegiertenversammlung (Art. 5 Abs (01) der Satzung).
 - 1.2. Der Jahresmitgliedsbeitrag beträgt zurzeit:

a)	ordentliche Mitglieder	ab 01.01.2008	30,00EURO
b)	fördernde Mitglieder	ab 01.01.2008	30,00 EURO
c)	außerordentliche Mitglieder	ab 01.01.2008	30,00 EURO
2. Fälligkeit
 - 2.1 Der Mitgliedsbeitrag ist eine Bringschuld und am 1.1. eines jeden Kalenderjahres für das laufende Jahr fällig.
 - 2.2. Bei Eintritt während des Kalenderjahres ist der Jahresmitgliedsbeitrag sofort fällig.
3. Beendigung der Mitgliedschaft/Übertritt
 - 3.1 Bei Beendigung der Mitgliedschaft während eines Kalenderjahres wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag erhoben.
 - 3.2 Bei Übertritten in andere Landesgruppen erfolgt der Beitragsausgleich durch Rechnung der aufnehmenden Landesgruppe

§ 3 Beitragseinzug

1. Der Einzug der Mitgliedsbeiträge ist den Landesgruppen übertragen und nicht delegierbar. Sie werden dabei von den Geschäftsstellen aller Ebenen unterstützt. Weitere Einzelheiten regelt eine Arbeitsanweisung für die Durchführung des Beitragseinzugs.
2. Wird mit dem Beitragseinzug auch ein Sonderbeitrag einer Gliederung erhoben, ist dieser getrennt einzuziehen.
3. Der Beitragseinzug ist mit dem verbandseigenen Mitgliederverwaltungsprogramm im Auftrag der Landesgruppen durch die Bundesgeschäftsstelle über ein zentrales Beitragskonto abzuwickeln. Diese sorgt für eine sofortige Beitragsweiterleitung an die Landesgruppen, dabei wird der volle Beitrag an die Landesgruppen weitergeleitet.
4. Bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung wird der Jahresmitgliedsbeitrag durch Lastschrift bis spätestens zwei Monate nach Fälligkeit eingezogen. Ist keine Einzugsermächtigung erteilt und der Jahresmitgliedsbeitrag bis einen Monat nach Fälligkeit nicht eingegangen, ist das Mitglied binnen eines Monats schriftlich zur Zahlung aufzufordern.
5. Gehen Mitgliedsbeiträge bei Untergliederungen ein, sind diese in voller Höhe den Landesgruppen (§ 3.1) zuzuleiten.

6. Die Kosten des Beitragseinzuges trägt die Landesgruppe.
7. Durch die Bundesgeschäftsstelle werden auch die Lastschriftretouren bearbeitet. Die Belastung erfolgt ebenfalls zunächst auf dem zentralen Beitragskonto. Danach wird die Belastung an die Landesgruppen vorgenommen. Für die belastete Landesgruppe wird eine Begleitliste erstellt.

§ 4 Mahnung/Vollstreckung

1. Die Kosten des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens trägt das säumige Mitglied; sie sind aus Eigenmitteln der Landesgruppe vor zu finanzieren.
2. Mahnung
 - 2.1. Wird der Mitgliedsbeitrag nicht innerhalb von zwei Monaten nach Aufforderung zur Zahlung entrichtet, so ist er schriftlich anzumahnen.
 - 2.2. Bei der Mahnung ist eine Zahlungsfrist von 14 Tagen zu gewähren. Das Fristende ist mit dem Kalendertag zu bezeichnen.
 - 2.3. In der Mahnung ist darauf hinzuweisen, dass nach Fristablauf ein Mahnbescheid beantragt werden kann.
 - 2.4. Die Mahnkosten sind aufzuschlüsseln (Porto und Nebenkosten) und auszuweisen.
3. Mahnung/Vollstreckung
 - 3.1. Der VdRBw e.V. wird vom Präsidenten und seinem Stellvertreter oder einem weiteren Mitglied des Präsidiums gemeinsam vertreten. Sie sind berechtigt, Vollmachten zu erteilen (Art. 11 Abs (02) der Satzung). In dem gerichtlichen Mahnverfahren wird der VdRBw e.V. von dem Schatzmeister der Landesgruppe vertreten, der das säumige Mitglied angehört. Dazu erhält der Schatzmeister die Vollmacht gem. Art. 11 Abs (02) der Satzung.
 - 3.2. Nach erfolglosem Ablauf der Zahlungsfrist (Mahnung) kann der Landesschatzmeister den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides beim zuständigen Amtsgericht stellen.
4. Vollstreckungsbescheid
Nach erfolglosem Ablauf der Widerspruchsfrist gegen den Mahnbescheid (14 Tage nach Zustellung) kann der Landesschatzmeister den Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides stellen.
5. Vollstreckung
Die Vollstreckung der Beitragsschulden und der Kosten ist aus rechtskräftigen Titeln durch Beauftragung eines Gerichtsvollziehers möglich.
6. Kostenregelung bei erfolglosem Verfahren
 - 6.1. Die Kosten des Verfahrens sind von den beteiligten Gliederungen (Landes-, Bezirks-, Kreisgruppe und Reservistenkameradschaft) im Verhältnis ihres Beitragsanteils (§ 5) zu tragen.
 - 6.2. Die Landesgruppe kann auf die Verteilung verzichten.
7. Ausschluss bei Beitragsrückstand
Ist ein Mitglied im Rückstand, kann der Landesvorstand, gem. Art. 3 (09) der Satzung, das Mitglied nach Rücksprache mit den Untergliederungen ausschließen.

§ 5 Beitragsanteile der Gliederungen

1. Die Höhe des Beitragsanteils des Präsidiums für die begonnene Wahlperiode beschließt die Bundesdelegiertenversammlung (Art 5 Abs (01) der Satzung). Der Beschluss wird mit Beginn des folgenden Kalenderjahres wirksam.

2. Die Höhe des Beitragsanteils der Landes-, Bezirks- und Kreisgruppe und Reservistenkameradschaft für die begonnene Wahlperiode beschließt der jeweilige erweiterte Vorstand bis Kreisebene.
3. Die Beitragsanteile können auch für kürzere Zeiträume beschlossen werden.
4. Die derzeitigen Beitragsanteile ergeben sich aus Anl. B 1.

§ 6 Beitragsrückfluss

1. Voraussetzung für den Beitragsrückfluss ist eine ordnungsgemäße Geschäftsführung der zu begünstigenden Gliederung.
Hierfür muss ein durch Revisoren dieser Gliederung geprüfter Jahresabschluss mit Revisionsbericht des abgelaufenen Geschäftsjahres vorliegen. Die Durchführung der Vorlage regeln die Landesgruppen in eigener Zuständigkeit.
2. Zeitpunkt der Abrechnung und Zahlung
 - 2.1.1. Nach dem ersten Beitragseinzug gemäß § 3 ist innerhalb von zehn Wochen die Abschlagsabrechnung der Beitragsanteile für die Gliederungen zu erstellen, den Gliederungen mitzuteilen und auszuzahlen.
 - 2.1.2. Die 10-Wochenfrist ergibt sich aus
 - 6 Wochen Widerspruchsfrist bei Lastschriften
 - 2 Wochen zur Abwicklung der Abrechnung
 - 2 Wochen zur Abwicklung von Festgeldanlagen (Zinsen dienen der Finanzierung der Kosten des Beitragseinzuges)
 - 2.2. Die Jahresendabrechnung erfolgt mit der ersten Abschlagsabrechnung des Folgejahres.
3. Form der Abrechnung
 - 3.1. Abgerechnet werden bezahlte Beiträge (nach Ablauf der Widerspruchsfrist gem. 1.1.2). Für Kreisgruppen und höhere Organisationsstufen werden die Beitragsanteile gemäß der Verbandsstatistik berechnet.
 - 3.2. Abschlagsabrechnung
 - 3.2.1. Grundlage für die Abschlagsabrechnung ist die Mitgliederstatistik der Bundesgeschäftsstelle zum 31. Januar des Einzugsjahres.
 - 3.2.2. Grundlage für die Jahresendabrechnung der Landesgruppe mit den Untergliederungen sind die eingegangenen Beiträge des Abrechnungsjahres und der Vorjahre und der Mitgliederstand per 31.12. des Abrechnungsjahres.
 - 3.2.3. Abzurechnen ist mit dem Vordruck B 2 (Anhalt).

§ 7 Haftung

Die mit dem Beitrag befassten Personen und Gliederungen - diese vertreten durch den Vorstand (gesamtschuldnerisch) - haften unbeschränkt für die Rechtsfolgen aus unwahren Angaben und der Nichtbeachtung dieser Vorschriften

Finanzordnung

C - Spendenwesen

§ 1

Rechtliche Grundlagen

1. Der VdRBw e.V., Bonn ist nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 Körperschaftsteuergesetz (KStG) von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 Gewerbesteuergesetz (GewStG) von der Gewerbesteuer befreit, soweit er ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigten Zwecke im Sinne der §§ 51 ff AO dient.
2. Der VdRBw e.V., Bonn fördert die Soldaten- und Reservistenbetreuung, die nach § 52 Absatz 2 Nr. 23 der Abgabenordnung als besonders förderungswürdiger gemeinnütziger Zweck anerkannt ist.
3. Der VdRBw e.V., Bonn ist berechtigt, für Zuwendungen, die ihm zur Verwendung für vorgenannte als besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen nach amtlichen Vordruck (Anlagen C 4 und C 5) auszustellen.
4. Das Finanzamt Bonn-Außenstadt hat zuletzt mit Freistellungsbescheid vom 12. November 2008 für den Zeitraum 2005 bis 2007 die vorstehenden Voraussetzungen für den VdRBw e.V., Bonn festgestellt.

§ 2

Zuwendungen

1. Allgemeines
Fließen dem VdRBw e.V., Bonn Zuwendungen (im Sprachgebrauch auch Spenden genannt) zu, so gehören die Einnahmen zu solchen aus dem ideellen Bereich und sind damit steuerbegünstigte Einnahmen, die nicht der Besteuerung unterliegen. Die Zuwendungen stellen beim Zuwendungsgeber (im Sprachgebrauch auch Spender genannt) Ausgaben dar, die von der Bemessungsgrundlage i. R. d. Einkommensteuer, Körperschaftsteuer oder Gewerbesteuer innerhalb bestimmter Höchstgrenzen steuerlich abzugsfähig sind. Zuwendungen gehören zu den Eigenmitteln des Verbandes. Sie unterliegen der Vereinnahmung, wert- und buchmäßigen Erfassung, wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung und satzungsgemäßen Verwendung nach Teil D (Rechnungslegung), sowie der Überprüfung nach Teil E (Prüfung).
2. Zuwendungsbegriff
Zuwendungen sind Ausgaben, die in Geldeswert bestehen und beim Zuwendungsgeber abfließen. Sie sind als Zuwendungen nur dann als Ausgaben abziehbar, wenn
 - sie freiwillig und unentgeltlich geleistet werden,
 - sie einen in § 10b EStG angegebenen Zweck, also zur Förderung der als besonders förderungswürdig anerkannten gemeinnützigen Zwecke geleistet werden,
 - der Zuwendungsgeber endgültig wirtschaftlich belastet ist und
 - die Zuwendung um der Sache willen ohne die Erwartung eines besonderen Vorteils gegeben werden.
3. Zuwendungsarten
Bei Zuwendungen kann es sich sowohl um eine Geldzuwendung als auch um eine Sachzuwendung oder Aufwandszuwendung handeln.

4. Abgrenzung

Keine steuerbegünstigten Zuwendungen sind:

- Mitgliedsbeiträge des VdRBw e.V., Bonn (§ 10b Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 EStG)
- Dienstleistungen oder Überlassung von Nutzungsmöglichkeiten, die dem Zuwendungsempfänger unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

§ 3

Art der Zuwendungen beim VdRBw e. V., Bonn

1. Geldzuwendungen

Bei einer Geldzuwendung gibt der Zuwender dem VdRBw e.V., Bonn einen Geldbetrag in gültiger, tauschbarer Währung. Ausländische Währungen werden erst nach Umtausch in Euro wertmäßig erfasst. Liegt eine reine Geldzuwendung vor, die nicht einen Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen darstellt, muss der VdRBw e.V., Bonn auf der Zuwendungsbestätigung vermerken, dass es sich nicht um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt. Falls es sich um eine Aufwandszuwendung (siehe § 3 Abs. 3) handelt, hat der VdRBw e.V., Bonn auf der Zuwendungsbestätigung erkennbar zu machen, dass es sich dabei um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handelt.

2. Sachzuwendungen

Bei einer Sachzuwendung gibt der Zuwender dem VdRBw e.V., Bonn eine Sache, wobei er dem Verein das Eigentum an der Sache verschaffen muss. Die Zuwendung muss unmittelbar für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke des Vereins verwendet werden.

3. Bewertung und Aufzeichnungspflichten bei Sachzuwendungen

3.1. Allgemeines

Die Sachzuwendung ist grundsätzlich mit dem Marktwert oder Verkehrswert inklusive Umsatzsteuer des zugewendeten Gegenstandes zu bewerten. Dieser Wertansatz wird im Steuerrecht gemeinen Wert genannt. Dabei kann der Gegenstand vor der Zuwendung sowohl aus einem Betrieb(Betriebsvermögen) entnommen worden sein als auch aus dem Privatvermögen stammen.

3.2. Aufzeichnungspflichten

Bei Sachzuwendungen müssen aus der Zuwendungsbestätigung die genaue Bezeichnung der zugewendeten Sache und der Wert ersichtlich sein. Deshalb sind in der Zuwendungsbestätigung Angaben über die genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit

- Alter,
- Erhaltungszustand,
- Kaufpreis,
- Herkunft der Sache (Privat- oder Betriebsvermögen)

zu machen.

Bei einer Sachzuwendung aus dem Privatvermögen hat der Zuwendungsempfänger anzugeben, welche Unterlagen er zur Ermittlung des angesetzten Werts herangezogen hat (z. B. ein Gutachten über den aktuellen Kaufpreis unter Berücksichtigung einer Absetzung für Abnutzung), und dies zusammen mit der Zuwendungsbestätigung in seiner Buchführung zu dokumentieren.

Sind die zur steuerlichen Berücksichtigung einer Spende erforderlichen Angaben in der Zuwendungsbestätigung nicht enthalten, so ist eine nachträgliche Bescheinigung der fehlenden Angaben in einem formlosen Schreiben nicht ausreichend. Ein Abzug als Spende ist nur möglich, wenn eine geänderte und hinreichend aufgeschlüsselte Zuwendungsbestätigung vorgelegt wird.

3.3. Bewertung der Zuwendungen aus dem Betriebsvermögen

Stammt die Sachzuwendung des gebrauchten Wirtschaftsguts aus einem Betriebsvermögen, muss der Wert angesetzt werden, der bei der Entnahme aus dem Be-

triebsvermögen zu Grunde gelegt wurde, jedoch zuzüglich der bei der Entnahme angefallenen Umsatzsteuer. Entnahmewert kann dabei der Buchwert (Buchwertprivileg) oder der Teilwert sein.

Beispiel: Unternehmer U wendet dem VdRBw e.V., Bonn seinen gebrauchten Betriebs-Kombi zu. Der Kombi hat einen Buchwert von 3.000 Euro inklusive Umsatzsteuer. Der Teilwert für dieses Fahrzeug inklusive Umsatzsteuer beträgt 12.000 Euro. Lösung: Entnimmt U das Fahrzeug mit dem Buchwert von 3.000 Euro, kann der Verein ihm höchstens für 3.000 Euro eine Zuwendungsbestätigung ausstellen. Entnimmt U das Fahrzeug mit dem Teilwert i. H. v. 12.000 Euro, kann der Verein eine Zuwendungsbestätigung über 12.000 Euro ausstellen.

3.4. Bewertung der Zuwendungen aus dem Privatvermögen

Die Höhe des Werts der Sachzuwendung des gebrauchten Wirtschaftsguts richtet sich dabei nach dem gemeinen Wert (Verkehrswert inklusive Umsatzsteuer) des zugewendeten Wirtschaftsguts. Nach § 9 Abs. 2 Bewertungsgesetz (BewG) bestimmt sich der gemeine Wert durch den Preis, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Wirtschaftsguts bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, zu berücksichtigen, ausgenommen außergewöhnliche oder persönliche Verhältnisse.

Soweit die gebrauchten Gegenstände überhaupt einen gemeinen Wert (Marktwert) haben, sind die für eine Schätzung des Wertes maßgeblichen Faktoren wie

- Neupreis,
- Zeitraum zwischen Anschaffung und Weggabe und
- der tatsächliche Erhaltungszustand

im Einzelnen vom Zuwender nachzuweisen und müssen vom VdRBw e.V., Bonn dokumentiert werden.

3.5. Bewertung neuer Wirtschaftsgüter

Werden neue Wirtschaftsgüter zugewendet, kann als Zuwendungswert der Einkaufspreis angesetzt werden, der durch eine entsprechende Einkaufsrechnung nachzuweisen ist.

4. Geldzuwendungen als Aufwandszuwendungen

4.1. Allgemeines

Aufwandszuwendungen sind vom Verband übernommene Aufwendungen für einen begünstigten Empfänger, sofern dem Förderer ein Erstattungsanspruch vertraglich oder durch Satzung eingeräumt und auf die Erstattung verzichtet worden ist.

Beispiele für solche Zuwendungen sind:

- Reisekosten,
- Fahrtkosten,
- Verpflegungsmehraufwendungen,
- Übernachtungskosten.

Die Erteilung einer Zuwendungsbestätigung ist an die nachfolgenden Voraussetzungen geknüpft:

4.2. Anspruch und Verzicht

Das Verbandsmitglied muss einen Anspruch auf Vergütung oder Aufwandsersatz durch Vertrag oder Satzung oder einen rechtsgültigen Vorstandsbeschluss haben und darauf verzichten, wobei der Anspruch nicht unter der Bedingung des Verzichts eingeräumt worden ist. Voraussetzung ist, dass

- die vertraglichen Ansprüche des Zuwendenden in schriftlicher Form vorliegen, die vor der zum Aufwand führenden Tätigkeit getroffen wurden,
- bei Verzicht auf diese Ansprüche eine steuerbegünstigte Zuwendung nur gegeben ist, wenn dieser Anspruch durch Vertrag Satzung des Zuwendungsempfängers oder rechtsgültigen Vorstandsbeschluss eingeräumt worden ist und zwar bevor die zum Aufwand führende Tätigkeit begonnen worden ist und
- ein Vorstandsbeschluss zusätzlich den Mitgliedern der Gliederung in geeigneter Form bekannt gemacht worden sein muss.

- Eine nachträgliche rückwirkende Begründung von Ersatzpflichten durch den Zuwendungsempfänger reicht nicht aus.
- 4.3. Angemessenheit
Der Aufwandsersatz muss angemessen sein. Das ist in der Regel dann der Fall, wenn sich der Aufwand an den steuerrechtlich abzugsfähigen oder erstattungsfähigen Beträgen im Sinne der Abschnitte 9.4 ff Lohnsteuerrechtlinie (LStR) orientiert.
 - 4.4. Keine Leistungen
Die Aufwendungen dürfen nicht in Leistungen (z. B. unentgeltlicher Arbeit) bestehen.
 - 4.5. Keine Nutzungen
Die Aufwendungen dürfen nicht in der Nutzung von Wirtschaftsgütern (z. B. anteilige Abschreibung für die Benutzung eines PC) bestehen.
 - 4.6. Zeitlicher Zusammenhang
Der bedingungslose Verzicht auf den Vergütungs- oder Aufwandsentschädigungsanspruch muss in zeitlichem Zusammenhang, also in unmittelbarem Anschluss an die Arbeitsleistung, erfolgen. (Z. B. wird die Reisekostenabrechnung erstellt und dabei gleich der Verzicht erklärt. Dabei können alle Abrechnungen eines Kalenderjahres gesammelt werden, um eine Zuwendungsbestätigung für alle Abrechnungen zu erhalten oder bei jeder Abrechnung und Verzicht eine gesonderte Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden.)
 - 4.7. Ernsthaftigkeit
Der Zuwendungsempfänger muss wirtschaftlich in der Lage sein, die Aufwandsentschädigungen auch auszuzahlen, auf die verzichtet werden soll. D. h. der Anspruch muss ernsthaft bestehen. Für die Höhe der Zuwendung ist der vereinbarte Ersatzanspruch maßgeblich
 - 4.8. Ordnungsgemäße Aufzeichnung
Der Zuwendungsempfänger muss über die Zuwendungen ordnungsgemäße Aufzeichnungen führen. D. h. ein Erstattungsanspruch muss der Höhe nach feststehen und verbucht sein, bevor er durch Annahme der Verzichtserklärung erlischt und ausgebucht werden kann. Aufwandsaufwendungen sind generell im ideellen Bereich oder im Zweckbetrieb des Verbands aufzuzeichnen, wobei die eingehenden Beträge auch dort zu verwenden sind.
 - 4.9. Beispiel
Ein Zuwendungsabzug kommt z. B. in Betracht, wenn der Zuwender dem Verband seinen eigenen Pkw für Fahrten im Auftrag des Verbandes zur Verfügung stellt, ein Aufwandsersatzanspruch durch Vertrag oder Satzung eingeräumt ist und die Erstattung 0,30 Euro je gefahrenen km nicht übersteigt.
Der Verband muss in der Zuwendungsbestätigung nicht angeben, welcher Aufwand dem Erstattungsanspruch zu Grunde gelegen hat, dies muss jedoch aus seinen internen Unterlagen ersichtlich sein.
Bei Aufwandszuwendungen (z. B. Fahrtkosten) zu Gunsten des Verbands muss für jede Fahrt erkennbar sein, dass sie für den begünstigten Zweck erforderlich war. Der Zuwender muss belegen (z. B. durch eine beigelegte Fahrtenliste), in welcher Eigenschaft und zu welchem Anlass (Zeit und Ort) er für den Verband tätig war und welche Fahrtstrecke er mit dem eigenen Pkw benutzt hat.

§ 4

Zuwendungen an Landesgruppen und deren Untergliederungen mit eigener Gemeinnützigkeit

1. Die Landesgruppen und deren Untergliederungen sind nicht rechtsfähig im Sinne von § 54 BGB, können aber als selbständige Steuersubjekte im Sinne von § 51 Satz 3 Abgabenordnung (AO) gleichwohl die Gemeinnützigkeit erlangen, wenn die dazu notwendigen gesetzlichen Rahmenbedingungen erfüllt werden.
Sie können für Zuwendungen, die ihnen direkt zur Verwendung für besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke zugewendet werden, eigene Zuwen-

dungsbestätigungen nach amtlichen Vordruck (Anlagen C 4 und C 5) auszustellen, wenn Ihnen deren zuständiges Finanzamt vorläufig oder endgültig bescheinigt, dass sie dazu berechtigt sind.

2. Ohne diese vorläufige oder endgültige Bescheinigung, dürfen Landesgruppen und deren Untergliederungen keine Zuwendungsbescheinigungen ausstellen und haben das im § 5 beschriebene Verfahren anzuwenden.

§ 5

Zuwendungen an Landesgruppen und deren Untergliederungen ohne eigene Gemeinnützigkeit

1. Geldzuwendungen

- 1.1. Der Zuwendende hat den Geldbetrag auf das in der Anlage C 7 genannte Zuwendungskonto des VdRBw e.V., Bonn, zu überweisen. Dabei sind der Verwendungszweck und die begünstigte Landesgruppe bzw. deren Gliederung anzugeben. Der Zuwendungsbetrag wird vom VdRBw e.V., Bonn vereinnahmt.
- 1.2. Die begünstigte Landesgruppe bzw. deren Untergliederung erhält die Zuwendungsbestätigung, erstellt durch den Haushaltssachbearbeiter der Geschäftsstelle des zuständigen Bereichs bzw. der zuständigen Landesgruppe, im Auftrag des Präsidiums, für den Zuwendenden.
- 1.3. Um in den Genuss dieser Zuwendungsmittel zu gelangen, ist Voraussetzung, dass die begünstigte Landesgruppe bzw. deren Untergliederung eine Maßnahme im Sinne der Satzung des VdRBw e.V., Bonn, zeitnah im Sinne der Mittelverwendung (FO Teil D § 5) für den VdRBw e.V., Bonn durchführt. Dafür stellt sie einen „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“ (Anlage C 1) in dreifacher Ausfertigung.
- 1.4. Das Präsidium erteilt nach pflichtgemäßem Ermessen, durch den Haushaltssachbearbeiter der Geschäftsstelle des zuständigen Bereichs- bzw. der zuständigen Landesgruppe, einen „Vorläufigen Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“, gemäß Muster (Anlage C 2).
- 1.5. Die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung führt diese Maßnahme des VdRBw e.V., Bonn auftragsgemäß durch und erstellt hierüber einen „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ gemäß (Anlage C 3).
- 1.6. Dieser Nachweis ist innerhalb eines Monats nach Durchführung der Maßnahme beim Haushaltssachbearbeiter der Geschäftsstelle des zuständigen Bereichs bzw. der zuständigen Landesgruppe einzureichen und muss neben der erhaltenen Zuwendung sämtliche erzielten Einnahmen und alle damit zusammenhängenden Ausgaben enthalten.
- 1.7. Sind die geforderten Angaben aus dem „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ nicht ersichtlich, oder wird dieser Nachweis gar nicht vorgelegt, wird eine bereits ausgezahlte Zuwendung und vom VdRBw e.V., Bonn zurückgefordert und durch den VdRBw e.V., Bonn in eigener Zuständig zeitnah und satzungsgemäß verwendet.

2. Besonderheiten bei Sachzuwendungen:

Für Sachzuwendungen können keine Zuwendungsbestätigungen erteilt werden.

3. Besonderheiten bei Aufwandszuwendungen

- 3.1. Für Aufwandszuwendungen können keine Zuwendungsbestätigungen erteilt werden. Die über Abrechnungen geltend gemachten Aufwendungen müssen von der Landesgruppe bzw. deren Untergliederung tatsächlich an den Abrechnenden ausgezahlt werden. Der Zuwendende hat den Betrag sodann auf das in der Anlage C 7 genannte Zuwendungskonto des VdRBw e.V., Bonn, zu überweisen.
- 3.2. Die Ausführungen über die Geldzuwendungen finden Anwendung.

- 3.3. Dem von der begünstigten Landesgruppe bzw. deren Untergliederung einzureichenden „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e. V., Bonn“, (Anlage C 1) sind zusätzlich einzureichen:
- vom Vorstand beschlossener schriftlicher Jahresabschluss des Vorjahres, bezogen auf das Jahr der Zahlung der Aufwendungszuwendung und
 - Prüfbericht der Revisoren für diesen Jahresabschluss und
 - Vorstandsbeschluss über die Zahlung dieser Aufwendungen mit Angabe des Empfängerkreises, Bezeichnung der Aufwendung und Höhe der Aufwendung.
 - Ein entsprechender Beschluss muss vor Ausführung der Leistungen, für die Aufwendungsersatz gezahlt werden kann, erfolgt sein und
 - Nachweis der Bekanntgabe dieses Beschlusses an die Mitglieder der Landesgruppe bzw. deren Untergliederung.
- 3.4. Liegen vorgenannte Unterlagen dem Antrag nicht bei, wird der „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“, nicht erteilt. Es ist nicht ausreichend, diese Unterlagen erst mit dem „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ vorzulegen
4. Zeitnahe Verwendung der Zuwendung
- 4.1. Wird von den Landesgruppe bzw. deren Untergliederung bis zum Ablauf des auf den Zuwendungseingang folgenden Jahres kein bzw. kein vollständiger „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn, (Anlage C 1) gestellt, ist eine zeitnahe Mittelverwendung durch die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung nicht mehr möglich (Teil D § 5). Die Zuwendungsmittel werden deshalb durch den VdRBw e.V., Bonn zeitnah und satzungsgemäß verwendet.
- 4.2. Erfolgt durch die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung nach Durchführung der beauftragten Maßnahme keine Vorlage des „Durchführungs- und Verwendungsnachweises“ (Anlage C 3) bzw. ist der vorgelegte Nachweis unvollständig, wird der überwiesene Zuwendungsbetrag zugunsten des VdRBw e.V., Bonn, zur dortigen zeitnahen und satzungsgemäßen Verwendung, zurückgefordert.
- 4.3. Bis zum Eingang des Rückforderungsbetrages bei dem VdRBw e.V., Bonn wird ein neuer beantragter „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“, (Anlage C 2) nicht erteilt.

§ 6

Maßnahmen von Landesgruppen und deren Untergliederungen zur Erlangung der Gemeinnützigkeit

1. Die Tätigkeitsbereiche eines Vereins
- 1.1. Die steuerlichen Sphären gemeinnütziger Körperschaften

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer			
Nicht steuerbar bzw. steuerfrei			Steuerpflichtig
Ideeller Bereich (1.2)	Vermögensverwaltung (1.3.)	Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe	
		Zweckbetrieb (1.4.)	Steuerpflichtiger Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (1.5.)
Nicht steuerbar	Steuerfrei oder steuerpflichtig mit 7% USt		Steuerpflichtig mit 19% USt
Umsatzsteuer			

1.2. Ideeller steuerneutraler Tätigkeitsbereich

Steuerbegünstigung in vollem Umfang bei der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, und Umsatzsteuer.

Der ideelle Tätigkeitsbereich ist der hauptsächliche Tätigkeitsbereich eines Vereins. Die Einnahmen dieses Bereichs dienen steuerbegünstigten Zwecken und sind ebenso wie die Ausgaben für die Besteuerung ohne Bedeutung.

Einnahmen des ideellen Tätigkeitsbereichs sind u.a.:

- Mitgliederbeiträge,
- Zuwendungen, hierbei kann es sich um Geld- oder Sachzuwendungen handeln,
- Zuschüsse, die zur Verwirklichung der in der Satzung festgelegten Zwecke gezahlt werden (z. B. Bundesmitteln als Zuwendungen der Bundesregierung aus dem Bundeshaushalt (Verteidigungsetat) oder Eigenmittel der Gliederungen des VdRBw e.V., Bonn),
- Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnisse.

Folgende Ausgaben des ideellen Bereichs, die den steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecken dienen und für die Besteuerung ohne Bedeutung sind, sind denkbar:

- Kosten der Mitgliederverwaltung (z. B. Porto, Telefon, Beitragseinzugsgebühren),
- Beitragsrückflüsse,
- Aufwendungen für Jubiläen, Geschenke,
- Kosten der Öffentlichkeitsarbeit,
- sonstige Kosten, die mit dem ideellen Tätigkeitsbereich in unmittelbarem Zusammenhang stehen.

1.3. Vermögensverwaltung

Nur bei Vorliegen der Gemeinnützigkeit besteht Steuerbegünstigung in vollem Umfang bei der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und Umsatzsteuer.

Vermögensverwaltung liegt nach § 14 Satz 3 AO in der Regel vor, wenn Vermögen genutzt, z. B. Kapitalvermögen verzinslich angelegt oder unbewegliches Vermögen vermietet oder verpachtet wird.

Folgende Einkünfte sind nicht steuerpflichtige Erträge aus Vermögensverwaltung:

- Einkünfte aus Kapitalvermögen, z. B. Zinsen aus Bankguthaben, Erträge aus Wertpapieren etc.,
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung von Grundbesitz bzw. aus Rechten, z. B. Vermietungserlöse aus der Überlassung von Sportanlagen,
- Erlöse aus dem Verkauf von Dingen der Vermögensverwaltung, z. B. Verkauf eines Vereinsgrundstücks,
- sonstige Einkünfte, z. B. Erlöse aus der Übertragung des Rechts zur Nutzung von Werbeflächen..

Im Bereich der Vermögensverwaltung sind folgende Ausgaben denkbar:

- Bankkosten die mit den Kapitalerträgen in Zusammenhang stehen, z. B. Depotgebühren, Provisionen, Spesen,
- Kosten die mit der Vermietung oder Verpachtung im Zusammenhang stehen, z. B. Abschreibung, Pflege der Gegenstände, Versicherungen.

1.4. Zweckbetrieb

Steuerbegünstigung bei Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und Umsatzsteuer 7 %.

Gemäß § 65 AEAO ist ein Zweckbetrieb ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb i. S. v. § 14 AO. Er wird aber unter den folgenden Voraussetzungen steuerlich dem begünstigten Bereich der Körperschaft zugerechnet:

er muss tatsächlich und unmittelbar satzungsmäßige Zwecke der Körperschaft verwirklichen, die ihn betreibt,

die Zwecke der Körperschaft dürfen nur durch den Zweckbetrieb erreicht werden können. Die Körperschaft muss den Zweckbetrieb zur Verwirklichung ihrer satzungsmäßigen Zwecke unbedingt und unmittelbar benötigen.

1.5. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Sie sind nicht steuerbegünstigt bei Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und Umsatzsteuer 19 %.

Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist eine selbständige nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgeht. Die Absicht Gewinn zu erzielen, ist nicht erforderlich (§ 14 Satz 1 und 2 AO). Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist dabei jede einzelne Tätigkeit oder Veranstaltung des Vereins.

Fallen i. R. d. wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs Gewinne an, so unterliegen sie der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer. Sind bei gemeinnützigen Vereinen die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, die keine Zweckbetriebe sind, insgesamt nicht größer als 35.000 Euro, so unterliegen die diesem Geschäftsbetrieb zuzuordnenden Besteuerungsgrundlagen auch nicht der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer.

Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe eines Vereins können z. B. sein:

- Verkauf von Speisen und Getränken (z. B. bei Vereinsveranstaltungen),
- Basare, Flohmärkte,
- kommerzielle Werbung eines Sportvereins für Wirtschaftsunternehmen (z. B. Bandenwerbung),
- selbst bewirtschaftete Vereinsgaststätten,
- Bewirtschaftung eines Festzeltes einer Untergliederung anlässlich des Tages der Reservisten,
- Inseratenanzeigen in einer Vereinszeitschrift,
- Altmaterialsammlungen,
- die Aufnahme einer Firmen- oder Markenbezeichnung in seinen Vereinsnamen gegen Entgelt.

Ausgaben im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben können sein:

- Löhne an Ausbilder, Mitglieder, Betreuer,
- Ausgaben für den Einkauf von Speisen und Getränken,
- Platz- und Reinigungsgebühren für das Aufstellen eines Festzeltes, wenn die Einnahmen dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zufließen,
- Kosten einer Festschrift, wenn erhebliche Einnahmen aus der Inseratenwerbung erzielt werden.

2. Vor- und Nachteile der Gemeinnützigkeit

2.1. Vorteile

- Zugang zu öffentlichen Mitteln
- Nutzung öffentlicher Einrichtung
- Steuerbegünstigung der Ausgaben (Zuwendungen) zur Förderung der als besonders förderungswürdig anerkannten gemeinnützigen Zwecke (§ 10b EStG, § 9 Abs. 1 Nr. 2 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG)
- Steuerfreiheit von der Körperschaft- und Gewerbesteuer (§ 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG, § 3 Nr. 6 GewStG) mit Ausnahme der „Wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe“
- Besteuerungsfreigrenze für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe in Höhe von 35.000,00 Euro (Bemessungsgrundlage sind die Einnahmen inklusive der Umsatzsteuer, die dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zugeordnet werden)
- Besteuerung der Umsätze mit dem ermäßigten Steuersatz (zur Zeit 7%) bei vollem Vorsteuerabzug (§ 12 Abs. 3 Nr. 8 UStG) mit Ausnahme der Umsätze im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
- Vergünstigung bei der Erbschaft- und Schenkungsteuer (§ 12 Abs. 1 Nrn. 16 und 17 ErbStG)
- Vergünstigung bei der Grundsteuer (§ 3 Abs. 1 Nr. 3; § 4 Nr. 6 GrStG)

2.2. Nachteile

- Bindung an die strengen Anforderungen des steuerrechtlichen Gemeinnützigkeitsrechts (Alle gemeinnützigen Zwecke, die verfolgt werden sollen, müssen in der Satzung stehen.. Ebenso die Art der Verwirklichung dieser Satzungszwecke)
- Beschränkung des Wettbewerbs zu nicht begünstigten Betrieben derselben oder ähnlichen Art auf den Umfang, der zur Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke

unvermeidbar ist (Im RK-Heim werden z. B. auch Geburtstage, Konfirmationen etc. der RK-Mitglieder gefeiert)

- Verpflichtung zur Mittelverwendung ausschließlich für Satzungszwecke
- Vermögensbindung bei Auflösung ausschließlich für steuerbegünstigte Zwecke

3. Verfahren zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit

3.1. Notwendige Schritte

- Der Vorstand beschließt, die Gemeinnützigkeit zu erlangen (Abwägen der Vor- und Nachteile)
- Eine Satzung wird unter Beachtung des Anhalts für eine Satzung für gemeinnützige Zwecke (Anlage C 8) erstellt.
- Es ist ratsam diese Satzung zur Vorabprüfung an das zuständige Finanzamt einzureichen.
- Eine Mitgliederversammlung (außerordentlich oder ordentlich) wird einberufen, um über die neue Satzung zu beschließen.
- Der Vorstand beantragt beim Finanzamt die Anerkennung der vorläufigen Gemeinnützigkeit
- Das Finanzamt erteilt einen (auf längstens 18 Monate befristeten) Bescheid über die vorläufige Anerkennung der Gemeinnützigkeit.
- Der Verein ist nun befugt, Zuwendungen entgegen zu nehmen und dafür Zuwendungsbestätigungen auszustellen
- Nach Ablauf des Kalenderjahres ist eine Steuererklärung zur Überprüfung der steuerlichen Gemeinnützigkeit beim Finanzamt einzureichen.
- Das Finanzamt fordert alle drei Jahre zum Einreichen der Steuererklärung für die vergangenen Jahre auf, um die steuerliche Gemeinnützigkeit auf und erteilt bei Vorliegen der Voraussetzungen für diesen abgelaufenen Zeitraum eine Bescheinigung über das Vorliegen der steuerlichen Gemeinnützigkeit und die Erlaubnis, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.

3.2. Beizufügende Unterlagen

- Jahresabschluss, zusätzlich mit einer Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben nach den Tätigkeitsbereichen eines Vereins (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und Geschäftsbetrieb; FO Teil C § 6 Abs. 1), wenn diese Aufteilung nicht bereits im Jahresabschluss erfolgte.
 - o Aufstellung auf den 31.12. (soweit nicht im Jahresabschluss enthalten)
 - aller Vermögenswerte z. B.
 - bewegliche und unbewegliche Sachwerte in einer Aufstellung mit Anschaffungsdatum, Anschaffungspreis und jährlicher Abschreibung,
 - Bargeld, Guthaben auf Giro-, Spar, Festgeld o. ä. Konten,
 - Forderungen aus Beitragsrückfluss oder bewilligten Zuschüssen etc.,
 - o aller Schuldwerte (z.B. Verbindlichkeiten aus offenen Rechnungen, Erstattungsansprüche an Mitglieder etc. und
 - o der Bildung und Auflösung der Rücklagen
- Auf Anforderung darüber hinaus auch eine namentliche Aufstellungen der Referenten und Ausbilder mit deren Honorarzählungen oder über die durchgeführten Tätigkeiten wie z. B.
 - o Teilnahme an Dienstlichen Veranstaltungen (DVag) (Schießen, Marsch, Truppenbesuche, Vorträge usw.)
 - o Teilnahme an Veranstaltungen befreundeter Vereinigungen (Treffen mit Reservisten befreundeter Nationen, Repräsentationen des Vereins bei anderen Vereinigungen oder Stellen usw.)
 - o Eigene Veranstaltungen (Mitgliederversammlungen, Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit, Teilnahme am Vereinsleben der örtlichen Gliederung usw.)

§ 7 Zuwendungsbestätigung

Will der Spender den Abzug der Zuwendungen erreichen, so hat er seinem zuständigen Finanzamt durch die von der zuwendungsempfangsberechtigten Körperschaft erstellte Zuwendungsbestätigung des Zuwendungsempfängers nachzuweisen, dass ein Abzug der Ausgaben bei seiner Steuererklärung möglich ist. Vereine können diese Zuwendungsbestätigungen selbst ausstellen.

§ 50 Abs. 1 EStDV regelt, dass diese Zuwendungsbestätigungen nach einem amtlich vorgeschriebenen Vordruck (Anlage C 4 und C 5) zu erfolgen haben, der den Umfang einer DIN A4-Seite nicht überschreiten darf.

Da es sich um einen amtlichen vorgeschriebenen Vordruck handelt, darf diese Seite

- im Text nicht verändert werden,
- nicht mit Werbung oder
- Danksagungen an den Zuwendenden
- versehen werden.

Die Gestaltung der Rückseite unterliegt nicht diesen Beschränkungen.

Anlage C 6 bietet eine Anleitung für das Ausfüllen.

§ 8 Organisation

1. Konten

Der VdRBw e.V., Bonn hat zum Empfang von Zuwendungen gesonderte Konten eingerichtet (Anlage C 7), die durch den jeweiligen Haushaltssachbearbeiter der Geschäftsstelle des zuständigen Bereichs bzw. der zuständigen Landesgruppe verwaltet werden.

2. Belegwesen

Zahlungsvorgänge auf den Zuwendungskonten sind mit folgenden Belegen zu versehen:

- Gutschriftsbeleg der Zuwendung bei Einzahlung mit Namen des Zuwenders, Zuwendungserfassungsnummer, begünstigte Gliederung und Datum des Geldeingangs
- Eine Ausfertigung der Zuwendungsbestätigung
- Anträge der Gliederung
- Durchschrift von Aufträgen auf Durchführung und Bezuschussung von Maßnahmen
- Beschlüsse des Präsidiums
- sonstige Schriftwechsel
- Durchführungs- und Verwendungsnachweis der Gliederung
- Lastschriftbeleg der Zuwendung bei Auszahlung mit Name der begünstigten Gliederung, Name des Zuwendenden und Datum des Geldabflusses

Die buchmäßige Erfassung ist mindestens zum 31. Dezember eines Jahres mit den Kontoauszügen abzustimmen und mit einem Prüfvermerk zu versehen.

Landesgruppen und deren Untergliederungen verwahren folgende Unterlagen:

- Durchschrift des Antrags auf Durchführung und Bezuschussung von Maßnahmen
- Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung
- Durchschrift des Durchführungs- und Verwendungsnachweises

Alle Unterlagen sind ordnungsgemäß aufzubewahren und unterliegen der Eigenprüfung des VdRBw sowie der Überprüfung durch die Finanzbehörden.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt drei unverkürzte Wahlperioden also 12 Jahre.

3. Ausstehender Zuwendungsabruf

Die am 31. Dezember eines Jahres noch nicht weitergeleitete Zuwendungen aus dem laufenden Jahr sind gesondert festzuhalten unter Angabe des

- Namens des Zuwendenden
- Betrag der Zuwendung

- Name der begünstigten Gliederung

Soweit solche Zuwendungen am Ende des Folgejahres immer noch nicht an die begünstigte Gliederung weitergeleitet werden konnten, müssen sie

- mit den vorstehenden Angaben gesondert festgestellt,
- sodann den Eigenmitteln des VdRBw e.V., Bonn zuzuführen und
- dort unverzüglich zu satzungsgemäßen Zwecken verwendet werden.

Der Bundesverband hat dies durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen und zu dokumentieren.

Die Gliederungen sind bei der Umsetzung dieser Maßnahmen darauf hinzuweisen, dass ein nochmaliger Verfahrensablauf (Antrag, Auftrag, Nachweis) für dieselbe Zuwendung nicht möglich ist.

4. Bearbeitung durch den jeweiligen Haushaltssachbearbeiter der Geschäftsstelle des zuständigen Bereichs bzw. der zuständigen Landesgruppe
 - 4.1. Nach Eingang der Zuwendung auf dem Zuwendungskonto stellt der Haushaltssachbearbeiter eine Zuwendungsbestätigung für eine Geldzuwendung aus und leitet diese der begünstigten Gliederung zur Aushändigung an den Zuwendenden zu. Eine Mehranfertigung ist zu den buchmäßigen Unterlagen zu nehmen.
 - 4.2. Der von der Gliederung eingehende „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“, ist auf Vollständigkeit zu überprüfen betreffend
 - Angaben über beabsichtigte satzungsgemäße Maßnahmen;
 - Angaben über die beabsichtigte Durchführung, unter Beachtung einer zeitnahen Mittelverwendung,
 - Vorliegen von Unterlagen Aufwendersersatz.
 - 4.3. Ergibt die Prüfung, dass
 - keine satzungsgemäße Maßnahme durchgeführt werden soll,
 - keine zeitnahe Mittelverwendung möglich ist oder
 - Unterlagen zum Antrag fehlen,
 darf ein „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e. V., Bonn“, nicht erteilt werden. Der Zuwendungsbetrag verbleibt auf dem Zuwendungskonto.
 - 4.4. Liegt ein ohne Beanstandung überprüfter Antrag der Gliederung vor, ist ein „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“, gemäß Muster (Anlage C 2) zu erteilen und der Zuwendungsbetrag an die begünstigte Gliederung zu überweisen.
 - 4.5. Der zeitnahe Eingang des „Durchführungs- und Verwendungsnachweises“ ist entsprechend dem Durchführungsdatum lt. Antrag der Gliederung zu überwachen.
 - 4.6. Bei der Überprüfung dieses Nachweises ist auf die Einhaltung der in § 5 Absatz 1.6 vorgeschriebenen Angaben zu achten.

§ 9

Vertrauensschutz/Haftung

1. Vertrauensschutz:

Der Zuwender darf auf die Richtigkeit der Zuwendungsbestätigung vertrauen, es sei denn, dass er diese durch unlautere Mittel oder falsche Angaben erwirkt hat. Deshalb verbleibt es auch dann bei einem steuermindernden Abzug als Spende, wenn sich später herausstellt, dass der Zuwendungsempfänger die Zuwendung nicht für seinen steuerbegünstigten Zweck verwendet hat.
2. Haftung
 - 2.1. Ausstellerhaftung:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung ausstellt, haftet für die hieraus dem Fiskus entgehenden Steuern (§ 10 b Absatz 4 EStG; § 9 Absatz 3 KStG). Der Steuerausfall wird hierbei mit 40 v.H. des zugewendeten Be-

trages angenommen und zwar unabhängig von der tatsächlich eingetretenen Steuerminderung beim Zuwendenden.

Eine Zuwendungsbestätigung ist unrichtig, wenn deren Inhalt nicht der objektiven Sach- und Rechtslage entspricht. Die Unrichtigkeit bezieht sich auf diejenigen Angaben, die wesentlich für den steuerlichen Abzug beim Zuwendenden sind. Hierzu gehört insbesondere

- die Höhe des zugewendeten Betrages
- der beabsichtigte Verwendungszweck
- der steuerbegünstigte Status der betreffenden Gliederung.

2.2. Veranlasserhaftung:

Unter diesen Haftungstatbestand fällt, wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden. Im Gegensatz zur Ausstellerhaftung setzt dieser Tatbestand ein Verschulden nicht voraus. Dasselbe gilt, wenn eine Zuwendung ohne entsprechende Auflage des Zuwendenden den flüssigen Vermögensmitteln (d. h. ohne zeitnahe Verwendung) zugeordnet wird.

2.3. Durchgriffshaftung:

Stellt eine Landesgruppen oder deren Untergliederung eine Zuwendungsbestätigung aus, ohne hierfür wegen Fehlens eines Freistellungsbescheides oder vorläufiger Bestätigung des für sie zuständigen Finanzamts berechtigt zu sein, haftet der VdRBw e.V., Bonn, für die daraus dem Fiskus entgehenden Steuern.

Ein möglicher Verlust der Gemeinnützigkeit würde ihn treffen.

Auf die Möglichkeit der Durchgriffshaftung gegenüber dem Vorstand, der eine solche Zuwendungsbestätigung unrechtmäßig ausgestellt hat, wird ausdrücklich hingewiesen.

3. Missbrauch

Missbräuche im Zusammenhang mit der Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen können neben der Haftung für die Steuerausfälle, auch zu einem Verlust der Gemeinnützigkeit der betreffenden Gliederung führen.

Finanzordnung

D - Rechnungslegung

§ 1 Grundsatz

Die Rechnungslegung ist eine Form der Darstellung der Führungstätigkeit, auf welcher die gegenwärtige und zukünftige Verbandsarbeit aufbaut.

§ 2 Zweck

Der Zweck der Rechnungslegung ist der Nachweis der Herkunft und Verwendung der Eigenmittel (A § 1 Abs 1 FinO)

§ 3 Verantwortung

Der gesamte Vorstand (Präsidium) einer Gliederung ist für seine Rechnungslegung verantwortlich. Deren Durchführung obliegt dem gewählten Schatzmeister / Kassenwart. Dieser muss die für dieses Amt erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen besitzen (§ 4 Abs. 1 WaDO).

§ 3a Anforderungen

1. Aufgaben der Rechnungslegung sind:
 - die buchungsmäßige Erfassung aller die Finanzen betreffenden Vorgänge
 - die jederzeitige Feststellung des Besitz- und Vermögensstandes
 - die daraus abgeleiteten Ertragsermittlungen
2. **Überschaubarkeit**

Die Aufzeichnungen müssen für den jeweiligen Vorstand und die Revisoren sowie für übergeordnete Revisoren und Behörden (z.B. Finanzamt, Wirtschaftskontrolldienst usw.) klar und nachvollziehbar sein. Die Eintragungen sind dokumentenecht vorzunehmen. Unkenntlichmachungen sind nicht zulässig. Änderungen sind so zu streichen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt; die Änderung ist mit dem Datum und dem Namenszeichen zu versehen.

Geldbeträge und andere Vermögenswerte sind in der gültigen Währung EURO auszuweisen.

Die Wahl der Buchführungsmittel ist freigestellt. Die Aufzeichnungen müssen ohne technische Hilfsmittel lesbar sein.

Belege aus denen die Zweckbestimmung nicht zweifelsfrei hervorgeht, sind entsprechend zu erläutern

§ 4 Definitionen

1. **Vermögen**

Vermögen sind alle Geld- und Sachwerte, die einer Gliederung gehören.
Flüssige Vermögensmittel sind Bargeld und Guthaben bei Kreditinstituten.
Nichtflüssige Vermögensmittel sind

 - Grundstücke und Gebäude (RK-Heim)

- Gegenstände
- Forderungen

2. Beleg

Ein Beleg ist der schriftliche Nachweis einer Einnahme oder Ausgabe. Ein Beleg muss folgendes enthalten:

Belegdatum

- Zahlungspflichtiger
- Zahlungsempfänger
- Zahlungsbetrag
- Zahlungsgrund / Zweckbestimmung

- Bei Auszahlungen muss die satzungsgemäße Verwendung (§ 5) erkennbar sein oder ist gegebenenfalls zu vermerken

- Datum (und Nummer) der Buchung

- nur Ausgabebeleg: Vermerk über den die Zahlung begründenden Beschluss des Vorstandes (Hinweis auf TOP des entsprechenden Protokolls)

Die Durchschrift / Kopie einer Quittung bei Bareinnahme ist ein Beleg.

Fehlt ein Fremdbeleg, so ist ein Eigenbeleg mit den entsprechenden Angaben zu erstellen.

Der Kontoauszug eines Kreditinstituts allein ist kein Beleg.

3. Zweckgebundenen Rücklagen (AO § 58 Ziffer 6)

Zweckgebundene Rücklagen können gebildet werden für definierte satzungsgemäße Ausgaben in der Zukunft wie z. B. Mitglieder- /Delegiertenversammlungen, größere Veranstaltungen (Mandatsträgerschulung, Jubiläum), größere Anschaffungen, Sozialfond. Ihre Bildung ist nur zulässig, wenn für das Vorhaben bereits konkrete Zeitvorstellungen, maximal in fünf Jahren, bestehen.

Zweckgebundene Rücklagen sind im Rahmen einer sparsamen Haushaltsführung gesondert anzulegen (Sparbuch, Festgeld) und in der Vermögensaufstellung (Jahresabschluss § x) gesondert auszuweisen. Sie sind zur Durchführung ihres Zweckes aufzulösen

4. Freie Rücklagen (AO § 58 Ziffer 7)

Für freie Rücklagen besteht bei ihrer Bildung noch keine Zweckbestimmung.

Den freien Rücklagen darf jährlich höchstens zugeführt werden

- ein Drittel des Überschusses der Einnahmen (Zinsen) über die Kosten (Kontogebühren) aus der Vermögensverwaltung,
- zehn vom Hundert (10 %) des Überschusses der sonstigen Einnahmen über die sonstigen Ausgaben

Freie Rücklagen sind im Rahmen einer sparsamen Haushaltsführung gesondert anzulegen (Sparbuch, Festgeld) und in der Vermögensaufstellung (Jahresabschluss § x) gesondert auszuweisen.

Auch freie Rücklagen dürfen nur für satzungsgemäße Ausgaben aufgelöst werden.

5. Sonstige Rücklagen

Am Ende des Kalenderjahres noch vorhandene flüssige Vermögensmittel, die nicht als zweckgebundene oder freie Rücklagen ausgewiesen sind, sind in der Vermögensaufstellung (Jahresabschluss § x) als sonstige Rücklagen auszuweisen.

Die sonstigen Rücklagen dienen der Zahlungsfähigkeit der Gliederung bis zum Eingang der Beiträge /Beitragsrückflüsse. Sie sind im folgenden Kalenderjahr als erstes für satzungsgemäße Zwecke aufzulösen (auszugeben) (§ 5). Die Auflösung ist im Jahresabschluss (§ 10) nachzuweisen.

Rechenbeispiel:

Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben am 31.12.

	215,00 €	
davon aus Vermögensverwaltung	<u>15,00 €</u>	-> davon 1/3 = 5,00 € zu freie Rücklagen
verbleiben	200,00 €	-> davon 10% = 20,00 € zu freie Rücklagen

Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben am 31.12.

	215,00 €	
davon zu freie Rücklagen	<u>25,00 €</u>	
verbleiben	190,00 €	
davon zu zweckgebundene Rücklagen	<u>100,00 €</u>	
verbleiben	90,00 €	zu sonstige Rücklagen
Rest	0,00 €	

6. Einnahmen

Einnahmen sind alle der Gliederung zufließenden Vermögenswerte, unabhängig von ihrer Herkunft, z. B.

- Beitrag / Beitragsrückfluss
- eingehende Zinsen
- Spenden (mit oder ohne Spendenbescheinigung)
- übertragene Gegenstände (Preise für Wettkämpfe, Sachspenden)
- Zuschüsse anderer Verbandsgliederungen
- Einnahmen aus eigenen Veranstaltungen

**§ 5
Mittelverwendung**

Alle Gliederungen haben ihre Vermögensmittel (Einnahmen, Rücklagen und Gegenstände) grundsätzlich

- nur satzungsgemäß
- zeitnah
- unter Beachtung einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung zu verwenden (auszugeben). Das Ansammeln von Vermögen ist kein Verbandszweck!

Eine satzungsgemäße Verwendung ist dann gegeben, wenn damit die in der Satzung Artikel 2 genannten Zwecke verfolgt werden.

Eine zeitnahe Verwendung ist dann gegeben, wenn die Mittel im Jahr des Zuflusses, sonstige Rücklagen im darauffolgenden Jahr als erstes ausgeben werden.

Wirtschaftliche Haushaltsführung bedeutet nicht, die billigste Lösung zu wählen, sondern mit den eingesetzten Mitteln den größtmöglichen Erfolg zu erzielen.

Jede Ausgabe ist vom Vorstand / Präsidium zu beschließen, der Beschluss ist zu dokumentieren (§ 3 Ziffer 2). Immer wiederkehrende Ausgaben (Fahrtkosten zu bestimmten Veranstaltungen wie z. B. Sitzungen der Vorstände, Zuschüsse zu Jubiläen der Untergliederungen) können in einem Beschluss gefasst werden.

Empfehlung:

Beschlüsse mit Ausgabenwirkung über die Wahlperiode hinaus wie z. B. pauschaler Auslagensatz (§ 9 Ziff. 6), Zuschüsse zu Jubiläen der Untergliederungen usw. werden in einem besonderen Verzeichnis (Ordner) gesammelt.

Zu Beginn einer Wahlperiode werden sie vom neuen Präsidium / Vorstand erneuert oder angepasst.

Ebenso können die Ausgaben für eine besondere Veranstaltung (Delegiertenversammlung, Kongress, Wettkampf), die gesondert abgerechnet wird (§ 9 Ziff. 5), zunächst in einem Beschluss mit maximalem Ausgabebetrag beschlossen werden.

§ 6

Verbot von Kredit- und Wechselgeschäften

Es ist den Gliederungen untersagt, Kredite aufzunehmen oder hinzugeben sowie Wechselgeschäfte zu tätigen. Geldanlagen bei Kreditinstituten fallen, mit Ausnahme Absatz 2, nicht unter dieses Verbot.

Den Gliederungen ist untersagt, flüssige Vermögensmittel in Form von Aktien, Investmentanteilen, Optionsscheinen u. ä. anzulegen.

Vom Kreditvergabeverbot ausgenommen ist der Sozialfond.

§ 7

Konten

1. Zur Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs und zur Anlage von Geldvermögen (Rücklagen) sind Konten (Sparbuch) einzurichten.

2. Kontenbezeichnung

Die Bezeichnung der Konten der Gliederung muss lauten „Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e. V. Ausschließlich im postalischen Bereich kann von der Bank folgende Kurzform Verwendung finden: „VdRBw e. V., *Bezeichnung der Gliederung*“

3. Einrichten der Konten

Konten auf Bundesebene werden vom Präsidenten und vom Bundesschatzmeister eröffnet.

Ausschließlich die Landesschatzmeister sind vom Präsidenten und einem weiteren Präsidiumsmitglied des VdRBw e. V. bevollmächtigt (Art.11 der Satzung), Konten im Bereich einer Landesgruppe zu verwalten. Verwalten in diesem Sinne heißt, veranlassen der

- Kontoeröffnung
- Änderung der Verfügungsberechtigung
- Kontosperrung
- Kontoschließung.

Der Landesschatzmeister ist auf den Konten der Untergliederungen nicht verfügungsbe-rechtigt.

4. Zeichnungsrecht

Grundsätzlich zeichnen auf Konten des VdRBw e. V. zwei Vorstandsmitglieder gemein-sam.

Der Schatzmeister / Kassenwart hat nur dann ein Einzelzeichnungsrecht, wenn ein ge-meinsames Zeichnungsrecht bankenrechtlich ausgeschlossen ist, z. B. bei Onlineban-king.

Es empfiehlt sich, mehrere Verfügungsberechtigungen festlegen

- Schatzmeister/Kassenwart + Vorsitzender
- Schatzmeister/Kassenwart + sonstiges Vorstandsmitglied
- Vorsitzender + sonstiges Vorstandsmitglied

5. Kontoführung

Die Einnahmen und Ausgaben des unbaren Zahlungsverkehrs sind schriftlich zu dokumentieren. Für jedes Konto (Sparbuch, Festgeldkonto u. ä.) ist eine gesonderte Dokumentation zu führen. Sie muss mindestens den Anforderungen des § 9 Ziff. 3 entsprechen. Sie kann auch aus der Sammlung der Kontoauszüge mit den zugehörigen Belegen (§ 5) bestehen

§ 8 Wirtschaftsplan

Die beabsichtigten voraussichtlichen Vermögensbewegungen eines zukünftigen Kalenderjahres sind in einem Wirtschaftsplan zusammenzufassen. Dieser sollte entsprechend dem Jahresabschluss (§ 10) gegliedert sein und basiert auf dem Jahresabschluss des Vorjahres.

Geplant werden können nur

- sicher zu erwartende Einnahmen (Beitragseingang / Beitragsrückfluss, sicher zugesagte Zuschüsse)
- satzungsgemäße Ausgaben, die aus den Einnahmen und aus der Auflösung von Rücklagen bestritten werden können.

Der Wirtschaftsplan ist grundsätzlich so rechtzeitig zu erstellen und vom Vorstand zu beschließen, dass die Gliederung handlungsfähig bleibt.

Der Wirtschaftsplan ist eine Absichtserklärung und ersetzt nicht die Beschlüsse (§ 5) für die Ausgaben. Ergeben sich im Laufe des Jahres aufgrund geänderter Sachverhalte notwendige Abweichungen vom Wirtschaftsplan, sind diese ebenfalls zu beschließen. Ein neuer (geänderter) Wirtschaftsplan muss dazu nicht aufgestellt zu werden.

§ 9 Buchführung

1. Grundsatz

Die für die Rechnungslegung wesentlichen Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten.

Diese sind

- Vollständigkeit: Das gesamte finanzielle Gebaren ist lückenlos aufzuzeichnen
- Wahrheit: Die RL hat den tatsächlichen Gegebenheiten zu entsprechen
- Zeitnahe Verbuchung: Sämtliche Geschäftsvorfälle sind unverzüglich zu erfassen
- Klarheit: Die Dokumentationen sind für fremde Dritte eindeutig und nachvollziehbar darzustellen.
- Saldierungsverbot: Aus mehreren Geschäftsvorfällen entstandene Zahlungen sind unsaldiert in die einzelnen Geschäftsvorfälle aufzuteilen (Ausnahmen sind gesonderte Abrechnungen)
- Verfügbarkeit: Die Aufzeichnungen und die dazugehörigen Belege müssen auf Verlangen (§ 4 Abs 2 Satz 1) jederzeit vorgelegt werden können.

2. Form der Buchführung

Die einzelnen Dokumentationen können in Loseblatt-, Kartei-, Heft- oder Buchform geführt werden. Dies kann in Einzelaufzeichnungen oder in zusammengefasster Form (Journal) erfolgen. Die Entscheidung trifft jede Gliederung für sich in eigener Zuständigkeit.

3. Barkasse

Die baren Einnahmen und Ausgaben sind schriftlich zu dokumentieren.

Die Dokumentation (Kassenbuch) muss mindestens enthalten:

- Buchungsdatum

- Beschreibung des Geschäftsvorfalles (Text)
- Betrag (für jede Einnahme und Ausgabe eine eigene Buchung)
- Bestand
- Hinweis auf Beleg

Sie kann enthalten

- Buchungsnummer
- Hinweis auf Kontoauszug (Nummer)
- Prüfvermerk. Dieser zeigt die durchgeführte Kontrolle, dass der tatsächliche Bestand mit dem rechnerischen Bestand übereinstimmt.

4. Bestandsverzeichnis (Inventar)

Die nichtflüssigen Vermögensmittel (§ 4) sind in einem Bestandsverzeichnis zu führen, welches auch Unterverzeichnisse beinhalten kann. Im Bestandsverzeichnis ist auch der Aufbewahrungsort anzugeben. Für Gegenstände, die nicht auf der Geschäftsstelle (RK-Heim) gelagert sind (ausgegeben sind), ist ein Ausgabebeleg (Empfangsbestätigung) zu erstellen und dem Bestandsverzeichnis beizufügen. Jährlich soll eine körperliche Bestandsaufnahme (Inventur) zum Stichtag 31.12. erfolgen, deren Ergebnis Bestandteil des Jahresabschlusses (§ 10) ist.

Vor Neuwahlen muss eine Inventur durchgeführt werden.

5. Gesonderte Abrechnungen

Bei größeren Veranstaltungen ist es ratsam, diese gesondert zu dokumentieren und abzurechnen. Werden Mittel des Bundeshaushaltes zur Finanzierung mitverwendet (Mischfinanzierung), ist die gesonderte Abrechnung zwingend. Eventuell kann die Einrichtung eines Sonderkontos (§ 7) von Nutzen sein. Die gesonderte Dokumentation und Abrechnung muss die Mindestanforderung des § 9 Ziff. 3 erfüllen und darf von den dazugehörigen Belegen nicht getrennt werden. Die gesonderte Abrechnung ist nach ihrem Abschluss vom Präsidium / Vorstand zu beschließen.

6. Vorschüsse / Pauschaler Auslagenersatz

Bei Vorschüssen auf Spesen und / oder sonstige Ausgaben sind nach Verbrauch derselben Abrechnungen über die einzelnen Ausgaben zu erstellen. Die Abrechnung kann sich auch aus den Eintragungen im Kassenbuch (Rückzahlung und Ausgaben) ergeben.

Pauschaler Auslagenersatz für EDV, Post, Telefon, Fax u. ä. kann erfolgen, wenn er regelmäßig wiederkehrt und die entstandenen Ausgaben für einen Zeitraum von 12 Monaten im Einzelnen nachgewiesen werden. Dieser Auslagenersatz kann danach so lange – steuerfrei – gezahlt werden, bis sich die Verhältnisse wesentlich ändern. Dies ist grundsätzlich der Fall, wenn sich der Kreis der Zahlungsempfänger durch Neu- oder Nachwahl ändert. Die Gliederung kann bereits während des 12-Monate-Aufzeichnungszeitraums Beträge als pauschalen Auslagenersatz steuerfrei auszahlen. Nach Vorliegen dieser Aufzeichnungen ist der gezahlte pauschale Auslagenersatz zu überprüfen und gegebenenfalls rückwirkend zu korrigieren.

§ 10 Jahresabschluss

Die Vermögensänderungen (Zu- und Abgänge) und –bewegungen eines Kalenderjahres sind in einem Jahresabschluss mit Erläuterungen zusammenzufassen. Diesem ist der Wirtschaftsplan des betreffenden Jahres beizufügen.

Zu erläutern sind auch eingegangene Verpflichtungen (z. B. laufende Mietverträge, bereits vergebene Aufträge, Bestellungen oder noch nicht bezahlte Rechnungen), die in den Folgejahren ausgabewirksam werden.

Die Anlage enthält eine „Anleitung für den Jahresabschluss“.

Der Jahresabschluss mit Bericht ist innerhalb der ersten drei Monate des Folgejahres zu erstellen, vom Präsidium / Vorstand zu beschließen und den Revisoren unverzüglich zuzuleiten.

Zur Erstellung einer Steuererklärung (soweit erforderlich) ist der Jahresabschluss den steuerlichen Vorschriften anzupassen.

§ 11 Prüfung

Die gewählten Revisoren prüfen in ihrer Zuständigkeit jährlich und vor Neuwahlen (§ 1 WaDO) die Rechnungslegung. Näheres regelt die Finanzordnung Teil E Prüfung.

§ 12 Schriftgutverwaltung

Sämtliche Dokumentationen der Rechnungslegung und die dazugehörigen Belege sind für die drei letzten unverkürzten Wahlperioden (12 Jahre) auf der zuständigen Geschäftsstelle aufzubewahren.

§ 13 Haftung

Die mit der Rechnungslegung befassten Personen und Gliederungen – diese wiederum vertreten durch den Vorstand (gesamtschuldnerisch) – haften unbeschränkt für die Rechtsfolgen aus unwahren Angaben und Nichtbeachtung dieser Vorschrift.

Finanzordnung

E - Prüfung

§ 1

Grundsatz

Der Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V. bedient sich zur Prüfung seiner Eigenmittel der gewählten Revisoren. Hiervon unberührt sind behördliche Prüfungen (wie z. B. Finanzamt o.ä.)

§ 2

Zuständigkeit

Die gewählten Revisoren einer Gliederung prüfen deren Rechnungslegung (Teil D Rechnungslegung § 12) persönlich und gemeinsam. Sie sind ausschließlich der jeweiligen Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung verantwortlich (Ausnahme § 4 Abs. 2 und 3).

§ 3

Ordentliche Prüfung

Die Revisoren prüfen die Rechnungslegung eines jeden Kalenderjahres innerhalb eines Monats nach Erhalt des Jahresabschlusses (Teil D Rechnungslegung § 10). Wird der Jahresabschluss nicht rechtzeitig vorgelegt, informieren die Revisoren den Vorstand der übergeordneten Gliederung.

Vor einer Neuwahl des gesamten Vorstandes und vor einer Nachwahl eines zurückgetretenen Schatzmeisters / Kassenwartes erfolgt eine Teiljahresprüfung.

Nach einer Teiljahresprüfung wird das restliche Kalenderjahr geprüft.

§ 4

Weisungsrecht und außerordentliche Prüfungen

Um ein einheitliches Prüfungswesen sicherzustellen sind die Bundesrevisoren berechtigt, nach Anhörung des Haushaltsausschusses Richtlinien (genereller Art) und Weisungen (für den Einzelfall) an die nachgeordneten Revisoren zu erteilen.

Bei begründetem Anlass können Präsidium und Vorstände einer Gliederung durch Beschluss den Revisoren ihrer Gliederung Aufträge für außerordentliche Prüfungen der eigenen Gliederung oder nachgeordneten Gliederungen erteilen. Der Auftrag muss sich auf einen bestimmten Sachverhalt beziehen. Die Revisoren prüfen in diesem Fall persönlich.

Die Revisoren können Aufträge für außerordentliche Prüfungen an und über Revisoren der nachgeordneten Gliederungen erteilen, wenn hierfür aus ihrer Sicht Bedarf besteht, und informieren den Vorstand der betroffenen Gliederung. Sie sind berechtigt, bei diesen Prüfungen anwesend zu sein. Sie prüfen dann persönlich, wenn ein solcher Auftrag für eine außerordentlich Prüfung nicht innerhalb einer angemessenen Frist durchgeführt wird.

Ordentliche Prüfungen sind keine Teiljahresprüfungen nach § 3.

§ 5 Mitwirkung

Zur Durchführung der Prüfung sind die Revisoren berechtigt, sämtliche Dokumentationen und die dazugehörigen Belege einzusehen. Die jeweiligen Vorstände sind zur uneingeschränkten Auskunft verpflichtet.

§ 6 Prüfungsumfang und Prüfungsbericht

Die Prüfung umfasst die gesamte Rechnungslegung der Gliederung im Bereich der Eigenmittel.

Der Prüfungsbericht wird schriftlich erstellt. Die Revisoren bedienen sich dabei des Vordrucks „Anleitung für die Prüfung“. Die Angaben / Streichungen im Prüfungsbericht müssen eindeutig sein, z.B.

- Vorgelegte Unterlagen:
 - Sparbuch *ja/nein nicht eingerichtet*
 - oder
 - Sparbuch *ja/nein nicht eingerichtet*
 - 8.2 Spenden: liegen nicht vor.
 - oder
 - 8.2 Spenden: 50,00 € ~~liegen nicht vor.~~)

Reicht der Platz im Vordruck nicht aus für alle Feststellungen, sind diese in einem Beiblatt festzuhalten.

§ 7 Information

Die Revisoren tragen der Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung schriftlich über die von ihnen durchgeführten ordentlichen Prüfungen (§ 3) vor. Sie können dazu die einzelnen Prüfungsberichte zusammenfassen.

Von den Prüfungsberichten über ordentliche Prüfungen erhalten je eine Ausfertigung die an der Prüfung Beteiligten, der Vorstand der geprüften Gliederung und die übergeordneten Revisoren.

Die übergeordneten Revisoren haben bei Feststellung von Verstößen gegen die Finanzordnung den Vorstand ihrer Ebene zu informieren, der Abhilfe zu schaffen hat. Sie benachrichtigen ebenfalls ihre übergeordneten Revisoren über den Sachverhalt durch Übersendung einer Mehrfertigung des Prüfungsberichts.

Von den Prüfungsberichten über außerordentliche Prüfungen erhalten je eine Ausfertigung die an der Prüfung Beteiligten, der Auftraggeber und der Vorstand der geprüften Gliederung. Haben Revisoren den Auftrag erteilt (§ 4 Abs. 3), erhält auch der Vorstand ihrer Gliederung eine Ausfertigung des Berichts.

§ 8 Haftung

Die mit der Prüfung befassten Personen und Gliederungen – diese vertreten durch den Vorstand (gesamtschuldnerisch) – haften unbeschränkt für die Rechtsfolgen aus unwahren Angaben oder der Nichtbeachtung dieser Vorschrift.

G Anlagen, Vordrucke

- Anlage B - 1 Liste Beitragsanteile
- Anlage B - 2 Abschlagsabrechnung/Jahresendabrechnung
- Anlage C 1 Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw eV, Bonn

- Anlage C 2 Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw eV, Bonn
- Anlage C 3 Durchführungs- und Verwendungsnachweis
- Anlage C 4 Bestätigung über Geldzuwendungen-Mitgliedsbeitrag
- Anlage C 5 Bestätigung über Sachzuwendungen
- Anlage C 6 Anforderung an eine Zuwendungsbestätigung – Hilfen beim Ausfüllen
- Anlage C 7 Zuwendungskonto des VdRBw e. V., Bonn
- Anlage C 8 Anhalt für eine Satzung
- Anlage D Anleitung für den Jahresabschluss
- Anlage E Anleitung für die Prüfung

**Verband der Reservisten
der Deutschen Bundeswehr e. V.**

An den VdRBw e. V., Bonn
über den Haushaltssachbearbeiter im Bereich

Gliederung:

Adresse:

Telefon:

Ansprechpartner:

Datum: _____

Betr.: Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e. V., Bonn

Sehr geehrtes Präsidium,

wir, die _____, schlagen dem VdRBw e. V., Bonn, vor,
von uns für den Bundesverband folgende Maßnahme durchführen zu lassen:

Die Durchführung stellen wir uns wie folgt vor (Ort, Teilnehmerkreis, Verlauf):

Zeitpunkt der Durchführung:

(Monat/Jahr)

Gleichzeitig bitten wir um Bezuschussung der Maßnahme mit DM/EURO _____
Die Restfinanzierung wird durch uns sichergestellt.

Für die Richtigkeit dieser Angaben:

Unterschrift

Stellung im VdRBw e. V.

Verteiler:

HH-Sachbearbeiter im Bereich 3 x
Gliederung 1 x

**Verband der Reservisten
der Deutschen Bundeswehr e. V.**

An den VdRBw

z. H. Herrn _____

Bitte wenden Sie sich an: Haushaltssachbearbeiter im Bereich	

Name	

Straße	

PLZ	Ort

Telefon	

Betr.: Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e. V., Bonn

Sehr geehrte Kameraden!

1. Der VdRBw e. V., Bonn, beauftragt sie mit der Durchführung einer Maßnahme und gibt Zuschuss gemäß Ihrem Antrag. Folgende Änderungen bzw. Abweichungen von Ihrem Antrag sind zu beachten:

2. Ihr Antrag (Anlage) ist Bestandteil dieses Auftrages.
3. Nach Durchführung der Maßnahme ist beigefügter „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ zu erstellen und an den Haushaltssachbearbeiter im Bereich zu übersenden.

Mit kameradschaftlichem Gruß

für das Präsidium

Verteiler:

Gliederung	1 x
HH-Sachbearbeiter im Bereich	1 x
VdRBw e. V.	1 x

**Verband der Reservisten
der Deutschen Bundeswehr e. V.**

An den VdRBw e. V., Bonn
über den Haushaltssachbearbeiter im Bereich

Gliederung:
Adresse:
Telefon:
Ansprechpartner

Datum: _____

Betr.: Durchführungs- und Verwendungsnachweis

1. Die mit Schreiben vom _____ beantragte und mit Schreiben vom _____ beauftragte Maßnahme wurde gemäß Antrag durchgeführt. Es ergaben sich folgende Abweichungen vom Auftrag:

2. Der bewilligte Zuschuss wurde wie folgt verwendet:

<u>Einnahmen</u>	DM/EURO	Ausgaben	DM/EURO
2.1.Zuschuss _____	_____	_____	_____
2.2.Sonstige Einnahmen: _____	_____	_____	_____
Summe: _____	_____	_____	_____

Für die Richtigkeit dieser Angaben:

Unterschrift

Stellung im VdRBw e. V.

Verteiler:

HH-Sachbearbeiter im Bereich 3 x
Gliederung 1 x

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Geldzuwendungen/Mitgliedsbeitrag

im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Betrag der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:
-------------------------------------	-------------------	--------------------

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes StNr., vom nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes StNr., vom ab als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) verwendet wird. Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind: <input type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag i.S.v § 10b Abs. 1 Satz 2 Einkommensteuergesetzes handelt).
--

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Sachzuwendungen

im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Wert der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:
-----------------------------------	-------------------	--------------------

Genauere Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.

<input type="checkbox"/> Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.
<input type="checkbox"/> Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
<input type="checkbox"/> Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
<input type="checkbox"/> Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z. B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.

<input type="checkbox"/> Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes StNr. vom nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuer-gesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
<input type="checkbox"/> Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes Steuernummer vom ab als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) verwendet wird.
--

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - BStBl. I S. 884).

Anforderung an eine Zuwendungsbestätigung/Hilfen beim Ausfüllen

Ab 1.1.2007 können die neuen Vordrucke bzw. spätestens ab 1.1.2009 müssen die Vordrucke verwendet werden. Die vom 1.1.2000 - 31.12.2006 (verlängert bis 31.12.2008) geltenden Muster sind im Bundessteuerblatt 1999 I S. 979 ff. abgedruckt. Einige Finanzministerien bieten auf ihren Internetseiten Vordruckmuster zum Ausfüllen an. So zum Beispiel:

- Oberfinanzdirektion Magdeburg (Sachsen-Anhalt) für Geld und Sachspende
http://www.asp.sachsen-anhalt.de/download/mf/ofd/alle/Spenden/neutral_Spenden_21.pdf
http://www.asp.sachsen-anhalt.de/download/mf/ofd/alle/Spenden/neutral_Spenden_22.pdf
- Oberfinanzdirektion Koblenz:
<http://static.fin-rlp.de/80Service/Vordrucke/allgemein.htm#Spende>
- Bayerisches Staatsministerium für Finanzen:
http://www.steuer.bayern.de/vordrucke/16_spenden/index.htm

Die Anforderungen an eine Zuwendungsbestätigung werden beschrieben in den BMF-Schreiben:

- vom 18.11.1999 (BStBl.-1999-Teil 1 Seite 979),
- vom 02.06.2000 (BStBl.-2000-Teil 1 Seite 592) und
- vom 10.04.2003 (BStBl.-2003-Teil 1 Seite 286)

Folgende Angaben sind zu machen und Unterlagen anzufertigen:

- Die Zuwendungsbestätigung darf eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten.
- Der Verein muss nur die Angaben aus den amtlich vorgeschriebenen Vordrucken übernehmen, die auf ihn zutreffen.
- Auf der Zuwendungsbestätigung dürfen weder Danksagungen an den Spender noch Werbung für die Ziele des Vereins angebracht werden. Entsprechende Texte dürfen jedoch auf der Rückseite angebracht werden.
- Der Verein muss auf der Zuwendungsbestätigung den begünstigten Zweck angeben, unter dem er als gemeinnützig anerkannt ist, sowie die Angaben des genehmigenden Finanzamts anführen.
- Die Vereinnahmung der Zuwendung und ihre zweckentsprechende Verwendung sind ordnungsgemäß aufzuzeichnen.
- Ein Doppel der Zuwendungsbestätigung ist aufzubewahren.
- Für das Doppel der Zuwendungsbestätigung gilt eine Aufbewahrungspflicht von mindestens 6 Jahren, wobei die Aufbewahrungspflicht zum Ende des Jahres beginnt, in welchem die Zuwendungsbestätigung ausgestellt worden ist. Im Bereich des VdRBw e.V., Bonn verlängert sich diese Aufbewahrungspflicht auf 12 Jahre.
- Die Zuwendungsbestätigung muss unterschrieben sein. Eine Zuwendungsbestätigung darf auch maschinell ohne eigenhändige Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person erstellt werden, wenn der Verein das Verfahren gegenüber dem Finanzamt anzeigt und bestätigt, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind und eingehalten werden:
 - Die Zuwendungsbestätigungen entsprechen dem amtlich vorgeschriebenen Vordruck.
 - Die Zuwendungsbestätigungen enthalten die Angabe über die Anzeige an das Finanzamt.
 - Eine rechtsverbindliche Unterschrift wird beim Druckvorgang als Faksimile eingeblendet oder es wird bei Druckvorgang eine solche Unterschrift in eingescannter Form verwendet.
 - Das Verfahren ist gegen unbefugten Eingriff gesichert.
 - Das Buchen der Zahlungen in der Finanzbuchhaltung und das Erstellen der Zuwendungsbestätigungen sind miteinander verbunden, und die Summen können abgestimmt werden, und
 - Aufbau und Ablauf des bei der Zuwendungsbestätigung angewandten maschinellen Verfahrens sind für die Finanzbehörden innerhalb angemessener Zeit prüfbar (analog § 145 AO); dies setzt eine Dokumentation voraus, die den Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme genügt.
 - Die Regelung gilt nicht für Sach- und Aufwandsspenden.
- Bei Sachzuwendungen und bei Aufwandsverzicht müssen sich aus den Aufzeichnungen auch die Grundlagen für den vom Empfänger bestätigten Wert ergeben.
- Der Hinweis auf die Haftung muss in der Zuwendungsbestätigung vermerkt sein.
- Ende der Zuwendungsbestätigung zu vermerken, dass es sich "nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren" handelt.

Zuwendungskonto

des

Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V., Bonn

Der Bundesverband hat zum Empfang von Zuwendungen ein gesondertes Konto eingerichtet, das bei der Bereichsgeschäftsstelle III geführt wird. Die Einzahlungen sind zu entrichten auf das Konto

Kto-Nr 117 750 001 bei Commerzbank Erfurt, BLZ 820 400 00

Anhalt für eine Satzung

der _____
im Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V. (VdRBw), Bonn.

§ 1

Name, Sitz, Rechtsform

1. Der Verein führt den Namen:

_____ im Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e. V. (VdRBw), Bonn.

2. Die _____ ist eine unselbständige Gliederung des VdRBw e.V., Bonn, mit eigener Rechtspersönlichkeit. Sie ist ein nichtrechtsfähiger Verein und ist nicht in das Vereinsregister einzutragen.
3. Der Verein hat seinen Sitz in _____

§ 2

Zweck

1. Der Verein fördert die Betreuung von Reservisten und Soldaten, indem er den Zweck des Verbandes der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V., Bonn, trägt und unterstützt.

Er vertritt die freiheitlich demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland und die Zielsetzung des Nordatlantischen Bündnisses. Sein Auftrag und der seiner Mitglieder ist es, die Verteidigungswürdigkeit der Bundesrepublik Deutschland darzustellen, zur Stärkung des Verteidigungswillens der Bürger und der Verteidigungsfähigkeit der Bundeswehr beizutragen; dieser Beitrag dient der Friedenssicherung und der Erhaltung der Freiheit.

Er fördert die militärische Weiterbildung der Reservisten der Bundeswehr. Er ist als Gliederung des VdRBw e.V., Bonn, außerhalb der Bundeswehr besonders beauftragter Träger der Reservistenarbeit. Er unterhält im Rahmen der Satzung Kontakte zu Reservistenorganisationen verbündeter und befreundeter Nationen. Der Verein ist eine Vereinigung von Reservisten und ehemaliger Soldaten der Bundeswehr. Seine Mitglieder sind der Bundeswehr und den Streitkräften verbündeter und befreundeter Nationen kameradschaftlich verbunden.

Die Mitglieder pflegen Kameradschaft im Sinne von § 12 des Soldatengesetzes innerhalb und außerhalb ihres Verbandes.

Allen gesellschaftlichen Gruppen, die seinen Verteidigungsbeitrag anerkennen, fühlt sich der Verein verbunden.

2. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke; er ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Seine Mittel dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Vereinszweck fremd sind, oder durch unverhältnismäßige hohe Vergütungen begünstigt werden.

3. Der Verein hat sich auch die Förderung des Sports zur Aufgabe gemacht. Im Besonderen wird die Abnahme des Sportabzeichens, des Bundeswehr-Leistungsabzeichens und des Reservisten-Leistungsabzeichens durchgeführt sowie Marsch- und Schießsportveranstaltungen nachhaltig gefördert.

Der Verein fördert den Gedanken der Völkerverständigung und der internationalen Gesinnung durch Partnerschaften mit ausländischen Streitkräften und Reservistengruppen, durch gegenseitige Beteiligung an regionalen, nationalen und internationalen Veranstaltungen.

Der Verein stärkt das staatspolitische Bewusstsein der Bürger durch Bildungsveranstaltungen mit staats- und verteidigungspolitischen Inhalt.

§ 3 Organe

Organe des Vereins sind:

1.
2.
3.

§ 4 Verbindlichkeit der Satzung und Folgeordnungen des VdRBw

1. Die Satzung und alle Folgeordnungen des VdRBw e.V., Bonn, werden für den Verein als verbindlich anerkannt, soweit Regelungen für diese Untergliederung des Verbandes getroffen sind; sie sind Bestandteil dieser Satzung.
2. Die Mitgliedschaft, Rechte und Pflichten der Mitglieder und der Mitgliedsbeiträge richtet sich nach den Bestimmungen des Verbandes des VdRBw e.V., Bonn. In § 6 dieser Satzung sind keine weiteren gesonderten Regelungen getroffen.
3. Die Angelegenheiten des Vereins werden gemäß der Satzung und Folgeordnungen des VdRBw e.V., Bonn, geregelt.

§ 5 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 6 Besondere Regelungen

Besondere Regelungen, die diese Satzung und die Folgeordnungen des VdRBw e.V., Bonn, näher regeln, sind keine getroffen. Solche Regelungen dürfen den gewollten Sinn und Zweck der Satzung des VdRBw e. V., Bonn, weder ändern noch aushöhlen.

§ 7 Mitgliederversammlung

1.
2.
3.

§ 8
Vorstand

1. ...
2. ...
3. ...

§ 9
Auflösung, Schlussbestimmungen

1. Eine Auflösung der _____ kann nur in einer eigens zu diesem Zweck einberufenen Mitgliederversammlung, die mit einer Frist von mindestens sechs Wochen vom Vorstand einzuberufen ist, durch eine Dreiviertelmehrheit der anwesenden Delegierten beschlossen werden.
2. Der Antrag auf Einberufung kann vom Vorstand oder von einer Dreiviertelmehrheit aller Mitglieder derbeschlossen werden.
3. Bei Auflösung des Vereins fällt sein Vermögen nach Abdeckung der Verbindlichkeiten dem VdRBw e.V., Bonn zu, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.
4. Für alle in dieser Satzung, der Satzung des VdRBw e. V., Bonn, und der dazugehörigen Ordnungen nicht geregelten Tatbestände gelten die Bestimmungen des BGB.

§ 10
Inkrafttreten

Die Satzung wurde durch die

am _____

in _____

beschlossen und tritt mit Beschluss in Kraft.

Anleitung für den Jahresabschluss

Vorgehen

- 1) Zeilen ohne Wert mit 0 ausfüllen
- 2) Feststellen des Überschusses der Einnahmen über die Ausgaben
- 3) Zuordnung des Überschusses zu zweckgebundenen, freien und sonstigen Rücklagen
- 4) Darstellen der Vermögensrechnung
- 5) Formulieren der Erläuterungen
- 6) Darstellen der Entwicklung der Rücklagen
- 7) Darstellen der Entwicklung der Mitglieder

Der einzelne Jahresabschluss muss nicht exakt der Anleitung entsprechen, muss aber alle dort aufgeführten Punkte enthalten. Die Klammerhinweise beziehen sich auf den Abschnitt D der Finanzordnung und dienen der Information bei der Erstellung des Jahresabschlusses. Sie müssen im schriftlichen Jahresabschluss nicht wiederholt werden.

Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr e. V.

.....
(Name der Gliederung)

Jahresabschluss
Jahr

A <u>Vermögensrechnung</u>	01.01.	31.12.
1 <u>Vorhandenes Vermögen gesamt</u> (§ 4 1)		
<u>davon flüssige Vermögensmittel</u> (§ 4 1)		
Girokonto		
Girokonto		
Sparbuch		
Festgeldkonto		
Barkasse		
<u>davon nichtflüssige Vermögensmittel</u>		
Bestände (Inventar) (§ 8 4)		
2 <u>Bindung des Vermögens gesamt</u>		
Bestände (Inventar)		
Zweckgebundene Rücklagen (§ 4 3)		
Freie Rücklagen (§ 4 4)		
Sonstige Rücklagen (§ 4 5)		
<i>Die Summen bei 1 und 2 müssen gleich sein!</i>		
B <u>Einnahmen und Ausgabenrechnung</u>	Plan	Ist
1 <u>Einnahmen gesamt</u> (§ 4 6)		
Auflösung sonstiger Rücklagen		

Beitragsrückfluss	.....	.....
Zinsen	.....	.....
Zuschüsse	.....	.....
Spenden	.....	.....
Überschuss aus Veranstaltungen <i>Siehe besondere Abrechnung</i>	.....	.....
Auflösung zweckgebundener Rücklagen	.....	.....
Auflösung freier Rücklagen	.....	.....
Sonstige	.....	.....
2 <u>Ausgaben gesamt</u> (§ 5)	.....	.....
<i>Die Darstellung der Ausgaben bleibt den einzelnen Gliederungen überlassen</i>		
3 <u>Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben</u>	.....	.....
4 Erläuterungen: z. B. Gründe für die Abweichungen des Ist vom Plan	.....	.....

C Entwicklung der Rücklagen

<u>Art</u>	<u>Stand 01.01.</u>	<u>Zuführungen</u>	<u>Auflösungen</u>	<u>Stand 31.12.</u>
zweckgebundene Rücklagen	.....	.....	.....	.....
freie Rücklagen	.....	.....	.....	.....
sonstige Rücklagen	.....	.....	.....	.....

D Entwicklung der Mitglieder

<u>Stand 01.01.</u>	<u>Eintritte</u>	<u>Austritte</u>	<u>Stand 31.12.</u>	<u>Stand 01.01. Folgejahr</u>
.....

Maßnahmen des Vorstandes:

Der Jahresabschluss wurde durch den Vorstand beschlossen am

in..... TOP

.....

1. Vorsitzender Schatzmeister / Kassenwart.....
Name ausgeschrieben *Name ausgeschrieben*

Verteiler: Vorstand
 Revisoren 2 x

Anleitung für die Prüfung

Die Klammerhinweise beziehen sich auf die Abschnitte D und E der Finanzordnung und dienen der Information bei der Durchführung der Prüfung. Sie müssen im schriftlichen Prüfungsbericht nicht wiederholt werden.

Der einzelne Prüfungsbericht muss nicht exakt der Anleitung entsprechen, muss aber alle dort aufgeführten Punkte enthalten (Ausnahmen: RK Ziffer A. 10.)

An Stelle der ja/nein – Angaben können auch ganze normale Sätze gebildet werden. Die Angaben/ Streichungen im Prüfungsbericht müssen eindeutig sein

(z.B.

- Vorgelegte Unterlagen:
Sparbuch *ja/nein nicht eingerichtet*
oder
Sparbuch *ja/nein nicht eingerichtet).*
- 8.2 Spenden: liegen nicht vor.
oder
8.2 Spenden: 50,00 € ~~liegen nicht vor.~~).

Reicht der Platz im Vordruck nicht aus für alle Feststellungen, sind diese in einem Beiblatt festzuhalten.

Bei handschriftlichem Ausfüllen eines Vordrucks bitte in Druckschrift schreiben.

Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr e. V.

.....
(Name der Gliederung)

Bericht über die Prüfung der Rechnungslegung gemäß Finanzordnung Teil E

A. Grundlagen

1. Geprüfte Gliederung:

2. Art und Zeitraum der Prüfung:
(Jahresprüfung / Teiljahresprüfung für das Jahr JJJJ)
(Außerordentliche Prüfung gem. Auftrag)

Letzte Prüfung:
(Jahresprüfung / Teiljahresprüfung für das Jahr JJJJ)

Prüfungsbericht hierüber liegt den Revisoren vor: ja/nein

Dazugehöriger Wirtschaftsplan und Jahresabschluss liegen den Revisoren vor/
nicht vor.

3. Ort und Datum der Prüfung:

4. Revisoren:
Vor- und Nachname

.....
Vor- und Nachname

5. Mitwirkende:
Amt / Funktion Vor- und Nachname

.....
Amt / Funktion Vor- und Nachname

6. Für die Rechnungslegung verantwortlich mit Zeichnungsrecht (D § ...) im Prüfungszeitraum:

Gemeinsam:
 Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname

.....
 Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname

.....
 Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname

Einzeln (nur für Internetbanking)
 Amt / Funktion Vor- und Nachname

.....
 Amt / Funktion Vor- und Nachname

Duplikat der Unterschriftskarten liegt vor: ja/nein

7. Konten

Girokonto

Girokonto

Festgeldkonto

Sparbuch

Die Kontenbezeichnung lautet richtig „Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr
 e.V., Bonn,“

Name der Untergliederung

Die Konten worden gemäß FO Teil D § x Ziffer x richtig vom Landesschatzmeister eröffnet.

8. Form der Buchführung (D § ...)

.....

9. Vorgelegte Unterlagen:

Wirtschaftsplan vom ja/nein
 Jahr Datum

Jahresabschluss vom ja/nein

Buchführungsunterlagen ja/nein

Belege mit Vorstandsbeschlüssen ja/nein

Kontoauszüge ja/nein

Sparbuch ja/nein nicht eingerichtet

Barkasse ja/nein nicht eingerichtet

Bestandsverzeichnis mit Ergebnis der Inventur zum ja/nein

10. Prüfberichte der Untergliederungen lagen vor: ja/nein
 Einzelheiten siehe Beiblatt A (nicht für RK).

.....
8. Einnahmen: (D § ...)

Beitragsrückfluss :

Spenden : liegen nicht vor.

Einnahmen aus Zuschüssen: liegen nicht vor.

Sonstige Einnahmen : liegen nicht vor.

9. Ausgaben (D § ...)

Die Ausgaben erfolgten aufgrund von Beschlüssen ja/nein

und waren satzungsgemäß ja/nein

wirtschaftlich ja/nein.

Die dazugehörigen Belege waren vorhanden: ja/nein

Bei Internetbanking ist die interne Gegenzeichnung durch eine weitere unterschriftsberechtigte Person erfolgt: ja/nein

(Einzelheiten siehe Beiblatt B)

10. Gesonderte Abrechnungen (D § ...)

liegen vor: ja/nein

<u>Art der Veranstaltung</u>	<u>Gesamtkosten</u>	<u>Abrechnung i. O.</u>
------------------------------	---------------------	-------------------------

.....	ja/nein (siehe Beiblatt)
-------	-------	--------------------------

.....	ja/nein (siehe Beiblatt)
-------	-------	--------------------------

.....	ja/nein (siehe Beiblatt)
-------	-------	--------------------------

11. Vorschüsse (D § ...)

Im vorhergegangenen Prüfungsbericht sind offene Vorschüsse - nicht – aufgeführt. Sie wurden – nicht – abgerechnet (siehe Beiblatt B).

Am Prüfungstag offene Vorschüsse:

<u>an wen</u>	<u>Zweck</u>
---------------	--------------

.....
Amt / Funktion Vor- und Nachnamen	

.....
Amt / Funktion Vor- und Nachnamen	

.....
Amt / Funktion Vor- und Nachnamen	

12. Vorstandsbeschlüsse mit finanzieller Auswirkung für die Zukunft (D § ...)

liegen vor: ja/nein (siehe Beiblatt B)

13. Das Verbot von Kredit- und Wechselgeschäften (D § ...)

wurde beachtet: ja/nein (siehe Beiblatt B)

14. Mittelverwendung (D § ...)

Für das Jahr liegt vor

ein Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben in Höhe

von

Er wurde im Jahresabschluss /Teiljahresabschluss vor Neuwahl wie folgt den Rücklagen zugeführt:

Zeckgebundene Rücklagen:

Freie Rücklagen:

Sonstige Rücklagen:

ein Überschuss der Ausgaben über die Einnahmen in Höhe

von

Er wurde (*im Jahresabschluss / Teiljahresabschluss vor Neuwahl ??*) wie folgt gedeckt:

Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen:

Entnahme aus freien Rücklagen:

Entnahme aus sonstigen Rücklagen:

15. Sonstiges

.....
.....

C. Erledigung von Beanstandungen aus dem Vorbericht

Die Beanstandungen aus dem Vorbericht wurden erledigt: ja/nein

Siehe Beiblatt B

D. Bestätigung

Zu diesem Prüfungsbericht gehören Beiblätter.

Die Ausgaben erfolgten wirtschaftlich und für satzungsgemäße Zwecke.

Das Ergebnis der Prüfung wird von den Revisoren festgestellt und von den Mitwirkenden zur Kenntnis genommen.

Die Entlastung des Vorstandes für den geprüften Zeitraum wird – nicht – empfohlen.

.....
Ort und Datum

.....
Revisor

.....
Revisor

Mitwirkende:

.....
Amt / Funktion

.....
Amt / Funktion

Verteiler einschließlich der Beiblätter:

Revisoren	2 x
Geprüfter Vorstand	<i>mindestens</i> 2 x
Übergeordnete Revisoren	2 x

.....

Bericht über die Prüfung der Rechnungslegungvom
(*Name der Gliederung*)

Beiblatt A Vorgelegte Prüfungsberichte der Untergliederungen

.....
(Untergliederung)
Prüfungsbericht für liegt vor: ja / nein
(Jahr)
Im Bericht sind Beanstandungen aufgeführt: ja / nein
Im Bericht wird Entlastung empfohlen: ja / nein
Sonstige Anmerkung:

.....
(Untergliederung)
Prüfungsbericht für liegt vor: ja / nein
(Jahr)
Im Bericht sind Beanstandungen aufgeführt: ja / nein
Im Bericht wird Entlastung empfohlen: ja / nein
Sonstige Anmerkung:

.....
(Untergliederung)
Prüfungsbericht für liegt vor: ja / nein
(Jahr)
Im Bericht sind Beanstandungen aufgeführt: ja / nein
Im Bericht wird Entlastung empfohlen: ja / nein
Sonstige Anmerkung:

.....
(Untergliederung)
Prüfungsbericht für liegt vor: ja / nein
(Jahr)
Im Bericht sind Beanstandungen aufgeführt: ja / nein
Im Bericht wird Entlastung empfohlen: ja / nein
Sonstige Anmerkung:

.....
(Untergliederung)
Prüfungsbericht für liegt vor: ja / nein
(Jahr)
Im Bericht sind Beanstandungen aufgeführt: ja / nein
Im Bericht wird Entlastung empfohlen: ja / nein
Sonstige Anmerkung:

.....
(Untergliederung)
Prüfungsbericht für liegt vor: ja / nein
(Jahr)
Im Bericht sind Beanstandungen aufgeführt: ja / nein
Im Bericht wird Entlastung empfohlen: ja / nein
Sonstige Anmerkung:

Bericht über die Prüfung der Rechnungslegungvom
(Name der Gliederung)

Beiblatt B Feststellungen

Wesentliche Abweichungen des Jahresabschlusses / der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben von den Ansätzen des Wirtschaftsplanes (soweit sie Planungsunsicherheiten überschreiten):

Buchführungsunterlagen:

Beitragseingang:

Ausgaben:

Vorschüsse:

Vorstandsbeschlüsse mit finanzieller Auswirkung für die Zukunft:

Erledigung von Beanstandungen aus dem Vorbericht:

<u>Art</u>	<u>Bemerkungen</u>
.....	erledigt / nicht erledigt
.....	erledigt / nicht erledigt
.....	erledigt / nicht erledigt
.....	erledigt / nicht erledigt
.....	erledigt / nicht erledigt