

Handbuch Gemeinnützigkeitsrecht Finanzen und Finanzamt

Informationen, Anleitungen und Vorlagen



Protokoll über die Prüfung des Kassenbestandes

Name der Gliederung: **Gemeinwohl-Multimedia**
Datum: **12.12.2019**

Mit der Kassenführung betrautet Mitarbeiter: **Markus Musterfrau**

	Währung	Einheit	Anzahl
Schulden	€	1.000,00	
	€	500,00	
	€	200,00	
	€	100,00	
	€	50,00	
	€	20,00	
	€	10,00	
	€	5,00	
	€	2,00	
	€	1,00	
	€	0,50	
	€	0,20	
	€	0,10	
	€	0,05	
	€	0,02	
	€	0,01	



Zur steuerlichen Erstattung
Bitte füllen Sie dieses Formular für die Erstattung des privaten Antrags aus.
Es ist für die Erstattung des privaten Antrags zu verwenden.
Bitte füllen Sie dieses Formular für die Erstattung des privaten Antrags aus.
Es ist für die Erstattung des privaten Antrags zu verwenden.

Protokoll über die Prüfung
Name der Gesellschaft:
Datum:
Ort/Modus:
12.12.2017

SOVD

Währung		Einheit	
€	1000,00	€	1000,00
€	500,00	€	500,00
€	200,00	€	200,00
€	100,00	€	100,00
€	50,00	€	50,00
€	20,00	€	20,00
€	10,00	€	10,00
€	5,00	€	5,00

Inhalt

- 4 Vorwort
- 5 Kassenführung
- 10 Warum wir gemeinnützig sind
- 11 Die erstmalige Beantragung der Gemeinnützigkeit
- 12 Die Steuererklärung als regelmäßige Beantragung der Feststellung der Gemeinnützigkeit
- 16 Der Steuerbescheid als regelmäßige Anerkennung der Gemeinnützigkeit
- 18 Die Bereiche einer gemeinnützigen Organisation
- 20 Die Sphärenrechnung
- 21 Der Tätigkeitsbericht
- 23 Die Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung)
- 26 Die gesellige Veranstaltung
- 28 Die Aufbewahrung
- 31 Die Haftung des Vereinsvorstandes
- 35 Die Gründung einer neuen Gliederung
- 39 Die Auflösung einer Gliederung
- 40 Anlagen

Vorwort



Adolf Bauer
Präsident



Bruno Hartwig
Bundesschatzmeister

»Die Gemeinnützigkeit bietet eine stabile Grundlage für eine nachhaltige Verbandsentwicklung.«

Liebe Leserinnen und Leser,

für den SoVD ist die Anerkennung der Gemeinnützigkeit von großer Bedeutung. Die damit verbundenen Steuervorteile beeinflussen die praktische Verbandsarbeit, die öffentliche Wirkung des SoVD und vor allem seine finanziellen Grundlagen und Spielräume entscheidend. Dabei ist die richtige steuerliche Darstellung der Verbandsarbeit eine der schwierigsten Aufgaben. – Und dies nicht nur, weil die gemeinnützigkeitsrechtlichen Regelungen regelmäßig und häufig von den Finanzämtern kontrolliert sowie durch Rechtsprechung, Gesetzgebung und Verwaltung ständig angepasst werden, sondern uns auch die tägliche Verbandsarbeit regelmäßig vor neue Herausforderungen stellt.

Die Gemeinnützigkeit bietet – durch Steuerbefreiung und die Möglichkeit, Spenden und Zuwendungen anzunehmen – materielle Vorteile und die Chance, eine stabile Grundlage für eine nachhaltige Verbandsentwicklung zu schaffen. Andererseits verbinden sich mit der Gemeinnützigkeit aber auch materielle Risiken für Verein und Vorstand – auch bei unwissentlichen Verstößen.

Dieses Handbuch enthält viele – hoffentlich – nützliche Informationen, Anleitungen und Vorlagen. Die Erklärungen sind dabei möglichst verständlich und praxisnah gehalten. Es verdeutlicht die Grundregeln, die hinter der Fülle an Einzelfallentscheidungen stehen, und soll den Verantwortlichen helfen, den Handlungsrahmen für den konkreten Fall zu kennen und einzuhalten.

Wir haben noch eine persönliche Bitte: Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, wenden Sie sich bitte an das Team der SoVD Bundesgeschäftsstelle. Wir sind für jeden Hinweis aus Ihrer Praxis im Verband dankbar!

Adolf Bauer

Bruno Hartwig

Kassenführung

Was ist eine Kasse und wie führe ich sie?

Die Kasse

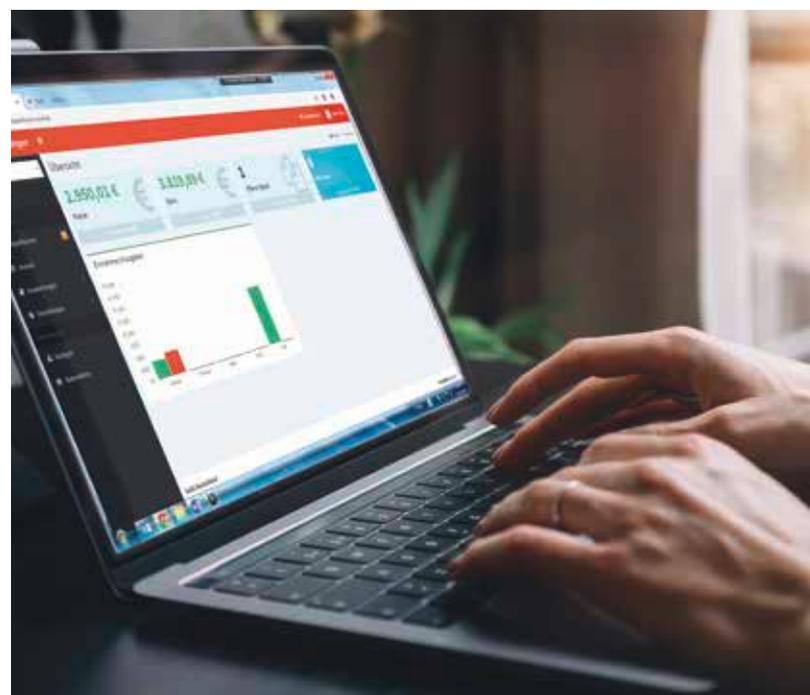
Eine Kasse ist ein tatsächlich vorhandenes Gefäß, in dem sich Bargeld befindet. Das kann ganz professionell eine Geldkassette sein; aber auch jede Holzkiste, Blechschachtel oder ein anderes verschließbares Gefäß ist geeignet. Eine Kasse ist NICHT die Hosentasche eines Vorstandsmitglieds oder das private Portemonnaie, in dem schon mal die Zettel gesammelt werden.

Wichtig ist, dass nur ein sehr begrenzter Personenkreis Zugang und Zugriff auf die Kasse haben sollte. Im Wesentlichen sollten das nur die Kassenführerin oder der Kassenführer, also die oder der wirklich Verantwortliche, sein sowie eine weitere Person, die im Vertretungsfall ebenfalls die Kasse führen kann.

Das Kassenbuch

Zu jeder Kasse gehört ein Kassenbuch. Das ist entweder ein fest gebundenes Papierheft oder aber ein elektronisches Buch (Kassenprogramm). Keinesfalls ist ein Kassenbuch eine lose Blattsammlung oder eine Excel-Tabelle.

Das Kassenbuch kann ein fest gebundenes Papierheft oder ein Kassenprogramm sein.



In dem Kassenbuch werden alle Einnahmen und Ausgaben verzeichnet. Das sind ausschließlich echte Geldbewegungen. Also nur, wenn Sie tatsächlich Geld hineinlegen oder herausnehmen, gehört diese Bewegung in das Kassenbuch. Ausschließlich die Reihenfolge der tatsächlichen Kassenzugriffe bestimmt die Reihenfolge der Bewegungen im Kassenbuch. Das Datum der Belege, die bezahlt werden, ist nicht relevant.

Ein Kassenbuch darf (und kann) niemals einen negativen Kassenbestand haben. Tritt dies auf, wurde das Buch nicht ordnungsgemäß geführt. Der Hauptfehler besteht meist darin, dass die Dokumentation nicht zeitnah war.

Die Kassenführung

Ein Kassenbuch ist vollständig, richtig und zeitnah zu führen. Das bedeutet: Jede Ein- und Auszahlung ist zu erfassen, und zwar am Tag der Geldbewegung. Zu jeder Kassenbewegung gehört ein Beleg, der anhand einer fortlaufenden Nummer eindeutig der Kassenbewegung zuzuordnen sein muss.

Beispiel: Herr Müller und Frau Meier haben zu Hause aufgeräumt und noch ein paar Belege gefunden, die der Verein erstatten muss. Herr Müller hatte am 12. Februar 2018 ein Päckchen Kaffee gekauft, das im Rahmen der Sozialberatung verwendet wurde, und Frau Maier war mehrfach (am 28. Dezember 2017, am 2. Januar 2018 und am 4. März 2018) im Auftrag des Vereins Bus gefahren. Jedes Ticket kostete fünf Euro. Frau Meier hat ihre drei Tickets auf ein ordentliches Blatt Papier aufgeklebt. Beide kommen gemeinsam am 5. März 2018 in die Geschäftsstelle, um die Belege abzugeben und sich das Geld bar aus der Kasse erstatten zu lassen. Herr Müller lässt Frau Meier natürlich den Vortritt.

Was geschieht in der Geschäftsstelle? Die Kassenführerin nimmt sich das Kassenbuch und die Geldkassette. Sie prüft die drei Belege von Frau Meier, diese sind in Ordnung. Sogleich schlägt sie ihr Kassenbuch auf und schaut, was ihre letzte Eintragung war. Das Kassenbuch sieht zu diesem Zeitpunkt wie folgt aus:

Datum	Belegnummer	Einnahme	Ausgabe	Kassen-saldo	Grund
–	–	–	–	87,50	–
28.02.2018	58	–	7,50	80,00	DHL-Paketmarke

Die Kassenführerin sieht, dass die letzte verwendete Belegnummer die 58 war und der rechnerische Kassenbestand derzeit 80 Euro beträgt. Sie hat also genug Bargeld in der Kasse, um Frau Meier auszuzahlen. Die Kassenführerin nimmt 15 Euro aus der Kasse und gibt sie Frau Meier. Dann versieht sie das Blatt mit den aufgeklebten Busscheinen mit der Nummer 59 und heftet den Beleg in den Ordner mit den Kassenbelegen. Im Kassenbuch nimmt sie folgende Eintragung vor:

Datum	Belegnummer	Einnahme	Ausgabe	Kassensaldo	Grund
–	–	–	–	87,50	–
28.02.2018	58	–	7,50	80,00	DHL-Paketmarke
05.03.2018	59	–	15,00	65,00	Meier, 3 Busfahr-scheine

Die Kassenführerin trägt den Betrag von **15,00 Euro** für die Fahr-scheine in die Spalte **Ausgabe** ein. Daraus ergibt sich ein **Kassensaldo** von **65,00 Euro**.

Dann kommt Herr Müller an die Reihe. Wieder prüft die Kassenführerin den Beleg. Der Kaffee hat 5,99 Euro gekostet. Sie weiß, dass 65 Euro in der Kasse geblieben sind. Sie hat also noch immer genug Bargeld in der Kasse, um Herrn Müller auszuzahlen. Die Kassenführerin nimmt 5,99 Euro aus der Kasse und gibt sie Herrn Müller. Dann versieht sie den Kassenbon mit der Nummer 60 und heftet den Beleg in den Ordner mit den Kassenbelegen. Im Kassenbuch nimmt sie folgende Eintragung vor:

Datum	Belegnummer	Einnahme	Ausgabe	Kassensaldo	Grund
–	–	–	–	87,50	–
28.02.2018	58	–	7,50	80,00	DHL-Paketmarke
05.03.2018	59	–	15,00	65,00	Meier, 3 Busfahr-scheine
05.03.2018	60	–	5,99	58,01	Müller, Kaffee

Den Betrag von **5,99 Euro** für Kaffee trägt die Kassenführerin unter **Ausgabe** ein. Der **Kassensaldo** beträgt nun **58,01 Euro**.

Einen Tag später kommt Herr Schulze in die Geschäftsstelle und möchte dem Verein einfach etwas Gutes tun. Er möchte 50 Euro spenden. Die Kassenführerin nimmt das Geld entgegen und legt es in die Kasse hinein. Dann greift sie zum Kassenbuch und trägt wie folgt ein:

Durch den Spendenbetrag von **50,00 Euro** ergibt sich ein **Kassensaldo** von **108,01 Euro**.

Datum	Belegnummer	Einnahme	Ausgabe	Kassensaldo	Grund
–	–	–	–	87,50	–
28.02.2018	58	–	7,50	80,00	DHL-Paketmarke
05.03.2018	59	–	15,00	65,00	Meier, 3 Busfahr-scheine
05.03.2018	60	–	5,99	58,01	Müller, Kaffee
06.03.2018	61	50,00	–	108,01	Schulze, Spende

Die Kassenprüfung

Jede Kasse muss regelmäßig geprüft werden. Regelmäßig bedeutet: mindestens einmal im Monat, bei vielen Ein- oder Auszahlungen auch wöchentlich, bei sehr vielen Bewegungen auch täglich. Bei einer Kassenprüfung wird das zum Zeitpunkt der Prüfung tatsächlich vorhandene Geld (Scheine und Münzen) gezählt und mit dem rechnerischen Kassensaldo des Kassenbuchs verglichen. Beide Werte sollten identisch sein.

Wie funktioniert das ganz praktisch? Die Kassenführerin oder der Kassenführer sucht sich eine weitere, vertrauenswürdige Person. Wer das ist, ist egal. Es muss kein Vorstandsmitglied sein.

Der Grundsatz ist: Eine Person zählt mit den Augen, eine mit den Händen. Das Geld berührt nur die Kassenführerin oder der Kassenführer tatsächlich, zählt also mit den Händen. Die andere Person lässt sich vorzählen und zählt mit. Sie zählt mit den Augen.

Kommen beide Kassenzählenden zu derselben Summe, protokollieren sie diese mit der vorliegenden Stückelung. Das Beispiel eines Zählprotokolls ist als Anlage 1 beigefügt. Dann vergleichen sie ihr Ergebnis mit dem Kassenbuch. Sind beide Salden gleich, stimmt die Kasse und alles ist in Ordnung. Gibt es eine Differenz, sollte noch einmal gezählt werden, um Zählfehler auszuschließen. Bei einem händischen Kassenbuch sollte dann nachgerechnet werden, ob sich ein Rechenfehler eingeschlichen hat.

Können die Prüfpersonen beides, Zählen und Rechnen, als Fehlerquelle ausschließen, dann ist davon auszugehen, dass entweder eine Kassenbewegung nicht oder mit einem Schreibfehler erfasst oder dass das Geld falsch herausgegeben wurde. Kassendifferenzen sind mit dem Vorstand zu besprechen. Er entscheidet, wie weiter verfahren werden soll.

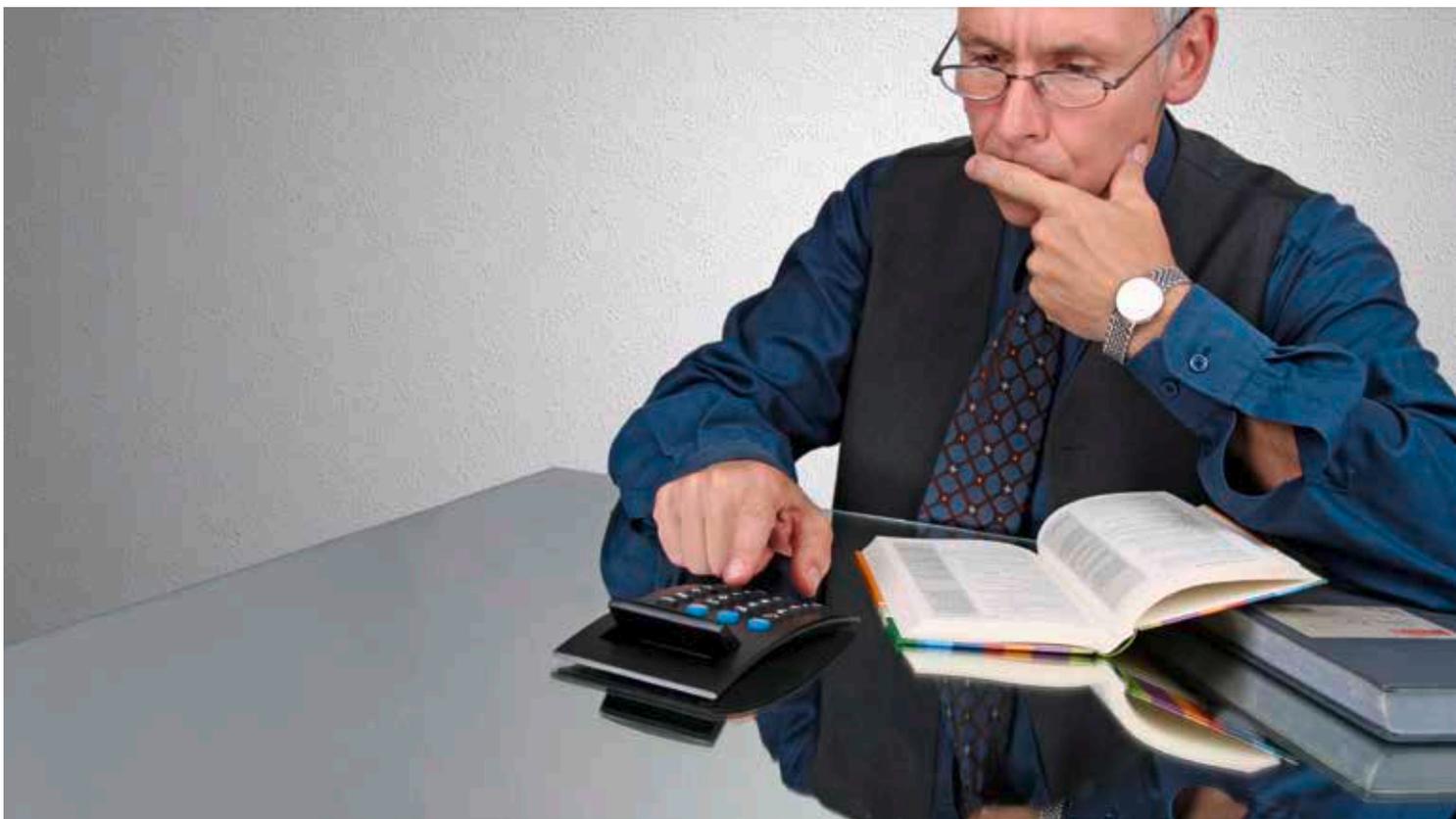
Die Revision

In diesem Zusammenhang soll noch kurz auf die persönlichen Anforderungen für das Amt der Revisorin oder des Revisors eingegangen werden:

Die oder der betreffende ehrenamtliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter sollte über Grundkenntnisse in der Buchführung einschließlich der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und des Vereinssteuerrechtes verfügen. Denn nur dann kann sie oder er das Finanz- und Rechnungswesen der Gliederung ordnungsgemäß überprüfen. Darüber hinaus muss die entsprechende Person sich immer ihrer Unabhängigkeit und Unparteilichkeit bewusst sein. Das bedeutet, dass sie umfassend prüft und einseitige Kontrollen unterbleiben. Auch persönliche Kontakte dürfen sie nicht von kritischen Überprüfungen abhalten. Bevor Sie das Amt der Revisorin oder des Revisors annehmen, prüfen Sie sich daher bitte, ob Sie unbefangen an diese Aufgabe herangehen können. Eine Prüfung muss mit der notwendigen Ernsthaftigkeit und Gewissenhaftigkeit erfolgen.

Als Revisorin oder Revisor gehen Sie einer verantwortungsvollen Tätigkeit nach, die für den Verband von großer Bedeutung ist. Bitte bedenken Sie deshalb, dass der Zeitaufwand für diese Arbeit nicht zu knapp bemessen sein darf und dass Sie Ihre Verantwortung nicht delegieren können.

Als Revisorin oder Revisor gehen Sie einer verantwortungsvollen Tätigkeit nach.



Warum wir gemeinnützig sind

Hier wäre besser gefragt: Warum streben wir die Anerkennung als gemeinnütziger Verein durch die Finanzverwaltung an? Die offizielle Anerkennung als gemeinnützige Organisation bringt mehrere Vorteile mit sich:

- die Berechtigung, Spenden oder Mitgliedsbeiträge zu bestätigen, sodass die Spenderin oder der Spender diese steuermindernd in ihrer oder seiner Steuererklärung geltend machen kann
- Zugang zu (oft staatlichen) Zuwendungen und Förderungen
- positives Ansehen in der Öffentlichkeit
- Ertragsteuerfreiheit
- geringere Umsatzsteuerbelastung.

Aber natürlich sind mit diesen Vorteilen auch erhöhte Pflichten verbunden. Mittel unterliegen einer engen zeitlichen und inhaltlichen Bindung. Die Buchhaltung ist aufwendiger.

Die offizielle Anerkennung als gemeinnützige Organisation berechtigt, Spenden oder Mitgliedsbeiträge zu bestätigen.



Die erstmalige Beantragung der Gemeinnützigkeit

Die erstmalige Beantragung der Feststellung der Gemeinnützigkeit nach § 60a Abgabenordnung (AO)

Was bedeutet die Feststellung der Gemeinnützigkeit nach § 60a AO?

Jede gemeinnützige Organisation benötigt einen Bescheid nach § 60a AO. Dieser ist ein amtlicher Bescheid – also ein Schreiben, gegen das sie Einspruch einlegen kann – darüber, dass die Satzung ihrer Gliederung alle satzungsmäßigen – also formellen – Voraussetzungen dafür erfüllt, damit die Gliederung überhaupt als gemeinnützig anerkannt werden kann. Diesen Bescheid erhalten Sie von Ihrem Finanzamt.

Wann muss der Antrag gestellt werden?

Jede neu gegründete Organisation beantragt den Erlass des Bescheides gleich als Erstes gemeinsam mit der steuerlichen Anmeldung (siehe dazu unter „Gründung einer neuen Gliederung“ und Anlage 2). Notwendig für die Beantragung ist lediglich, eine Kopie der Satzung einzureichen, zusammen mit der formlos vorgetragenen Bitte, dass die Organisation einen solchen Bescheid wünscht.

Nach jeder Satzungsänderung prüft das Finanzamt, ob ein neuer Bescheid nach § 60a AO notwendig ist. Das bedeutet, dass jede geänderte Satzung wieder dem Finanzamt vorzulegen ist. Das muss spätestens zusammen mit der Steuererklärung passieren (siehe dazu unter dem Punkt „Die Steuererklärung als regelmäßige Beantragung der Gemeinnützigkeit“), zusammen mit einem formlosen Antrag auf Feststellung der Ordnungsmäßigkeit.

Bei welchem Finanzamt muss der Antrag gestellt werden?

Der Antrag ist bei dem Finanzamt zu stellen, das für den Ort des Sitzes des Vereins zuständig ist. In der Regel ist es das, bei welchem Sie auch die erstmalige steuerliche Anmeldung abgegeben haben. Sind Sie unsicher, welches Finanzamt zuständig ist, können Sie im Internet als Suchbegriff eingeben: „zuständiges Finanzamt“ zusammen mit Ihrer Postleitzahl. Eine Ausnahme gibt es nur in Großstädten, zum Beispiel in Berlin oder München. Dort sind abweichend von der Postleitzahl zentrale Stellen zuständig. Bitte fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Landesverband.



Die Steuererklärung als regelmäßige Beantragung der Feststellung der Gemeinnützigkeit

Sie sind verpflichtet, regelmäßig eine Steuererklärung abzugeben. Das Finanzamt benötigt diese, um zu wissen, dass der Verein als gemeinnützig anerkannt werden möchte, und um alle Informationen zu haben, um prüfen zu können, ob es diesem Antrag entsprechen kann. Nur nach Abgabe der Erklärung erhalten Sie einen Freistellungsbescheid, mit welchem Sie belegen können, dass der Verein als gemeinnützig anerkannt ist.

Wann muss eine Erklärung abgegeben werden?

Üblicherweise geben Sie alle drei Jahre eine Erklärung für die zurückliegenden Jahre ab. Bitte schauen Sie in den letzten Bescheid, den Sie erhalten haben. Gewöhnlich steht in diesem, wann Sie die nächste Erklärung abgeben müssen.

Die Erklärung muss bis zum 31. Juli des Jahres abgegeben werden, das auf das letzte Jahr des Turnus folgt.

Berät Sie eine Steuerberaterin oder ein Steuerberater, verlängert sich die Frist auf den 28. Februar des übernächsten Jahres. Beide Fälle zeigt das folgende Beispiel.

Beispiel: Ist der letzte Freistellungsbescheid für die Jahre 2013 bis 2015 ergangen, dann muss die nächste Erklärung für die Jahre 2016 bis 2018 abgegeben werden. Das letzte Jahr des Turnus ist 2018. Die Erklärung muss der Verein bis spätestens zum 31. Juli 2019 abgeben. Unterstützt eine Steuerberaterin oder ein Steuerberater, dann muss die Erklärung bis zum 28. Februar 2020 beim Finanzamt vorliegen.

Erhält der Verein eine Aufforderung zur Abgabe der Erklärung?

Grundsätzlich versendet das Finanzamt keine gesonderten Aufforderungen, die Steuererklärungen abzugeben. Meist ist im letzten Bescheid angegeben, wann die nächste Erklärung einzureichen ist. Versäumt man diese Frist, erhält der Verein eine schriftliche Erinnerung an die Abgabe. Da die reguläre Frist dann schon abgelaufen ist, sollte man also keinesfalls auf die Erinnerung warten.

Ist es doch einmal so weit gekommen, dass Sie ein Erinnerungsschreiben erhalten haben, reagieren Sie bitte entweder durch die Abgabe der Steuererklärung oder durch einen Antrag auf Fristverlängerung. Sollten Sie unsicher sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Landesverband.

Bitte bedenken Sie auch, dass die Behörde oft die Vorstandsvorsitzende oder den Vorstandsvorsitzenden als Vertreterin oder Vertreter des Vereins anschreibt. Ist diese Person nicht regelmäßig zu Hause oder hat der Vorstand inzwischen gewechselt, geht vielleicht ein Schreiben verloren. Informieren Sie Ihr Finanzamt also regelmäßig, wenn die Postempfängerin oder der Postempfänger wechseln soll.

Wie gibt man die Erklärung ab? Was bedeutet elektronische Abgabe?

Die Gemeinnützigkeitserklärung muss auf einem offiziellen Formular elektronisch abgegeben werden. Diese Formulare hat die Finanzverwaltung ab dem Jahr 2017 völlig neu gestaltet. Wenn Sie also noch alte Vorlagen haben, dürfen Sie sie leider nicht mehr verwenden.

Wenn Sie keine Ausnahmegenehmigung haben, müssen Sie die Erklärung elektronisch übermitteln. Das ist nur im sogenannten authentifizierten Verfahren möglich. Hierfür hat das Finanzamt das Programm „Elster“ (Abkürzung für: „ELEktronische STEuerERklärung“) im Internet bereitgestellt. Sie brauchen also für die Abgabe einen Internetzugang. Um das Verfahren zu nutzen, müssen Sie sich einmal vorab auf der Seite www.elster.de anmelden. Sie erhalten dann zeitnah eine E-Mail und einen Postbrief des Finanzamtes. Beides zusammen ergibt eine Art Zugangscode, mit dem Sie sich eindeutig identifizieren können.

Alternativ gibt es zahlreiche Programme, mit denen Sie die Steuererklärung ebenfalls erledigen können. Sie benötigen jedoch immer das Internet. Nur wenn Sie plausibel dem Finanzamt darlegen können, dass Sie keinen Internetzugang zur Verfügung haben, gestattet es Ihnen die Abgabe auch weiterhin auf Papier. Derzeit ist das Finanzamt noch recht großzügig mit dieser Regelung.

Wer muss die Erklärung unterschreiben?

Die Erklärung muss der Vorstand unterschreiben. Geben Sie die Erklärung auf Papier ab, ist das unproblematisch.

Wenn Sie die Erklärung elektronisch, also im Internet, abgeben, dann empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

Variante 1: Ein zeichnungsberechtigtes Vorstandsmitglied veranlasst die Abgabe der Erklärung im Internet selbst und verwendet seinen authentifizierten Zugang. Da die Verwendung des Zugangscodes als Unterschrift gilt, ist nichts weiter zu beachten. Bitte drucken Sie das Protokoll der Erklärung vollständig aus und heben Sie es gut auf.

Variante 2: Ein anderes Vereinsmitglied – nicht der zeichnungsberechtigte Vorstand – gibt die Erklärung ab; vielleicht weil es sich gut damit auskennt oder elektronische Arbeiten ihm nicht schwerfallen. In diesem Fall sollte es die Erklärung einmal vorab ausdrucken und dem zeichnungsberechtigten Vorstand zur Unterschrift vorlegen. Erst, wenn dieser ordnungsgemäß unterschrieben hat, wird die Erklärung tatsächlich an die Finanzverwaltung übermittelt. Das Vorstandsmitglied, das mit seiner Authentifizierung die Übermittlung veranlasst, bekommt den unterschriebenen Ausdruck und bewahrt ihn gut auf. Im Streitfall dient dieser unterschriebene Ausdruck als Nachweis, dass alle Angaben im Sinne des Vorstandes gemacht wurden.

Variante 3: Sie beauftragen einen Steuerberater mit dieser Aufgabe. Er sorgt für eine ordnungsgemäße Abwicklung.

Was muss in der Erklärung eingetragen werden?

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Vordrucks beginnen, legen Sie sich die folgenden drei Dinge bereit. Diese müssen fertig sein, bevor Sie eine Steuererklärung erstellen können:

- Einnahmenüberschussrechnungen (oder Jahresabschluss) für die drei Jahre, für die Sie die Erklärung abgeben wollen
- Tätigkeitsberichte für denselben Zeitraum (siehe Satzung, Muster für Tätigkeitsbericht)
- zum Zeitpunkt der Erstellung (also jetzt gerade) gültige Satzung Ihres Vereins.
- Eintragen müssen Sie den Vorstand, der zum Zeitpunkt der Abgabe der Erklärung (also gerade aktuell) amtiert.

Variante 1: Gesamteinnahmen je Jahr unter 35.000 Euro

Bitte schauen Sie zuerst in jede der drei Einnahmenüberschussrechnungen und prüfen Sie, ob in einem der Jahre die Einnahmen mehr als 35.000 Euro betragen. Es ist unwichtig, warum Sie das Geld erhalten haben. Es geht nur darum, ob die Summe aller Zuflüsse in einem Jahr höher als 35.000 Euro war. Addieren Sie also die weitergeleiteten Mitgliedsbeiträge des Bundesverbandes mit den Spendeneinnahmen, den Eintrittsgeldern, den Erträgen aus Rechtsberatung, den Zinsen und, und, und. Liegen Sie darunter, ist es im Folgenden ganz einfach.

Sie müssen dann eine Erklärung ausfüllen, die aus zwei Vordrucken besteht: dem Vordruck KST1 und der Anlage GEM. In der Anlage 3 zu diesem Handbuch gibt es eine Beispielerklärung 1, die Sie als Vorlage nutzen können. Alle Felder, die Sie unbedingt ausfüllen müssen, sind gelb markiert. Darüber hinaus gibt es noch grün markierte Felder, die nur bei Bedarf auszufüllen sind.

Variante 2: Gesamteinnahmen je Jahr über 35.000 Euro

Hat Ihre Prüfung ergeben, dass die Gesamteinnahmen (also die Summe aller Geldeingänge – egal, welcher Zahlungsgrund vorlag) mehr als 35.000 Euro in einem Kalenderjahr betrug, so müssen Sie zusätzlich prüfen, ob die Bruttoeinnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb über 35.000 Euro betragen. Was das ist und woher Sie diese Zahl erhalten, ist unter „Die Bereiche einer gemeinnützigen Organisation“ erläutert.

Wenn Ihre weitere Prüfung ergibt, dass die Summe aller Gesamteinnahmen mehr als 35.000 Euro, aber die Bruttoeinnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb weniger betragen, dann müssen Sie ebenfalls eine Erklärung ausfüllen, die aus zwei Vordrucken besteht. Wie in der ersten Variante sind diese auch hier der Vordruck KST1 und die Anlage GEM. In der Anlage dieses Handbuches gibt es eine Beispielerklärung 2, die Sie als Vorlage nutzen können. Alle Felder, die Sie unbedingt ausfüllen müssen, sind gelb markiert. Darüber hinaus gibt es noch grün markierte Felder, die nur bei Bedarf auszufüllen sind.

Variante 3: Bruttoeinnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb je Jahr über 35.000 Euro

Hat Ihre Prüfung ergeben, dass die Gesamteinnahmen – also die Summe aller Geldeingänge; egal, welcher Zahlungsgrund vorlag – mehr als 35.000 Euro in einem Kalenderjahr UND auch die Bruttoeinnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb über 35.000 Euro betragen, dann ist die Abgabe der Steuererklärung leider nicht mehr mit einer allgemeinen Vorlage zu unterstützen. Eine Hilfe würde den hier möglichen Rahmen übersteigen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen in Zweifelsfällen an Ihren Landesverband oder den Bundesverband.

Der Steuerbescheid als regelmäßige Anerkennung der Gemeinnützigkeit

Das Finanzamt muss in regelmäßigen Abständen feststellen, dass Ihr Verein (noch immer) gemeinnützig ist. Diese Feststellung erfolgt in Form eines sogenannten Freistellungsbescheides. Dieser heißt in einigen Regionen direkt „Freistellungsbescheid“, in anderen Gegenden aber manchmal auch „Körperschaftsteuerbescheid“. Er enthält dann eine Anlage, aus der sich die Feststellung der Gemeinnützigkeit ergibt.

Die Anerkennung erfolgt immer für abgelaufene Kalenderjahre, also für die Vergangenheit. Meist umfasst ein Bescheid drei Kalenderjahre; manchmal weniger, nie mehr.

Es ist ganz wichtig, dass Sie jeden Bescheid des Finanzamtes genau und bis zum Ende lesen, auch das Kleingedruckte. Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie bitte entweder das Finanzamt oder Ihren Landesverband.

Vereinfacht ausgedrückt steht im Bescheid: „Lieber Verein, du erfüllst formell alle Voraussetzungen, um als gemeinnützig anerkannt zu werden. Und du hast dich in den letzten drei Jahren (beziehungsweise im beschiedenen Zeitraum) aktiv so verhalten, wie du es dir in deiner Satzung vorgenommen hast. Du darfst Zuwendungsbescheinigungen ausstellen und für alle Erträge (außerhalb des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes) Steuervergünstigungen in Anspruch nehmen.“

Diesen Bescheid müssen Sie im Original gut aufheben. Er ist die Grundlage dafür, dass der Bundesverband die Beitragsmittel an Sie weitergeben darf.

Er ist auch die Grundlage dafür, dass Ihr Verein darüber hinaus Zuwendungen erhalten kann, für die er, regional auch der Landesverband für ihn, Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) ausstellen darf.

Wenn Sie den Freistellungsbescheid Ihrer Bank vorlegen, behält diese keine Kapitalertragsteuern mehr ein, sondern Sie bekommen den vollen Zinsbetrag ausgezahlt.

Sonderfall: Vorsicht beim Schätzbescheid!

Keinesfalls ausreichend ist ein „Körperschaftsteuerbescheid“ mit einer festgesetzten Steuer in Höhe von null Euro, der die zuvor beschriebene Anlage nicht enthält. Bitte achten Sie darauf, dass unter dem Punkt „Erläuterungen“ im Bescheid nicht steht, dass die Besteuerungsgrundlagen geschätzt wurden, zum Beispiel wegen fehlender Erklärung. Das wäre ein sogenannter Schätzbescheid, der immer mit der Aberkennung der Gemeinnützigkeit einhergeht. Haben Sie einen solchen Bescheid erhalten, ist Ihr Verein nicht (mehr) gemeinnützig.

Setzen Sie sich in diesem Fall sofort mit Ihrem Landesverband in Verbindung und senden Sie eine vollständige Kopie des Bescheides an ihn!

Sonderfall: Die Finanzbeamtin oder der Finanzbeamte sagt, der Verein benötige keinen Freistellungsbescheid.

Diese Aussage ist falsch. Bedienstete geben sie regelmäßig mit der besten Absicht. Denn eine Erklärung zu erstellen, das macht dem Verein Mühe, und auch das Finanzamt hat zusätzliche Arbeit. Bei sehr kleinen Vereinen kann es tatsächlich sein, dass der notwendige Aufwand die Vorteile der Gemeinnützigkeit überwiegen lässt.

Bedenken Sie aber bitte, dass Ihre Gliederung ein Teil des großen Sozialverband Deutschland e. V. (SoVD) ist. Aufgrund der gewählten Organisationsstrukturen könnten Sie ohne Freistellungsbescheid keine Mittel mehr vom Bundesverband zugewiesen bekommen und Sie dürften keine Zuwendungsbescheinigungen mehr ausstellen. Auch Ihr Landesverband dürfte für Ihren Verein keine Zuwendungsbestätigungen ausstellen und Ihnen dann die Mittel überweisen. Hinzu kommt, dass beispielsweise die Rechtsberatung unter dem Mantel der Gemeinnützigkeit weitgehend umsatzsteuerfrei erfolgen darf. Ohne Freistellungsbescheid ist die Rechtsberatung umsatzsteuerpflichtig mit 19 Prozent.

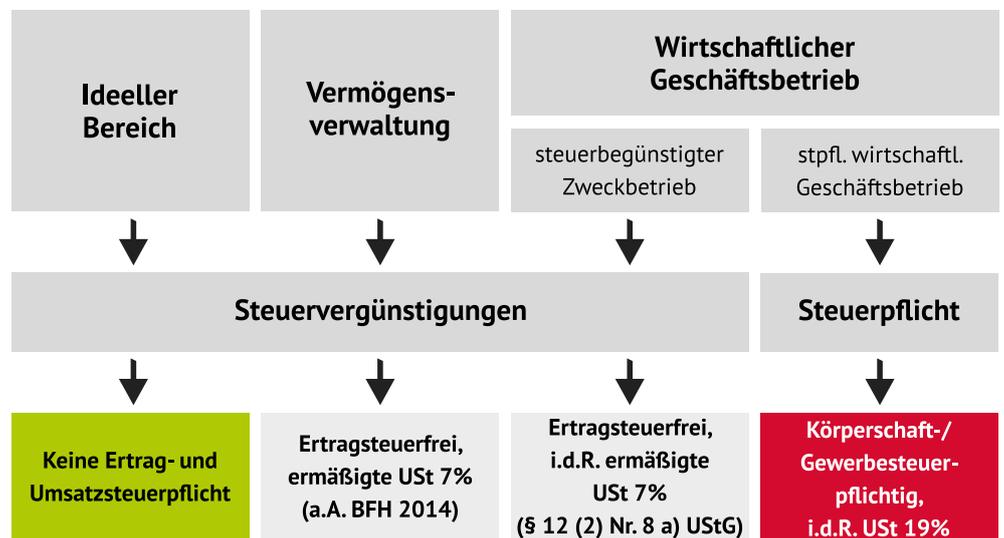
Bitte lassen Sie sich schriftlich geben, dass Sie keinen Freistellungsbescheid benötigen. Sollte die Finanzbeamtin oder der Finanzbeamte Ihnen das nur mündlich mitteilen, notieren Sie bitte den Namen und informieren Sie umgehend Ihren Landesverband.

Die Bereiche einer gemeinnützigen Organisation

Eine gemeinnützige Organisation kann immer verschiedenen Tätigkeiten nachgehen. Je nachdem, welche Tätigkeiten das sind, werden diese in verschiedene Bereiche eingeordnet. Die Einordnung hängt davon ab, welche Ziele sich die Organisation in ihrer Satzung gesetzt hat und welche Art von Einnahmen die jeweilige Tätigkeit nach sich zieht. Ein gemeinnütziger Verein kann maximal vier Bereiche, die auch Sphären genannt werden, haben:

- ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Die Sphärenrechnung gibt diese Einordnung von Tätigkeiten in Zahlen wieder.



Die Zuordnung in Tätigkeitsbereiche hat Einfluss auf die Mittelverwendung, die Rücklagenbildung und die Besteuerung.

Jede gemeinnützige Organisation muss eine Tätigkeit im ideellen Bereich und / oder im Zweckbetrieb entfalten. Tätigkeiten in der Vermögensverwaltung oder im wirtschaftlichen Zweckbetrieb sind erlaubt, aber müssen nicht vorhanden sein. Im Folgenden sind die Begriffe kurz erklärt.

Der ideelle Bereich

Der steuerfreie ideelle Bereich umfasst die gesamte unentgeltliche Tätigkeit, mit der die Satzungszwecke verfolgt werden.

Als mögliche finanzielle Mittel stehen im ideellen Bereich ausschließlich folgende Gelder zur Verfügung:

- echte Mitgliedsbeiträge
- Spenden oder Zuwendungen
- Überschüsse aus anderen Bereichen.

Die Vermögensverwaltung

Vermögensverwaltung liegt vor, wenn Vermögen oder Rechte genutzt, zum Beispiel Kapitalvermögen verzinslich angelegt oder Immobilien vermietet werden. Die Aktivitäten sind hier nicht direkt darauf gerichtet, den Zweck der Satzung zu verwirklichen. Vielmehr ist die Vermögensverwaltung ein Bereich der Mittelgewinnung: Sie gewinnt Mittel, die der Verein im ideellen Bereich und im Zweckbetrieb dafür verwenden darf, seine satzungsmäßigen Ziele zu erreichen.

Typische Einnahmen des Bereiches sind:

- Zinsen
- Dividenden (Achtung, hier gelten Ausnahmen!)
- Mieteinnahmen aus langfristigen Vermietungen
- Lizenzeinnahmen.

Der Zweckbetrieb

Ein Zweckbetrieb ist ein Geschäftsbetrieb, in welchem ein Verband durch wirtschaftliche Betätigung die Satzungszwecke verfolgt und der deshalb steuerbegünstigt ist. Geschäftsbetrieb bedeutet: Es werden Leistungen gegen ein Entgelt erbracht.

Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb

Hierzu zählen alle übrigen wirtschaftlichen Tätigkeiten, die nicht bereits in einen der vorgenannten Bereiche eingeordnet werden konnten. Dieser Bereich ist nicht steuerbegünstigt. Die volle Steuerpflicht tritt ein, wenn die Bruttoeinnahmen dieses Bereiches in einem Kalenderjahr mehr als 35.000 Euro betragen.

Es ist immer zu bedenken, dass der Entzug der Gemeinnützigkeit droht, wenn der Verein in diesem Bereich Verluste macht. Der ideelle Bereich und der Zweckbetrieb dürfen hingegen jederzeit defizitär sein

Die Sphärenrechnung

Die Sphärenrechnung ist eine bestimmte Darstellung aus der Buchhaltung. Unter dem Stichwort „Bereiche“ wurde inhaltlich erläutert, welche Sphären oder Bereiche es gibt. Die Sphärenrechnung gibt diese Einordnung von Tätigkeiten in Zahlen wieder. Jede Einnahme und jede Ausgabe muss einem der Bereiche zugeordnet werden. Im Ergebnis ergeben sich dann je Bereich ein Überschuss oder ein Verlust.

Die Sphärenrechnung wird als Zahlenwerk benötigt, um

- die ordnungsgemäße Mittelverwendung dem Finanzamt nachweisen,
- die Steuererklärung im Fall der Variante 3 richtig ausfüllen und
- die Rücklagen optimiert ermitteln

zu können.

Der Tätigkeitsbericht

Wofür braucht man einen Tätigkeitsbericht?

Der Tätigkeitsbericht ist ein wesentlicher Bestandteil der Steuererklärung. Sie müssen ihn also für das Finanzamt erstellen. Das Finanzamt prüft anhand des Berichtes, ob der Verein seine satzungsgemäßen Aufgaben tatsächlich erfüllt hat.

Sie erinnern sich: In der Satzung nimmt sich der Verein vor, was er tun will. Gemeinnützig ist er aber nur, wenn er das, was er sich vorgenommen hat, auch wirklich tut.

Wie sieht ein Tätigkeitsbericht aus?

Es gibt keine formelle Vorlage für einen Tätigkeitsbericht. Er sollte eine Überschrift haben, aus der sich ergibt, für welchen Zeitraum Sie berichten. Dann schreiben Sie fortlaufend, wie in einem Brief, welchen Zweck der Verein wie umgesetzt hat.

Dies sollte nicht viel mehr als zwei bis drei DIN-A4-Seiten lang sein. Schreiben Sie nur so viel, dass die Finanzbeamtin oder der Finanzbeamte eine konkrete Vorstellung von Ihrer Tätigkeit bekommt.

Beispiel zum Zweck Wohlfahrtspflege

„Im Rahmen der Wohlfahrtspflege haben wir x Beratungen zu sozialrechtlichen Fragen durchgeführt. Jeden Dienstag und Donnerstag ist unser Rechtsanwalt für alle Fragen rund um in unseren Räumen in der ...straße da. Wir haben uns davon überzeugt und dokumentiert, dass mindestens zwei Drittel der Beratenen bedürftig im Sinne des § 53 AO waren.

Unsere sehr aktiven, ehrenamtlichen Helfer*innen haben regelmäßig, wann immer es notwendig war, andere Mitglieder beim Einkauf unterstützt, sie zu Arzt- und Behördengängen begleitet oder einfach mit dem Auto hingebacht.“

Was sollte der Tätigkeitsbericht enthalten – und was nicht?

Da das Finanzamt unmöglich jeden Tag bei Ihnen miterleben kann, ist es darauf angewiesen, dass Sie berichten, was das Jahr über bei Ihnen passiert ist. Der Tätigkeitsbericht ist also ein Bericht über die Vergangenheit.

In den Tätigkeitsbericht gehört jedoch keinesfalls alles hinein, was geschah. Nur über das, was der Verein zur Umsetzung seiner satzungsgemäßen Zwecke getan hat, muss er berichten.

Hinein gehört: jede Aktion des ideellen Bereiches und des Zweckbetriebes.

Nicht hinein gehören: Aktionen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes, Vereinsinterna, Pläne für die nächste Zeit, Absichtsbekundungen; auch keine zahlenmäßigen Auswertungen.

Das Finanzamt ist darauf angewiesen, dass Sie berichten, was das Jahr über bei Ihnen passiert ist.



Die Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung)

Was ist eine Zuwendungsbestätigung?

Eine Zuwendungsbestätigung ist eine formelle Bescheinigung darüber, dass irgendjemand (eine Privatperson, ein Unternehmen, eine andere gemeinnützige Organisation) dem Verein entweder Geld oder Sachen geschenkt hat. Wie eine solche Bestätigung aussehen muss, können Sie dem amtlichen Vordruck entnehmen. Bitte achten Sie darauf, dass die Bestätigung immer auf einer Seite stehen muss, und ändern Sie bitte das Layout der Vorlagen nicht.

Die Spenderin oder der Spender, also die Empfängerin oder der Empfänger der Zuwendungsbestätigung, kann die Spende in ihrer oder seiner persönlichen Steuererklärung steuermindernd angeben. Die Bestätigung dient dieser Person als Nachweis.

Dokumentation

Bitte erstellen Sie von jeder versandten Zuwendungsbestätigung eine Kopie und bewahren Sie diese zusammen mit den Unterlagen zur Buchhaltung auf. Zuwendungsbestätigungen müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden (siehe dazu auch „Die Aufbewahrung“).

Die Geldspende

Eine Geldspende zu bestätigen, ist unproblematisch. Der Betrag steht fest, Sie benötigen lediglich noch den Namen und die Adresse der Spenderin oder des Spenders. Das Datum der Spende ist der Tag, an dem das Geld dem Konto des Vereins gutgeschrieben beziehungsweise der Kasse zugeführt wurde.

Die Sachspende

Eine Sachspende liegt immer dann vor, wenn jemand etwas, das kein Geld ist, dem Verein schenkt. Diese Spenden sind oft gewollt; geben sie der Spenderin oder dem Spender doch das Gefühl, ganz zielgerichtet dem Verein etwas zukommen zu lassen. Sie bergen allerdings eine Schwierigkeit. Denn auch für diese Art von Spenden müssen auf den Zuwendungsbestätigungen Geld-

beträge genannt sein. Das bedeutet, für jede einzelne Sache müssen Sie einen angemessenen Preis finden, also jede bewerten. Die Bewertung muss zu einem üblichen durchschnittlichen Preis, dem Marktwert, bezogen auf den Zustand der Sache zum Zeitpunkt der Spende erfolgen. Wichtig ist dabei, zu bedenken, dass ein zu hoher Wert bedeutet, dass die Person, die die Bescheinigung ausstellt, für den überhöhten Teil der Summe mit pauschal 30 Prozent haftet (Spendenhaftung).

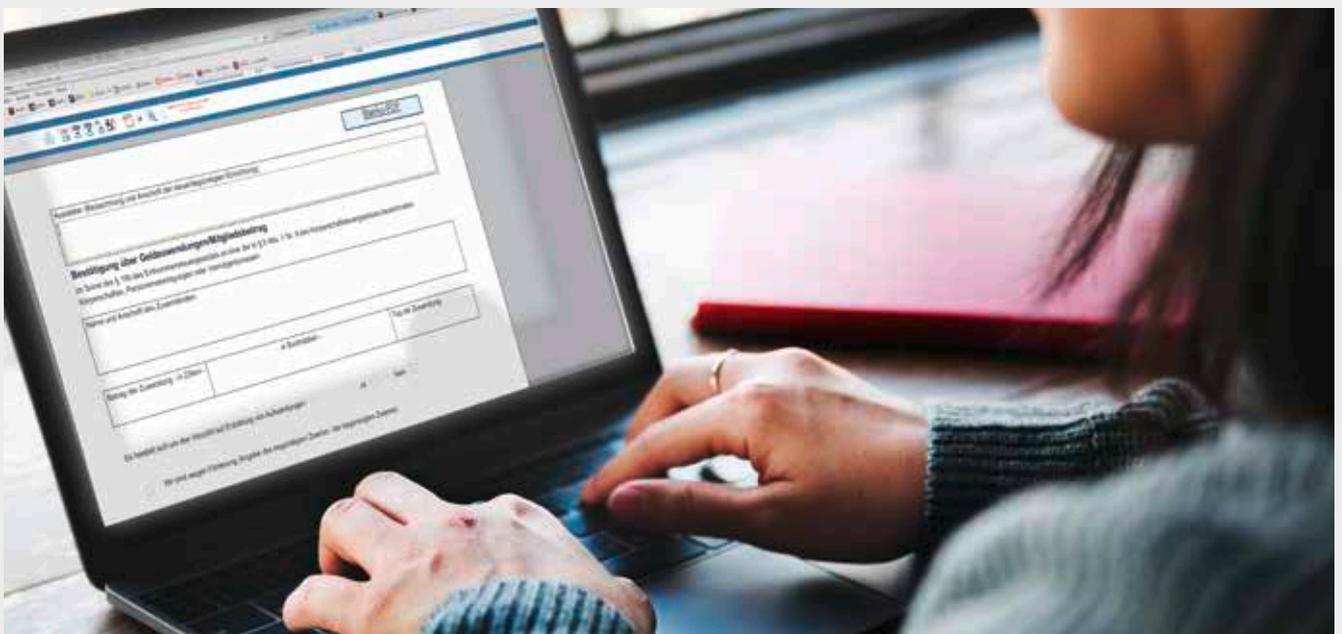
Hier steht der Verein zwischen zwei Problemen. Die Spenderin oder der Spender möchte einen möglichst hohen Wert bescheinigt bekommen, um eine möglichst hohe Steuererstattung zu bekommen. Der Verein darf aber nicht mehr als den Marktwert bescheinigen, da er für überhöhte Werte haftet.

Ein Onlineformular über die **Bestätigung von Geldzuwendungen** erhalten Sie auf den Seiten des Bundesministeriums der Finanzen. unter dem Link www.formulare-bfinv.de

Klicken Sie dort auf den Button **Formularcenter** und geben Sie dann im Suchfenster „**Formular 034122**“ ein. Wählen Sie folgendes Formular aus:

„**010 – Bestätigung über Geldzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung / Verein, Formular ID: 034122**“

Sie haben insgesamt 44 Minuten Zeit zur Eingabe und Versendung der Daten bevor sich das Fenster schließt. Eine Speicherung der Daten ist nicht möglich!



Es ist gar nicht so einfach, den Marktwert zu ermitteln. Oft haben auch Dinge, die einmal vor einiger Zeit sehr teuer waren, nur noch einen sehr geringen Wert. Kleidung zum Beispiel ist oft nur mit dem Kilopreis für Lumpen zu bewerten. Bücher sind in vielen Fällen nur noch Centbeträge wert.

Bitte dokumentieren Sie, wie der Preis zustande kam. Den Marktwert kann man auf verschiedenen Wegen ermitteln:

Variante 1: Die Sache wurde erst vor sehr kurzer Zeit erworben und die Spenderin oder der Spender hat noch den Kaufbeleg. In dem Fall kann die Bescheinigung den Neupreis bestätigen.

Variante 2: Die Sache ist eine Spende aus einem Betriebsvermögen (von einem Unternehmen). Bescheinigt werden kann der sogenannte Buchwert. Diesen muss die Spenderin oder der Spender benennen und belegen.

Variante 3: Die Sache wird auch gebraucht regelmäßig gehandelt, beispielsweise Handys, Laptops und Ähnliches. Hier können Sie über einen Zeitraum von etwa zwei Wochen jeweils drei in Bauweise und Alter vergleichbare Angebote auf Onlineplattformen wie eBay verfolgen. Nur tatsächlich verkaufte Angebote dürfen Sie zum Vergleich heranziehen. Den dabei durchschnittlich erzielten Preis können Sie zugrunde legen. Bitte denken Sie daran, die drei „Vergleichspreise“ zu dokumentieren.

Variante 4: Bei sehr hochwertigen Spenden, zum Beispiel Kunstwerken, sollte ein Gutachten erstellt und beigelegt werden.

Variante 5: Lässt sich ein Preis nur schlecht finden oder sind Sie unsicher, ob überhaupt ein nennenswerter Wert vorliegt, dann bescheinigen Sie im Zweifelsfall bitte keinen Wert von wenigen Euro. In diesem Fall ist keine Spendenbescheinigung auszustellen.

Als Richtschnur gilt: Bescheinigen Sie im Zweifel immer den geringeren Wert. Notieren Sie, wie Sie den bescheinigten Wert ermittelt haben. Legen Sie Vergleichswert-Ermittlungen zusammen mit dem Duplikat der Spendenbescheinigung ab.



Die gesellige Veranstaltung

Was ist eine gesellige Veranstaltung?

Immer wenn sich mehrere Mitglieder treffen, ohne dass sie dabei einen konkreten Satzungszweck gemeinsam umsetzen oder eine offizielle Mitgliederversammlung durchführen, liegt eine gesellige Veranstaltung vor.

Also wenn man sich trifft, um gemeinsam Zeit zu verbringen, um zu plaudern, vielleicht gemeinsam zu essen oder zu spielen, dann könnte dies eine gesellige Veranstaltung sein.

Was ist das Problem?

Es gibt je nach Art der Finanzierung zwei drohende Probleme.

Problem 1: Veranstaltungen mit Einnahmen

Grundsätzlich sind sogenannte gesellige Veranstaltungen, bei denen der Sozialverband Deutschland e.V. Einnahmen – etwa aus Eintrittsgeldern oder Bewirtungsentgelten – erzielt, immer steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe. Ein solcher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb muss für die Gemeinnützigkeit nicht schädlich sein. Zu beachten ist, dass durch den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb keine Verluste entstehen dürfen und dass er nicht zum Selbstzweck wird. Liegen die Einnahmen unter 17.500 Euro im Jahr, müssen sich aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb keine steuerlichen Konsequenzen in der Ertrags- und Umsatzsteuer ergeben.

Ein Zweckbetrieb kann nur dann vorliegen, wenn der Verein gesellige Veranstaltungen für einen besonders schutzwürdigen Personenkreis durchführt; etwa für behinderte oder ältere Menschen. Der Anwendungserlass zur Abgabenordnung in Nr. 8 zu § 66 AO führt dazu aus: Veranstaltungen, bei denen zwar auch die Geselligkeit gepflegt wird, die aber in erster Linie zur Betreuung behinderter Personen stattfinden, können Zweckbetrieb sein – falls sie die Voraussetzung der Wohlfahrtspflege und der Zweckbetriebsgrenzen (§§ 65 und 66 AO) einhalten.

Diese Einschränkung führt dazu, dass letztendlich nur dann ein Zweckbetrieb vorliegt, wenn der Teilnehmerkreis zu mindestens zwei Dritteln aus besonders schutzwürdigen Personen besteht. Dies sind etwa Menschen, die aufgrund körperlicher, geistiger, seelischer oder finanzieller Einschränkungen der Hilfe anderer bedürfen. Ohne weitere Nachprüfung darf jedoch nur bei Personen, die das 75. Lebensjahr vollendet haben, von einer körperlichen Hilfsbedürftigkeit ausgegangen werden. Bei allen anderen Teilnehmenden müsste der Verband die Bedürftigkeit auf üblichem Wege nachweisen.

Problem 2: Veranstaltungen ohne Einnahmen, aber der SoVD übernimmt die Kosten

Hat Ihr Verein aus einer Veranstaltung keinerlei Einnahmen, liegt auch kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor.

Erwirtschaftet der Verband zwar nichts, übernimmt aber, gegebenenfalls anteilig, die Kosten von Speisen und Getränken, so ist mit engen Maßstäben zu prüfen, ob eine Mittelfehlverwendung vorliegt. Das Gesetz erlaubt, dass eine gemeinnützige Körperschaft gesellige Zusammenkünfte für ihre Mitglieder veranstaltet, wenn diese Veranstaltungen im Vergleich zu der steuerbegünstigten Tätigkeit von untergeordneter Bedeutung sind. Was „untergeordnet“ ist, steht leider nicht genau fest.

Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass es fast immer eine schädliche Mittelverwendung ist, unentgeltlich Speisen und Getränke bereitzustellen oder Zuschüsse dafür zu gewähren. Nur insoweit, als die Ausgaben als üblich gelten, schließt das die Gemeinnützigkeit nicht aus. Keine schädliche Zuwendung soll vorliegen, wenn es sich lediglich um Annehmlichkeiten handelt. Eine genaue gesetzliche Definition, wann aus einer Annehmlichkeit Speisen und Getränke werden, gibt es leider nicht.

Lösung: Völlig unproblematisch ist der Fall, wenn sich die Mitglieder zwar vom Sozialverband Deutschland organisiert in einem öffentlichen Café treffen, jeder aber seine verzehrten Dinge selbst an das Café bezahlt. Besteht die Leistung des Verbandes also ausschließlich in der Organisation und gegebenenfalls im Transport der Mitglieder zum Treffpunkt, so liegt kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor; und weil der Verein auch keine Kosten trägt, auch keine Mittelfehlverwendung.



Die Aufbewahrung

Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?

Hierbei ist zu unterscheiden, ob der Verband die Unterlagen aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahren muss – oder ob es sich einfach empfiehlt.

Es ist empfehlenswert, folgende Unterlagen geordnet aufzubewahren:

- Kopien von Steuererklärungen
- Steuerbescheide im Original
- Protokolle von Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Satzungen
- Schriftwechsel mit Finanzämtern, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, Steuerberaterinnen und Steuerberatern

Folgende Unterlagen sind aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung aufzubewahren:

- Dokumente, die die Bedürftigkeit der Hilfesuchenden belegen, die im Rahmen der Wohlfahrtspflege betreut wurden
- Jahresabschlüsse
- Inventarverzeichnisse
- alle Unterlagen, die zu Zahlungen geführt haben; Rechnungen, Verträge, Vertragsabsprachen wie zum Beispiel Angebote
- Unterlagen zu Ein- und Austritten von Mitgliedern
- Arbeitsanweisungen

Wer sollte wo aufbewahren?

Das Aufbewahren sollte derjenige übernehmen, der den regelmäßigen Zugriff auf Unterlagen benötigt. Im Zweifel ist der Vorstand für die Aufbewahrung zuständig. Regelmäßig ist es aber auch sinnvoll, wenn die laufenden Belege das Mitglied sammelt, das für die Buchhaltung zuständig ist, also oft die Kassenwartin oder der Kassenwart. Die älteren Dokumente sollten bei den Verbänden, die über keine Geschäftsräume verfügen, beim Vorstand oder der nächsthöheren Gliederung lagern.

Ändert sich der Vorstand, müssen die Unterlagen beim Amtswechsel immer an den amtierenden Vorstand weitergereicht werden. Im Falle der Auflösung des Vereins, etwa eines Ortsverbandes, sollte dieser seine Dokumente dem Landesverband zur Aufbewahrung übergeben.

Die Aufbewahrung sollte an einem möglichst sicheren Ort erfolgen, auf den aber immer mindestens zwei Mitglieder Zugriff haben. Bitte heben Sie alles immer entweder in Ordnern oder in Kisten auf und beschriften Sie diese deutlich und gut lesbar mit „SoVD“ und einem Zusatz, der einen Schluss auf den Inhalt zulässt. Bitte verwahren Sie die Unterlagen des SoVD keinesfalls gemischt mit anderen, privaten Papieren oder lose.

Wie lange muss aufbewahrt werden?

Die allgemeine Aufbewahrungsfrist beträgt für Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie für Buchungsbelege zehn Jahre.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt oder der Buchungsbeleg entstanden ist. Bei fristgerechter Aufstellung des Jahresabschlusses ist dies gewöhnlich der 31. Dezember des dem Geschäftsjahr folgenden Jahres.

Beispiel: Für das Geschäftsjahr 2016 waren wohl 2017 alle Maßnahmen abgeschlossen, sodass die Frist zur Aufbewahrung am 1. Januar 2018 begann und am 31. Dezember 2027 enden wird.

In welcher Form muss aufbewahrt werden?

Jahresabschlüsse sind zwingend in Papierform aufzubewahren. Alle anderen Unterlagen dürfen Sie gern ebenfalls als Papiere aufheben. Aber bei diesen übrigen Dokumenten ist auch die elektronische Form erlaubt.

Bei elektronischer Aufbewahrung ist sicherzustellen, dass keine Informationen verloren gehen. Üblicherweise bedeutet das, dass Sie papierene Belege einscannen müssen. Andere Formen sind unüblich und oftmals kritisch zu

betrachten. Die Dokumente müssen nicht in Farbe eingescannt werden, wenn es für das inhaltliche Verständnis nicht notwendig ist. Farbliches Scannen ist dann wichtig, wenn beispielsweise viele Beträge aufgelistet sind und in Rot Abzüge und in Grün Guthaben in einem sonst undurchsichtigen Dokument erscheinen. Die Qualität der eingescannten Dokumente muss so sein, dass sie leserlich bleiben und kein Informationsverlust eintritt.

Solche Dokumente können zum Beispiel manche Rechnungen sein. Wenn Sie sie nur digital erhalten haben – wie Rechnungen von Amazon, die der Onlinehandel nur als pdf-Datei zur Verfügung gestellt hat –, dann müssen Sie sie elektronisch archivieren. Das Ausdrucken und Abheften einer solchen Rechnung entspricht in diesem Fall nicht einer ordnungsgemäßen Archivierung.

Bei der elektronischen Aufbewahrung muss sichergestellt sein, dass die Dokumente unveränderlich sind.

Die Ordnung innerhalb des archivierten Materials muss erkennbar sein. Das bedeutet, dass eine Sortierung der Dokumente nötig ist. Im Fall der papierenen Aufbewahrung sind Beschriftung der Ordner oder Kisten und eine systematische Reihenfolge einzuhalten. Analog gilt das auch für elektronische Archivierungslösungen.

Bei dem Umfang und der Art der aufzubewahrenden Unterlagen sollte bedacht werden, dass diese Regelungen grundsätzlich für „den Kaufmann“ entwickelt wurden. Nicht alles ist auf jede Tätigkeit übertragbar. Aufgrund der Art des Geschäftes gibt es Unterlagen, die zwar dem Namen nach unter die Vorschriften fallen, jedoch in Ihrem Fall inhaltlich anderes bedeuten. Gibt es beispielsweise Arbeitsanweisungen für die Beraterinnen und Berater des SoVD, wie diese sich Ratsuchenden gegenüber zu verhalten haben, so müssen Sie sie nicht aufheben. In einem Produktionsbetrieb hingegen wären Arbeitsanweisungen für Verkäuferinnen und Verkäufer, etwa darüber, welche Rabatte sie ab welchen Umsatzhöhen einräumen dürfen, sehr wohl aufbewahrungspflichtig.



Die Haftung des Vereinsvorstandes

Die Vorstände der Orts- und Kreisverbände des Sozialverband Deutschland e. V. (SoVD) bestehen fast ausschließlich aus ehrenamtlichen Mitgliedern. Die folgenden Abschnitte sollen die Haftung dieser Vorstände darstellen. Dazu wird zunächst erläutert, wie ein – nicht unbedingt ehrenamtlicher – Vereinsvorstand grundsätzlich haftet (I.). Anschließend werden die Besonderheiten bei ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern dargestellt (II.).

Grundsätzliche Haftung des Vereinsvorstandes

Der Vorstand vertritt seinen Verein gerichtlich und außergerichtlich. Er hat also die Stellung eines gesetzlichen Vertreters und damit einen hohen Grad an Verantwortlichkeit. In der Regel sind jedoch die Handlungen des Vorstandes, wie etwa Vertragsabschlüsse, als Handlungen des Vereins zu werten. Also geht nicht der Vorstand, sondern der Verein Rechte und Pflichten ein. Daher gilt, dass im Haftungsfall grundsätzlich der Verein für alle Handlungen des Vereinsvorstandes haftet, die zu einem Schaden führen (§ 31 BGB).

Haftung des Vereins

Voraussetzungen dafür, dass der Verein für Handlungen des Vorstandes haftet, sind:

- Der Vorstand handelt im Rahmen seiner Funktion, das heißt als Vorstandsmitglied und nicht als Privatperson, oder
- der Vorstand handelt in einem sachlichen Zusammenhang zu seinem Aufgabenbereich.

Ist einer der beiden Punkte zu verneinen, so haftet der Verein nicht, sondern **ausschließlich** das Vorstandsmitglied selbst.

Persönliche Haftung des Vorstandsmitgliedes

Abweichend vom Grundsatz, dass der Verein für die Handlungen des Vorstandes haftet, kann das Vorstandsmitglied in bestimmten Fällen zusätzlich in die persönliche Haftung genommen werden. Der geschädigte Dritte kann sich in diesen Fällen aussuchen, ob er das oder die Vorstandsmitglied(er), den Verein oder beide in Regress nimmt. Bei dieser sogenannten Gesamtschuld haftet das Vorstandsmitglied dann neben dem Verein.

Haftung aufgrund unerlaubter Handlungen

Das Vorstandsmitglied haftet für alle Schäden, die durch eine zumindest fahrlässig begangene Pflichtverletzung bei der Ausübung seiner Vorstandstätigkeit entstehen. Dazu gehören insbesondere Pflichtverletzungen in Form eines Organisationsverschuldens. Das ist etwa die Haftung, weil Organisationspflichten und Verkehrssicherungspflichten verletzt sind. Die Organisationspflicht beinhaltet, dass der Vorstand Maßnahmen vorzunehmen hat, die erforderlich sind, um Schädigungen Dritter zu vermeiden. Beispiele hierfür sind:

- versäumte Beseitigung von Gefahrenquellen im Vorfeld einer Veranstaltung
- Verletzung von Bau- oder Brandschutzbestimmungen
- aufgeschobene Beseitigung einer Stolperfalle in den Vereinsräumen.

Haftung aufgrund vertraglicher Ansprüche

Für vertragliche Ansprüche haftet das Vorstandsmitglied nur, wenn es nicht für den Verein oder ohne Vertretungsmacht handelt.

Persönliche Innenhaftung gegenüber dem Verein

Der Vorstand verpflichtet sich bei seinem Amtsantritt, die Geschäfte des Vereins ordnungsgemäß zu führen. Führt der Vorstand die Geschäfte schlecht, so haftet er gegenüber dem Verein aus schuldhafter Vertragsverletzung.

Beispiele hierfür sind:

- Einladungsfrist für Mitgliederversammlung nicht gewahrt
- Mietvertrag hinsichtlich des Vereinssitzes nicht verlängert
- Veruntreuung von Vereinsgeldern
- Anträge für öffentliche Zuschüsse nicht oder nicht rechtzeitig gestellt.

Haftung aus spezialgesetzlichen Vorschriften

Daneben gibt es Gründe der Haftung, die sich aus einzelnen Gesetzen ergeben:

- § 42 BGB: Haftung aufgrund verzögerter Stellung eines Insolvenzantrages
- § 69 AO: Haftung für schuldhafte Nichtzahlung von Steuern
- § 823 Abs. 2 BGB in Verbindung mit § 266a StGB: Haftung für die schuldhafte Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen.

Haftungsverteilung zwischen Verein und Vorstand

Der Verein hat unter bestimmten Umständen die Möglichkeit, den Vorstand entweder in die Haftung zu nehmen oder ihn davon freizustellen. Das ist unabhängig davon, ob Dritte den Verein oder den Vorstand haftbar machen können.

Wie oben dargestellt, ist im Grundsatz davon auszugehen, dass das Vorstandsmitglied vertragliche Vereinbarungen nur im Auftrag des Vereins eingeht. Somit trägt der Verein die Rechte und Pflichten aus vertraglichen Ansprüchen. Entsteht innerhalb eines solchen Vertragsverhältnisses ein Schaden, haftet der Verein gegenüber dem Vertragspartner. Den Schaden kann er jedoch ab einem bestimmten Grad des Verschuldens des Vorstandsmitgliedes gegenüber diesem geltend machen. Hier ist eine Einzelfallbetrachtung nötig. Regelmäßig gilt das Folgende:

- einfache Fahrlässigkeit: Das Vorstandsmitglied kann verlangen, nicht persönlich haftbar gemacht zu werden.
- grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz: Vorstandsmitglied haftet allein.
- möglich gegebenenfalls auch: anteilige Haftung.

Kommt es **außerhalb** eines Vertragsverhältnisses zu einem Schaden, für den der Verein aufkommen soll, kann der Verein den Schaden gegenüber dem Vorstand geltend machen und zurückfordern. Ausgenommen hiervon sind Fälle, in denen den Verein selbst auch der Vorwurf des Organisationsverschuldens trifft.

Besonderheiten bei ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern (Haftungsprivilegierung)

Mit der Einführung der Vorschrift des § 31a BGB im Jahr 2009 hat sich die haftungsrechtliche Situation für Vorstandsmitglieder deutlich verbessert. Die Gesetzesänderung basiert auf der Überlegung, dass derjenige, der sich stärker als andere im Verein engagiert, nicht unverhältnismäßigen Haftungsrisiken ausgesetzt werden soll.

Voraussetzungen der Privilegierung

Die Privilegierung nach § 31a BGB gilt für alle Vorstände und besonderen Vertreter (§ 30 BGB). Diese müssen unentgeltlich tätig sein oder eine Vergütung von höchstens **720 Euro jährlich** bekommen. Zu den Vergütungen gehören alle Geld- und Sachleistungen; jedoch nicht der echte Aufwendersatz, also die Auslagererstattung. Ersatz für Zeitversäumnis gilt dabei aber als Vergütung und nicht als Aufwendersatz.

Wirkungen der Privilegierung

Die Privilegierung sieht vor, dass das Vorstandsmitglied nur haftet, wenn es vorsätzlich oder grob fahrlässig einen Schaden verursacht hat. Grobe Fahrlässigkeit liegt vor, wenn jemand die erforderliche Sorgfalt nach den gesamten Umständen in ungewöhnlich großem Maße verletzt hat und dasjenige

nicht beachtet hat, was in dem Fall jedem hätte einleuchten müssen („Das darf nicht vorkommen!“). Zum Beispiel ist die Verletzung steuerrechtlicher Pflichten grundsätzlich eine grobe Fahrlässigkeit. Zudem trägt der Verein die Beweislast (§ 31a Abs. 1 Satz 3 BGB). Demnach muss der Verein ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Vorstandes nachweisen, damit der Vorstand für den Schaden, der dem Verein entstanden ist, haftet.

Die Privilegierung wirkt ausschließlich gegenüber dem Verein und den Vereinsmitgliedern, das heißt im Innenverhältnis, und nicht gegenüber Dritten, das heißt im Außenverhältnis.

Das Vorstandsmitglied kann also weiterhin von Dritten für einen Schaden in die Haftung genommen werden. Allerdings erhält es durch die Privilegierung einen Freistellungsanspruch oder Aufwendungsersatzanspruch gegenüber dem Verein, sodass es den Schaden nicht selbst tragen muss.

Von der Vorschrift zur Privilegierung kann gegenüber dem Verein nicht durch anderslautende Vereinbarungen abgewichen werden, gegenüber den Vereinsmitgliedern hingegen schon.



Die Gründung einer neuen Gliederung

Alle Gliederungen des Sozialverband Deutschland e. V. (SoVD), mit Ausnahme der selbstständigen Landesverbände, sind nichtrechtsfähige Vereine. Das bedeutet, es sind selbstständige Vereine, die aber nicht in das Vereinsregister eingetragen sind. Soll eine neue Gliederung gegründet werden, ist dies formell sehr einfach und in wenigen Schritten erledigt.

Sie brauchen Mitstreiter. Sie brauchen eine Satzung. Sie brauchen Menschen, die sich engagieren wollen und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen.

Mehrere Personen werden zu einer Gründungsversammlung eingeladen. Das sind dann die Gründungsmitglieder. Die Gründung eines Vereins beginnt mit der Gründungsversammlung. Mindestens zwei Punkte müssen die Gründungsmitglieder bei dieser Versammlung bearbeiten: Wahlen durchführen und die Satzung verabschieden. Über diese Gründungsversammlung müssen die Beteiligten ein schriftliches Protokoll anfertigen. Ein Muster für ein solches Protokoll finden Sie in Anlage 4. Wenn Sie es verwenden, bitte nicht vergessen, dass die Anlagen zwingend dazu gehören: Personenliste, Satzung und Beitragsordnung.

Die Satzung ist einheitlich im SoVD vorgegeben.

Damit ist die Gründung auch schon abgeschlossen. Sie brauchen keinen Notar, Sie müssen kein Register informieren, es ist keinerlei Veröffentlichung notwendig.

Da der Verein aber gemeinnützig sein soll, um Mitgliedsbeitragsmittel vom Bundesverband erhalten zu können, ist nach der Gründung der nächste Schritt, die neue Gliederung beim Finanzamt anzumelden und die Feststellung der Gemeinnützigkeit zu beantragen (und dann weiter wie unter dem Punkt „Die erstmalige Beantragung der Gemeinnützigkeit“). Ein Beispiel, wie der Verein eine erstmalige Anmeldung beim Finanzamt vornehmen kann, ist in Anlage 2 zu sehen.

Über diese Gründungsversammlung müssen die Beteiligten ein schriftliches Protokoll anfertigen.



Die Auflösung einer Gliederung

Warum sollte eine Gliederung aufgelöst werden?

Der Hauptgrund für eine Auflösung ist oft, dass eine Gliederung immer mehr Mitglieder verloren hat. Je weniger Mitglieder sie hat, desto weniger Mittel stehen ihr üblicherweise zur Verfügung. Irgendwann sind es so wenige Mitglieder, dass diese die Satzungszwecke nicht mehr regelmäßig leben können. Das würde dazu führen, dass die Gliederung ihre Gemeinnützigkeit verliert.

Spätestens, wenn ein Verein weniger als drei Mitglieder hat, muss er sich auflösen.

Ein weiterer Grund für die Auflösung kann auch sein, dass sich keine ausreichende Anzahl Personen finden lässt, die sich im Vorstand engagieren wollen. Die Satzung gibt eine Mindestzahl von Vorstandsmitgliedern vor.

Wie funktioniert die Auflösung?

Grundsätzlich erfolgt die Auflösung nicht eingetragener Vereine durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung.

Abweichend vom Grundsatz sieht die Satzung der Orts- und Kreisverbände des SoVD vor, dass sowohl eine Auflösung als auch ein Zusammenschluss auf Beschluss des Landesvorstandes geschehen kann, nachdem dieser den jeweiligen Orts- oder Kreisverband angehört hat. Ein Beschluss der Mitgliederversammlung ist nicht in der Satzung verankert.

Folgende Schritte sind möglich:

Variante 1: Die Mitgliederversammlung beschließt die Auflösung. Alle vorhandenen Vermögensgegenstände, insbesondere die Bank- und Kassenguthaben, müssen auf eine andere Gliederung übertragen werden.

Variante 2:

- Der Landesvorstand lädt den Orts- oder Kreisvorstand zur Anhörung ein.
- Die aufzulösende Gliederung erstellt eine Vermögensübersicht. Im Normalfall wird das Vermögen in einem Bankbestand und geringen Sachwerten, wie Technik und Möbeln, bestehen. Auch Verbindlichkeiten gehören in eine Vermögensübersicht.
- Der Landesvorstand erläutert bei der Anhörung die geplante Veränderung und gibt der Gliederung Gelegenheit zur Stellungnahme. Danach folgt der Beschluss. Der Beschluss wird protokolliert, dem Beschluss sollte die Vermögensübersicht beigefügt werden.
- Die Bankkonten muss die aufzulösende Gliederung auf die Gliederung übertragen, die ihre Mitglieder aufnimmt. Wer nach der Übertragung Kontovollmacht erhält, ist im Einzelfall zu klären und vom Vorstand der aufnehmenden Gliederung zu beschließen.

Der aufgelöste Orts- oder Kreisverband darf nach seiner Auflösung nicht mehr im eigenen Namen auftreten. Bei bestehenden Verträgen, zum Beispiel Mietverträgen und solchen mit Kommunikationsdienstleistern, sind die Vertragspartner auf die neue Konstellation hinzuweisen. Diese können das zum Anlass einer Kündigung nehmen. Bei wichtigen Vertragspartnern oder auch Behörden empfiehlt es sich dringend, das Vorgehen bereits im Voraus abzustimmen.

Nach dem Beschluss über die Auflösung und nach der Übertragung des Vereinsvermögens müssen Sie das Finanzamt über die Auflösung informieren. Der in Auflösung befindliche Verein ist verpflichtet, eine Steuererklärung bis zum Tag der Auflösung abzugeben. Da bei einem aufgelösten Verein Zuständigkeiten oft etwas unklar sind, sollte dringend im Beschluss über die Auflösung geregelt sein, wer diese letzten Pflichten wahrnimmt; die- oder derjenige wird auch Liquidator genannt. Dies kann auch der Landesverband übernehmen. Eine entsprechende Regelung schriftlich festzuhalten, empfiehlt sich trotzdem, um Rechte und Pflichten eindeutig zuordnen zu können.

Exkurs: Zwei oder mehr Gliederungen schließen sich zu einer zusammen

Wollen zwei Gliederungen zukünftig gemeinsam unter einem Namen nach außen auftreten und nur noch einen Vorstand und eine Kassenführung haben, spricht man gewöhnlich von Verschmelzung oder auch Fusion. Dies ist aber steuerrechtlich ein klar definierter Begriff, der auf nichtrechtsfähige Vereine im engeren Sinne keine Anwendung findet. Es empfiehlt sich daher, im Vorfeld zu entscheiden, welcher der beiden Vereine den anderen übernimmt und welcher „untergehen“ soll. Der untergehende Verein wird, wie zuvor beschrieben, aufgelöst, all seine Mitglieder treten dann in den übernehmenden Verein ein. Der untergehende Verein zeigt seine Auflösung dem Finanzamt an. Der übernehmende Verein besteht fort. Er benötigt keine neue Steuernummer und muss dem Finanzamt nichts anzeigen. Namensänderungen sind immer anzuzeigen.



Weitere Informationen

Im Weiteren verweisen wir auf das Seminarangebot und die ergänzenden Handreichungen des Bundesverbandes zu diesem Thema.

Neben den Anlagen (→ Seiten 40 bis 62) verweisen wir auf die aktuellen amtlichen Vordrucke (insbesondere auch für die Ausstellung von Spendenbescheinigungen zur Bestätigung von Zuwendungen).

ANLAGE 1

Kassenzählprotokoll

Protokoll über die Prüfung des Kassenbestandes

Name der Gliederung

Datum:

Mit der Kassenführung

betrauter Mitarbeiter:

	<u>Währung</u>	<u>Einheit</u>	<u>Anzahl</u>	<u>Bestand</u>
Scheine	€	1.000,00		0,00
	€	500,00		0,00
	€	200,00		0,00
	€	100,00		0,00
	€	50,00		0,00
	€	20,00		0,00
	€	10,00		0,00
	€	5,00		0,00
				<u>0,00</u>
Münzen	€	2,00		0,00
	€	1,00		0,00
	€	0,50		0,00
	€	0,20		0,00
	€	0,10		0,00
	€	0,05		0,00
	€	0,02		0,00
	€	0,01		0,00
				<u>0,00</u>
Ist Gesamtbestand				<u>0,00</u>
Bestand lt. Kassenbuch vom				<u> </u>
Soll Gesamtbestand				<u> </u>
Differenz Ist - Soll Bestand				<u>0,00</u>

Unterschrift Kassenführer:

Unterschrift 2. Person:

ANLAGE 2

Fragebogen zur steuerlichen Erfassung

	An das Finanzamt		Eingangsstempel oder -datum
1			
2	Steuernummer		
	Fragebogen zur steuerlichen Erfassung		
	Gründung eines Vereins oder einer anderen Körperschaft des privaten Rechts i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 4 und 5 Körperschaftsteuergesetz (KStG) oder Aufnahme einer wirtschaftlichen/unternehmerischen Tätigkeit		
	1. Allgemeine Angaben		
	1.1 Angaben zur Körperschaft des privaten Rechts		
3	Name		
4	Sitz Straße		
5	Hausnummer	Hausnummerzusatz	Adressergänzung
6	Postleitzahl	Ort	
7	Postleitzahl	Ort (Postfach)	Postfach
8	ggf. abweichender Ort der Geschäftsleitung Straße		
9	Hausnummer	Hausnummerzusatz	Adressergänzung
10	Postleitzahl	Ort	
	Kommunikationsverbindungen		
11	Telefon Vorwahl international Vorwahl national Rufnummer		
12	E-Mail		
13	Internetadresse		
14	Art der ausgeübten wirtschaftlichen Tätigkeit(en) (genaue Bezeichnung des Gewerbezweiges)		
15			
	1.2 Satzung o. Ä. und Eintragung im Register/Verzeichnis		
16	Errichtung der Körperschaft durch Satzung, Stiftungsgeschäft o. Ä. vom		Bitte Satzung (o. Ä.) und Protokoll der Mitgliederversammlung mit einer Liste der Vorstandsmitglieder beifügen!
17	Eintragung wurde beantragt am	Ort	Eintragung bzw. Gründungsver- sammlung erfolgte am
18	Beim Amtsgericht		
19	Registernummer		
20	<input type="checkbox"/> Eintragungsnachricht des Amtsgerichts ist beigefügt.	<input type="checkbox"/>	wird nachgereicht.
21	Die Körperschaft hat ihre Tätigkeit aufgenommen		
	<input type="checkbox"/> mit Gründung.	<input type="checkbox"/>	zu folgendem späteren Zeitpunkt
	2017FsEVER101NET		
	- Mai 2017 - 034259 - 20190110		
	2017FsEVER101NET		

	Steuernummer		
	1.3 Gesetzlicher Vertreter (z. B. Vorstand)		
22	Name	Vorname	
23	Straße		
24	Hausnummer	Hausnummerzusatz	Adressergänzung
25	Postleitzahl	Ort	
26	Postleitzahl	Ort (Postfach)	Postfach
27	Geburtsdatum	Identifikationsnummer	
	Kommunikationsverbindungen		
28	Telefon Vorwahl international	Vorwahl national	Rufnummer
29	Vorwahl international	Vorwahl national	Rufnummer
30	E-Mail		
31	Internetadresse		
32	1.4 Steuerliche Beratung	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
33	Firma		
	oder		
34	Name	Vorname	
35	Straße		
36	Hausnummer	Hausnummerzusatz	Adressergänzung
37	Postleitzahl	Ort	
38	Postleitzahl	Ort (Postfach)	Postfach
	Kommunikationsverbindungen		
39	Telefon Vorwahl international	Vorwahl national	Rufnummer
40	E-Mail		
	1.5 Empfangsbevollmächtigte(r) für alle Steuerarten		
41	<input type="checkbox"/> Die unter Tz. 1.4 angegebene steuerliche Beratung ist empfangsbevollmächtigt.		
42	Firma		
	oder		
43	Name	Vorname	
44	Straße		
45	Hausnummer	Hausnummerzusatz	Adressergänzung
46	Postleitzahl	Ort	
47	Postleitzahl	Ort (Postfach)	Postfach
	2017FsEVER102NET		
	2017FsEVER102NET		



	Steuernummer	
	Kommunikationsverbindungen	
	Telefon	
48	Vorwahl international	Vorwahl national
		Rufnummer
49	E-Mail	
50	Die gesonderte Vollmacht ist beigelegt.	
51	Die Anzeige der Vollmacht folgt über die Vollmachtsdatenbank (K-VDB).	
	1.6 Bankverbindung/SEPA-Lastschriftverfahren	
	Alle Steuererstattungen sollen an folgende Bankverbindung erfolgen:	
	IBAN (inländisches Geldinstitut)	
52	DE	
	IBAN (ausländisches Geldinstitut)	
53		
	BIC zu Zeile 53	
54		
	Kontoinhaber(in)	
55	lt. Zeile 3	
	oder:	
56	ggf. abweichende(r) Kontoinhaber(in), sofern das Konto nicht auf den Namen der Körperschaft lautet	
	Möchten Sie am SEPA-Lastschriftverfahren , dem für beide Seiten einfachsten Zahlungsweg, teilnehmen?	
57	<input type="checkbox"/>	Ja. Das ausgefüllte SEPA-Lastschriftmandat ist beigelegt.
	1.7	Die Gesellschaft gehört zu einem Konzern .
58	Angaben zum herrschenden Unternehmen	
	Name des Konzerns	
59		
	Finanzamt	Steuernummer
60		
	Ort	
61	Beim Amtsgericht	
62	Registernummer	
	2. Steuerliche Angaben	
	2.1 Befreiung von der Körperschaftsteuer	
	Die Körperschaft strebt die Befreiung von der Körperschaftsteuer nach § 5 Abs. 1 KStG an.	
63	<input type="checkbox"/>	Nein
64	<input type="checkbox"/>	Ja, nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG wegen Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke; die Satzung enthält die in der Mustersatzung nach Anlage 1 zu § 60 Abgabenordnung (AO) bezeichneten Festlegungen (§ 60 Abs. 1 Satz 2 AO).
		Es wird beantragt, aufgrund der Satzung einen Feststellungsbescheid nach § 60a AO zu erteilen. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/>	einer anderen Vorschrift (Bitte auf gesondertem Blatt erläutern!)
65	Die Körperschaft verfolgt folgenden Zweck:	
	2.2 Unterhält die Körperschaft einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb lt. Zeilen 14/15?	
66	Beginn der Tätigkeit	
	2.3 Art der Gewinnermittlung/Eröffnungsbilanz/Wirtschaftsjahr	
67	Gewinnermittlungsart	<input type="checkbox"/> Einnahmenüberschussrechnung
68		<input type="checkbox"/> Vermögensvergleich (Bilanz) Hinweis: Die Eröffnungsbilanz ist gemäß § 5b Abs. 1 Satz 5 EStG nach amtlich vorgeschriebenen Datensatz durch Datenfernübertragung zu übermitteln.
	Liegt ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr vor?	
69	<input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/> Ja, vom <input type="text"/> bis <input type="text"/>
	3. Zusatzangaben Organschaft	
70	<input type="checkbox"/> Die Körperschaft ist Organträger	
71	<input type="checkbox"/>	körperschaftsteuerlich und gewerbsteuerlich. <input type="checkbox"/> umsatzsteuerlich.
	(Bitte Liste der Organgesellschaften unter Angabe der Steuernummer und – soweit erteilt – der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) auf gesondertem Blatt beifügen.)	

	Steuernummer			
4. Festsetzung von Vorauszahlungen (Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer)				
4.1 Summe der Bruttoeinnahmen				
		für das Jahr der Gründung/ Aufnahme der wirtschaftlichen Tätigkeit EUR		im Folgejahr EUR
72	Summe der Bruttoeinnahmen (geschätzt)			
4.2 Angaben zur Festsetzung von Vorauszahlungen				
<small>Bei Körperschaften, deren Bruttoeinnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, die keine Zweckbetriebe sind, die Besteuerungsgrenze von 35.000 EUR übersteigen (s. Tz.4.1):</small>				
		für das Jahr der Gründung/ Aufnahme der wirtschaftlichen Tätigkeit EUR		im Folgejahr EUR
73	Jahresüberschuss/Gewinn			
74	Zu versteuerndes Einkommen			
75	Steueranrechnungsbeträge			
76	Gewerbeertrag			
5. Angaben zur Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer				
77	Zahl der Arbeitnehmer	Insgesamt		davon geringfügig Beschäftigte
78	Beginn der Lohnzahlungen			
79	Anmeldungszeitraum (voraussichtliche Lohnsteuer im Kalenderjahr)	<input type="checkbox"/> monatlich (mehr als 5.000 EUR)	<input type="checkbox"/> vierteljährlich (mehr als 1.080 EUR)	<input type="checkbox"/> jährlich (nicht mehr als 1.080 EUR)
<small>Die für die Lohnberechnung maßgebenden Lohnbestandteile werden zusammengefasst im Betrieb/Betriebsteil:</small>				
80	Bezeichnung			
81	Straße			
82	Hausnummer	Hausnummerzusatz	Adressergänzung	
83	Postleitzahl	Ort		
6. Angaben zur Anmeldung und Abführung der Umsatzsteuer				
6.1 Summe der Umsätze				
		im Jahr der Betriebseröffnung EUR		im Folgejahr EUR
84	Summe der Umsätze (geschätzt)			
6.2 Geschäftsveräußerung im Ganzen (§ 1 Abs. 1a Umsatzsteuergesetz (UStG))				
85	Es wurde ein Unternehmen oder ein in der Gliederung eines Unternehmens gesondert geführter Betrieb erworben:			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
86	Art des Unternehmens/Bezeichnung der Personen- bzw. Kapitalgesellschaft			
87				
88	Finanzamt			
89	Steuernummer			
6.3 Kleinunternehmer-Regelung				
90	<input type="checkbox"/> Der auf das Kalenderjahr hochgerechnete Gesamtumsatz wird die Grenze von 17.500 EUR voraussichtlich nicht überschreiten. Es wird die Kleinunternehmer-Regelung (§ 19 Abs. 1 UStG) in Anspruch genommen. <small>In Rechnungen wird keine Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen und es kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden. Hinweis: Angaben zu Tz. 6.6 sind nicht erforderlich; Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind grundsätzlich nicht zu übermitteln.</small>			
91	<input type="checkbox"/> Der auf das Kalenderjahr hochgerechnete Gesamtumsatz wird die Grenze von 17.500 EUR voraussichtlich nicht überschreiten. Es wird auf die Anwendung der Kleinunternehmer-Regelung verzichtet. <small>Die Besteuerung erfolgt nach den allgemeinen Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes für mindestens fünf Kalenderjahre (§ 19 Abs. 2 UStG); Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind monatlich in elektronischer Form authentifiziert zu übermitteln.</small>			
6.4 Steuerbefreiung				
Es werden ganz oder teilweise steuerfreie Umsätze gem. § 4 UStG ausgeführt:				
92	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Art des Umsatzes/der Tätigkeit		(§4Nr. UStG)
93				(§4Nr. UStG)



	Steuernummer	<input type="text"/>
	6.5 Steuersatz	
	Es werden Umsätze ausgeführt, die ganz oder teilweise dem ermäßigten Steuersatz gem. § 12 Abs. 2 UStG unterliegen:	
94	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Art des Umsatzes/der Tätigkeit <input type="text"/> (§ 12 Abs. 2 Nr. <input type="text"/> UStG)
	6.6 Soll-/Istversteuerung der Entgelte	
95	Die Umsatzsteuer wird berechnet nach <input type="checkbox"/> vereinbarten Entgelten (Sollversteuerung).	
96	<input type="checkbox"/> vereinnahmten Entgelten. Es wird hiermit die Istversteuerung beantragt, weil	
97	<input type="checkbox"/> der auf das Kalenderjahr hochgerechnete Gesamtumsatz für das Gründungsjahr voraussichtlich nicht mehr als 500.000 EUR betragen wird.	
98	<input type="checkbox"/> die Körperschaft von der Verpflichtung, Bücher zu führen und auf Grund jährlicher Bestandsaufnahmen regelmäßig Abschlüsse zu machen, nach § 148 AO befreit ist.	
	6.7 Durchschnittssatz für Vorsteuern	
99	Bei Körperschaften i. S. des § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG: Es wird die Regelung des § 23a Abs. 3 UStG (Durchschnittssatz für Vorsteuern nach § 15 UStG) in Anspruch genommen. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	
	6.8 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	
100	Es wird für die Teilnahme am innergemeinschaftlichen Waren- und Dienstleistungsverkehr eine USt-IdNr. benötigt. Hinweis: Bei Vorliegen einer Organschaft ist die USt-IdNr. der Organgesellschaft vom Organträger zu beantragen.	
	Zusatzangaben für juristische Personen, – die nicht Unternehmer sind, – die Gegenstände nicht für ihr Unternehmen erwerben:	
	Es wird eine USt-IdNr. beantragt, weil	
101	<input type="checkbox"/> innergemeinschaftliche Erwerbe zu versteuern sind, da die Erwerbsschwelle von 12.500 EUR jährlich	
102	<input type="checkbox"/> voraussichtlich überschritten wird (§ 1a Abs. 3 UStG).	
103	<input type="checkbox"/> voraussichtlich nicht überschritten wird, auf die Erwerbsschwellenregelung jedoch für die Dauer von mindestens zwei Kalenderjahren verzichtet wird (§ 1a Abs. 4 UStG).	
104	<input type="checkbox"/> neue Fahrzeuge oder bestimmte verbrauchssteuerpflichtige Waren innergemeinschaftlich erworben werden (§ 1a Abs. 5 UStG).	
105	Es wurde bereits für eine frühere Tätigkeit folgende USt-IdNr. vergeben:	
106	USt-IdNr. <input type="text"/>	Vergabedatum: <input type="text"/>
	6.9 Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers bei Bau- und/oder Gebäudereinigungsleistungen	
107	Es wird die Erteilung eines Nachweises zur Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers bei Bau- und/oder Gebäudereinigungsleistungen (Vordruck USt 1 TG) beantragt.	
108	<input type="checkbox"/> Der Umfang der ausgeführten Bauleistungen i. S. des § 13b Abs. 2 Nr. 4 UStG beträgt voraussichtlich mehr als 10 % des Weltumsatzes (Summe der im Inland steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätze).	
109	<input type="checkbox"/> Der Umfang der ausgeführten Gebäudereinigungsleistungen i. S. des § 13b Abs. 2 Nr. 8 UStG beträgt voraussichtlich mehr als 10 % des Weltumsatzes (Summe der im Inland steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätze).	
	Hinweis: Die Voraussetzungen zur Erteilung der Bescheinigung sind in geeigneter Weise in einer Anlage glaubhaft zu machen.	
	6.10 Besonderes Besteuerungsverfahren „Mini-one-stop-shop“	
	Nur bei Ausführung von Telekommunikationsleistungen, Rundfunk- und Fernsehdienstleistungen oder auf elektronischem Weg erbrachten sonstigen Leistungen durch einen in einem anderen EU-Mitgliedstaat ansässigen Unternehmer an einen im Inland ansässigen Nichtunternehmer:	
110	<input type="checkbox"/> Das besondere Besteuerungsverfahren („Mini-one-stop-shop“) wird in Anspruch genommen. Die entsprechenden Umsätze werden über die zuständige Behörde im Ansässigkeitsstaat erklärt.	
	7. Freistellungsbescheinigung gemäß § 48b Einkommensteuergesetz (EStG) („Bauabzugsteuer“)	
	Das Merkblatt zum Steuerabzug bei Bauleistungen steht Ihnen im Internet unter www.bzst.de zum Download zur Verfügung. Sie können es aber auch bei Ihrem Finanzamt erhalten.	
111	<input type="checkbox"/> Es wird die Erteilung einer Bescheinigung zur Freistellung vom Steuerabzug bei Bauleistungen gemäß § 48b EStG beantragt.	
	Hinweis: Die mit diesem Fragebogen angeforderten Daten werden aufgrund der §§ 85, 88, 90, 93 und 97 AO erhoben.	
112	Ort, Datum <input type="text"/>	Unterschrift(en) gesetzlicher(r) Vertreter(in) bzw. dessen/deren Vertreter(in) oder des/der Bevollmächtigten <input type="text"/>
	2017FsEVER105NET	2017FsEVER105NET

Steuernummer <input type="text"/>		
113 Anlagen:	<input type="checkbox"/> Satzung, Statut, Verfassung o. Ä. (Tz. 1.2)	<input type="checkbox"/> Empfangsvollmacht (Tz. 1.5)
114	<input type="checkbox"/> Protokoll der Mitgliederversammlung mit Liste der Vorstandsmitglieder (Tz. 1.2)	<input type="checkbox"/> Teilnahmeerklärung für das SEPA-Lastschriftverfahren (Tz. 1.6)
115	<input type="checkbox"/> Protokoll der Gründungsversammlung (Tz. 1.2)	<input type="checkbox"/> Liste der Organgesellschaften (Tz. 3)
116	<input type="checkbox"/> Eintragungsnachricht des Amtsgerichtes (Tz. 1.2)	
117	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	
Finanzamt <input type="text"/>		



2017FsEVER106NET

2017FsEVER106NET

ANLAGE 3a

Variante 1: KSt Musterverein Einnahmen unter 35T€

An das Finanzamt / Bundeszentralamt für Steuern		Steuernummer		2018		
<input checked="" type="checkbox"/> Körperschaftsteuererklärung und Erklärung zu gesonderten Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, die in Zusammenhang mit der Körperschaftsteueranmeldung durchzuführen sind				– Einkommensteuereinf. –		
<input type="checkbox"/> Erklärung zur gesonderten und einheitlichen Feststellung des dem Organträger zuzurechnenden Einkommens der Organgesellschaft und damit zusammenhängender anderer Besteuerungsgrundlagen (§ 14 Abs. 5 KStG)						
<input type="checkbox"/> Erklärung zur gesonderten Feststellung des steuerlichen Einlagekontos (§ 27 Abs. 2 KStG), des durch Umwandlung von Rücklagen entstandenen Nennkapitals (§ 28 Abs. 1 Satz 3 KStG) und in den Fällen des Antrags nach § 34 Abs. 14 KStG: des fortgeschriebenen Endbetrags i. S. des § 36 Abs. 7 KStG aus dem Teilbetrag i. S. des § 36 Abs. 2 Nr. 2 KStG 1996 ¹⁾ – EK 02 (§ 38 Abs. 1 Satz 1 und 2 KStG)				Die mit einem Kreis versehenen Zahlen bezeichnen die Erläuterungen in der Anleitung zur Körperschaftsteuererklärung.		
Ziele						
Allgemeine Angaben						
1 Bezeichnung der Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse ☉						
1 Mustername						
Geschäftsanschrift						
Straßenadresse						
2 Straße				Hausnummer	-zusatz	Adressergänzung
3 Postleitzahl		Ort		Staat ²⁾		
Postfachadresse						
4 Postfach		Postleitzahl		Ort		
Kontaktinformationen						
5 Telefon		E-Mail		Internetadresse		
Art der Steuerpflicht (Sitz und Geschäftsleitung)						
6 Ort der Geschäftsleitung				Staat ²⁾		
7 Ort des Sitzes				Staat ²⁾		
Die Körperschaft wurde im Veranlagungsjahr neu gegründet.						
7a 1 = ja						
Wegen der Verlegung des Ortes des Sitzes und/oder der Geschäftsleitung vom Ausland ins Inland oder vom Inland ins Ausland besteht im laufenden Veranlagungszeitraum sowohl beschränkte als auch unbeschränkte Steuerpflicht:						
11.10 1 = Verlegung vom Ausland ins Inland						
8 2 = Verlegung vom Inland ins Ausland						
Rechtsform						
9 Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 1 KStG:						
<input type="checkbox"/> Gesellschaft mit beschränkter Haftung		<input type="checkbox"/> Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt)				
<input type="checkbox"/> Aktiengesellschaft		<input type="checkbox"/> Europäische Gesellschaft (SE)				
<input type="checkbox"/> Kommanditgesellschaft auf Aktien		<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform				
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 2 KStG:						
<input type="checkbox"/> eingetragene Genossenschaft		<input type="checkbox"/> Europäische Genossenschaft (SCE)				
<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform		<input type="checkbox"/> sonstige Genossenschaft i. S. des Genossenschaftsgesetzes				
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 3 KStG:						
<input type="checkbox"/> Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit		<input type="checkbox"/> Pensionsfondsverein auf Gegenseitigkeit				
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 4 KStG:						
<input type="checkbox"/> eingetragener Verein		11.05 rechtsfähige Stiftung des privaten Rechts _____ 1 = ja				
<input type="checkbox"/> wirtschaftlicher Verein		<input type="checkbox"/> sonstige juristische Person des privaten Rechts				
<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform						
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 5 KStG:						
<input checked="" type="checkbox"/> nichtrechtsfähiger Verein		11.05 <input type="checkbox"/> nichtrechtsfähige Stiftung des privaten Rechts _____ 1 = ja				
<input type="checkbox"/> sonstiges Zweckvermögen		<input type="checkbox"/> Investmentkommanditgesellschaft				
<input type="checkbox"/> Sondervermögen		<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform				
<input type="checkbox"/> Investmentaktiengesellschaft						
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG und vergleichbare ausländische Rechtsformen:						
<input type="checkbox"/> Gebietskörperschaft		<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaft				
<input type="checkbox"/> rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts		<input type="checkbox"/> rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts				
<input type="checkbox"/> nichtrechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts		<input type="checkbox"/> nichtrechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts				
<input type="checkbox"/> berufsständische Körperschaft des öffentlichen Rechts		<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtliche Rundfunk- und Fernsehanstalt				
<input type="checkbox"/> sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts (z. B. Zweckverband)		<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform				

Mustername

2018

- 2 -

Steuernummer

Zelle	Angaben zur Steuerbefreiung	11.15	
10	Die Körperschaft ist nach der folgenden Nummer des § 5 Abs. 1 KStG von der Körperschaftsteuer befreit: ②	9	
11	Die Körperschaft ist vollumfänglich von der Körperschaftsteuer befreit.	1	1 = ja
	Abweichender Empfangsbevollmächtigter Der Steuerbescheid und die Feststellungsbescheide sollen folgendem Empfangsbevollmächtigten/Postempfänger zugesandt werden. (Nur ausfüllen, wenn dem Finanzamt keine entsprechende Empfangsvollmacht vorliegt.)		
12	Ergänzende Angaben zur Steuererklärung Über die Angaben in der Steuererklärung hinaus sind weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte zu berücksichtigen. Diese ergeben sich aus der beigefügten Anlage, welche mit der Überschrift „Ergänzende Angaben zur Steuererklärung“ gekennzeichnet ist.	11.62	1 = ja
13	Wirtschaftsjahr Erstes Wirtschaftsjahr vom 01.01.2018 bis 31.12.2018 Ggf. zweites Wirtschaftsjahr vom bis <i>nicht ausfüllen</i>		
14	Die Körperschaft wurde aufgelöst und befindet sich in Abwicklung (Liquidation). Als Wirtschaftsjahr wurde der Besteuerungszeitraum nach § 11 KStG angegeben. Datum der Auflösung:		
15	Weitere Angaben	11.60	
16	Das Unternehmen hält Anteile, auf die § 8b Abs. 7 KStG anzuwenden ist.		1 = ja
17	Es handelt sich um ein Unternehmen, auf das § 8 Abs. 9 KStG anzuwenden ist, oder um eine Organgesellschaft, auf deren Organträger § 8 Abs. 9 KStG anzuwenden ist. (wenn ja: zusätzlich Anlage(n) ÖHK übermitteln.) ③	11.63	1 = ja 2 = nein
17a	Bei Investmentfonds: Art des Investmentfonds: 1 = Investmentfonds i. S. des § 1 Abs. 2 InvStG 2 = Spezial-Investmentfonds i. S. des § 26 InvStG	11.66	
18	Weitere Angaben zu Betrieben gewerblicher Art i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben i. S. des § 20 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. b Satz 4 EStG Organisationsform des Betriebs gewerblicher Art: 1 = Betrieb gewerblicher Art mit eigener Rechtspersönlichkeit 2 = Regiebetrieb 3 = Eigenbetrieb / eigenbetriebsähnliche Einrichtung	11.61	
19	Nur bei Regiebetrieben und bei wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben von Körperschaften, die nicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG steuerbefreit sind: Umsätze des Kalenderjahres einschließlich der steuerfreien Umsätze, jedoch ohne Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 10 UStG	11.62	EUR
20	Gewinn/Verlust i. S. des § 20 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. b EStG; ggf. geschätzt lt. Rdnr. 27 oder Gewinn lt. Rdnr. 31 des BMF-Schreibens vom 09.01.2015, BSzBl I S. 111	11.63	
21	Die Feststellung des steuerlichen Einlagekontos wird gemäß Rdnr. 46 des BMF-Schreibens vom 09.01.2015, BSzBl I S. 111 beantragt:	11.64	1 = ja 2 = nein
	Name und Anschrift der Anteilseigner Die Zeilen 22 bis 27 sind auszufüllen von Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 KStG (Kapitalgesellschaften und Genossenschaften) Ggf. lt. gesonderter Einzelaufstellung. Beteiligungen unter 1% bzw. Anteile im Streubesitz können jeweils in einer Position als Summe eingetragen werden.		
22			
23			
24			
25			
26	Eine Aufstellung über eine von der Höhe der Beteiligung abweichende Verteilung der Stimmrechte wird gesondert übermittelt (einschließlich Erläuterung zur abweichenden Verteilung).	19.217	1 = ja
27	Die oben genannten Angaben zu den Anteilseignern haben sich gegenüber dem Vorjahr geändert.	19.210	1 = ja 2 = nein
	Bankverbindung -- Bitte stets angeben --		
28	IBAN		
29	BIC		
30	Name eines von Zeile 1 abweichenden Kontoinhabers		

2018

- 3 -

Steuernummer

Folgende Anlagen sind beigelegt:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anlage AESI Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Anlage AEV Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Anlage BE Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Anlage Ber |
| <input type="checkbox"/> Anlage EUR Anzahl _____ | <input checked="" type="checkbox"/> Anlage Gem | <input type="checkbox"/> Anlage Geno/Ver | <input type="checkbox"/> Anlage GK Anzahl _____ |
| <input type="checkbox"/> Anlage GR | <input type="checkbox"/> Anlage Invest-Verluste | <input type="checkbox"/> Anlage Kassen | <input type="checkbox"/> Anlage OG |
| <input type="checkbox"/> Anlage OT Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Anlage ÖHK Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Anlage Part | <input type="checkbox"/> Anlage SAN |
| <input type="checkbox"/> Anlage Verluste | <input type="checkbox"/> Anlage WA | <input type="checkbox"/> Anlage WMFö | <input type="checkbox"/> Anlage Z |
| <input type="checkbox"/> Anlage Zinsschranke Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Anlage ZVE | <input type="checkbox"/> Anlage KSt 1 F | |
| <input type="checkbox"/> Anlage KSt 1 F-38 | <input type="checkbox"/> Anlage KSt 1 Fa | <input type="checkbox"/> Anlage _____ | |

Unterschrift

Die Steuererklärung wurde unter Mitwirkung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe i. S. der §§ 3 und 4 StBerG angefertigt. ____ 1 = ja

 Bei der Anfertigung dieser Erklärung hat mitgewirkt:
(Name, Anschrift, Telefonnummer)

Ort, Datum

(Unterschrift)
 Ich gebe die Feststellungserklärung i. S. des § 14 Abs. 5 KStG als
 Organträger / als gesetzlicher Vertreter des Organträgers ab.

Steuererklärungen sind vom gesetzlichen Vertreter des Steuerpflichtigen eigenhändig zu unterschreiben.

Datenschutzhinweis: Die mit den Erklärungen angeforderten Daten werden auf Grund § 149, § 150 und § 181 Abs. 2 Satz 1 AO i. V. mit § 14 Abs. 5 KStG, § 27 Abs. 2 Satz 4 KStG, § 28 Abs. 1 Satz 4 KStG und § 36 Abs. 1 Satz 2 KStG, § 31 KStG und § 25 EStG verlangt.
Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter www.finanzamt.de (unter der Rubrik "Datenschutz") oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.

1) KStG 1999 = Körperschaftsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.4.1999 (BGB. I S. 817), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 14.7.2000 (BGB. I S. 1034).
 2) Nur angeben, wenn im Ausland.

Bezeichnung der Körperschaft
Steuernummer

Die mit einem Kreis versehenen Zahlen bezeichnen die Erläuterungen in der Anleitung zur Körperschaftsteuererklärung.

Anlage Gem 2018

zur Körperschaftsteuererklärung

Steuerbefreiung von Körperschaften, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (§ 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG, § 3 Nr. 6 GewStG und §§ 51 bis 68 AO) [⊕]

Zelle Allgemeines			
1	Prüfungszeitraum [⊕]	von 2016 bis 2018	
Die Körperschaft verfolgt			
2	kirchliche Zwecke	1 = ja	
3	mildtätige Zwecke	1 = ja	
4	folgende gemeinnützige Zwecke		
5	Datum der zurzeit gültigen Satzung	15.11.2015	
6	1 = Satzung liegt dem Finanzamt vor. 2 = Satzung wird gesondert übermittelt.		
7	Datum des zurzeit gültigen Beschlusses über die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren		
8	1 = Beschluss lt. Zeile 7 liegt dem Finanzamt vor. 2 = Beschluss lt. Zeile 7 wird gesondert übermittelt.		
Gesamteinnahmen			
9	Gesamteinnahmen des Jahres 2018 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)		EUR 30.281
9a	Gesamteinnahmen des Jahres 2017 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)		EUR 30.282
9b	Gesamteinnahmen des Jahres 2016 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)		EUR 30.283
Wirtschaftliche Betätigung			
10	Die Einnahmen des Jahres 2018 (einschließlich der Umsatzsteuer) aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben betragen mehr als 35.000 €. 2 1 = ja (weiter ab Zeile 11) 2 = nein (weiter ab Zeile 25)		
Steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe ^{⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕}			
	Bezeichnung des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs	Einnahmen (einschließlich Umsatzsteuer) EUR	Ausgaben EUR
			Überschuss/Fehlbetrag [⊕] EUR
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17	Summe		
Zweckbetriebe ^{⊕ ⊕}			Einnahmen (einschließlich Umsatzsteuer) EUR
	Bezeichnung des Zweckbetriebs		
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24	Summe		

Steuernummer

2018

Mildtätige Zwecke ②			
25	Wir erklären, dass wir uns von der Hilfebedürftigkeit (§ 53 Nr. 1 und 2 AO) des von uns betreuten Personenkreises überzeugt haben und Aufzeichnungen darüber vorlegen.	1 = ja 2 = nein	
Wir haben einen Antrag nach § 53 Nr. 2 Satz 8 AO gestellt. Dieser Antrag wurde bewilligt:			
26	vom Finanzamt _____		
27	mit Bescheid vom _____		
28	für den Tätigkeitsbereich _____		
29	Die Voraussetzungen liegen noch immer unverändert vor.	1 = ja 2 = nein	
Einrichtungen der Wohlfahrtspflege ③			
30	Wir erklären, dass mindestens zwei Drittel der Leistungen der Einrichtung hilfebedürftigen Personen (§ 53 Nr. 1 und 2 AO) zugute kommen. Von der Hilfebedürftigkeit haben wir uns überzeugt. Aufzeichnungen darüber liegen vor.	1 = ja 2 = nein	
31	Wir erklären, dass der Zweckbetrieb der Wohlfahrtspflege nicht des Erwerbs wegen unterhalten wird. Aufzeichnungen darüber liegen vor. ④	30.350	1 = ja 2 = nein
Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre ⑤			
Finanzierungsbedarf des Kalenderjahres			
		EUR	
32	Tatsächliches Ergebnis der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.261	
33	Konkreter Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.262	
Finanzierungsbedarf des vorangegangenen Kalenderjahres			
34	Tatsächliches Ergebnis der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.263	
35	Konkreter Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.264	
Finanzierungsbedarf des zweiten vorangegangenen Kalenderjahres			
36	Tatsächliches Ergebnis der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.265	
37	Konkreter Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.266	
Betrieb eines Krankenhauses ⑥			
38	Wir erklären, dass die Voraussetzungen des § 67 AO für die Annahme eines Zweckbetriebes erfüllt sind.	1 = ja 2 = nein	
Durchführung von sportlichen Veranstaltungen gegen Entgelt			
		EUR	
39	Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen	<input type="text"/>	
Verzicht auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze nach § 67a Abs. 2 AO			
- Nur auszufüllen, wenn auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet wird oder bereits in den Vorjahren verzichtet wurde - ⑦			
40	Wir erklären hiermit gemäß § 67a Abs. 2 AO erstmals, dass wir auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichten. Uns ist bekannt, dass uns die Erklärung für mindestens fünf Veranlagungszeiträume bindet.	1 = ja 2 = nein	
41	Kalenderjahr, für das auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet worden ist:	<input type="text"/>	
42	Die fünfjährige Bindungsfrist ist noch nicht abgelaufen.	1 = ja 2 = nein	
43	Wenn nein: Die fünfjährige Bindungsfrist ist abgelaufen mit dem Veranlagungszeitraum:	<input type="text"/>	
44	Wir erklären hiermit, dass wir weiterhin auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichten (keine neue Bindungsfrist).	1 = ja 2 = nein	
45	Wir widerrufen hiermit den Verzicht auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze (keine weiteren Angaben zu den Zeilen 46 bis 49 erforderlich).	1 = ja 2 = nein	
46	Sportler des Vereins (Vereinsmitglieder) haben für ihre sportliche Betätigung oder für die Benutzung ihrer Person, ihres Namens, ihres Bildes oder ihrer sportlichen Betätigung zu Werbezwecken von dem Verein oder einem Dritten über die Aufwandsentschädigung hinaus Vergütungen oder andere Vorteile erhalten. ⑧	1 = ja 2 = nein	
47	Vereinsfremde Sportler haben für die Teilnahme an Veranstaltung(en) von dem Verein oder einem Dritten im Zusammenwirken mit dem Verein über eine Aufwandsentschädigung hinaus Vergütungen oder andere Vorteile erhalten. ⑨	1 = ja 2 = nein	
		Einnahmen	Ausgaben
		EUR	EUR
			Überschuss/ Fehlbetrag EUR
48	Sportliche Veranstaltungen, die nach § 67a Abs. 3 AO Zweckbetriebe sind		
49	Andere sportliche Veranstaltungen (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)		

Steuernummer							
Ziele Rücklagen							
Am Ende des letzten Jahres des Prüfungszeitraums bestanden folgende Rücklagen:							
Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO für folgende Vorhaben					Betrag in EUR		
50							
51							
52							
53							
Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 2 AO für die beabsichtigte Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern, die zur Verwirklichung der steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind							
Zu ersetzendes Wirtschaftsgut		Voraussichtliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten für neues (Ersatz-) Wirtschaftsgut	Zuführung Rücklage Reguläre Absetzung für Abnutzung für bisheriges Wirtschaftsgut	Wenn höhere Zuführung erforderlich: Gesamtbetrag der Zuführung (Nachweis wird gesondert übermittle)	Auflösung der Rücklage	kumulierte Rücklage	
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
54							
55							
56							
57							
					EUR		
58	Freie Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 3 AO					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Rücklage für den Erwerb von Gesellschaftsrechten zur Erhaltung der prozentualen Beteiligung nach § 62 Abs. 1 Nr. 4 AO an der Kapitalgesellschaft					Betrag in EUR		
59							
60							
61							
62							
Zuführung von Vermögen / Ausstattung anderer Körperschaften							
Zuführungen zum Vermögen nach § 62 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 und Abs. 4 AO (ggf. „0“ eintragen)					EUR		
63							
Nur für Körperschaften, die im Prüfungszeitraum Mittel nach § 58 Nr. 3 AO weitergegeben oder erhalten haben							
Wir haben einer steuerbegünstigten Körperschaft oder einer juristischen Person des öffentlichen Rechts Mittel zur Vermögensausstattung zugewendet. 2 <input type="checkbox"/> 1 = ja 2 = nein							
64	Empfängerkörperschaft, Finanzamt, Steuernummer		begünstigter Zweck		Betrag in EUR		
65							
66							
67							
68							
Wir haben von einer steuerbegünstigten Körperschaft Mittel zur Vermögensausstattung erhalten. 2 <input type="checkbox"/> 1 = ja 2 = nein							
69	Geberkörperschaft, Finanzamt, Steuernummer		begünstigter Zweck		Betrag in EUR		
70							
71							
72							
73							

- 4 -

Steuernummer

2018

Zelle		Nicht in Erfüllung des Satzungszwecks geleistete unentgeltliche Zuwendungen 	
74	Es haben Mitglieder, Gesellschafter oder außenstehende Personen unentgeltliche Zuwendungen erhalten, die nicht in Erfüllung des Satzungszweckes geleistet wurden.		<input type="checkbox"/> 1 = ja <input type="checkbox"/> 2 = nein
	Zuwendungsgrund	Betrag in EUR	
75			
76			
77			
78			
Weitere Angaben			
79	Es wurden Vergütungen an beschränkt Steuerpflichtige geleistet, für die ein Steuerabzug nach § 50a EStG vorzunehmen ist. Wenn ja, sind die Zeilen 30 bis 37 der Anlage WA auszufüllen.		<input type="checkbox"/> 1 = ja <input type="checkbox"/> 2 = nein

ANLAGE 3b

Variante 2: KSt Musterverein

Einnahmen über 35T€, WGB unter 35T€

An das Finanzamt / Bundeszentralamt für Steuern		Steuernummer	2018	
<input checked="" type="checkbox"/> Körperschaftsteuererklärung und Erklärung zu gesonderten Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, die in Zusammenhang mit der Körperschaftsteuererklärung durchzuführen sind			- Eingangstempel -	
<input type="checkbox"/> Erklärung zur gesonderten und einheitlichen Feststellung des dem Organträger zuzurechnenden Einkommens der Organgesellschaft und damit zusammenhängender anderer Besteuerungsgrundlagen (§ 14 Abs. 5 KStG)				
<input type="checkbox"/> Erklärung zur gesonderten Feststellung des steuerlichen Einlagekontos (§ 27 Abs. 2 KStG), des durch Umwandlung von Rücklagen entstandenen Nennkapitals (§ 28 Abs. 1 Satz 3 KStG) und in den Fällen des Antrags nach § 34 Abs. 14 KStG; des fortgeschriebenen Endbeitrags i. S. des § 36 Abs. 7 KStG aus dem Teilbetrag i. S. des § 39 Abs. 2 Nr. 2 KStG 1999 ¹⁾ – EK 02 (§ 38 Abs. 1 Satz 1 und 2 KStG)			<small>Die mit einem Kreis versehenen Zahlen besseren die Erläuterungen in der Anleitung zur Körperschaftsteuererklärung.</small>	
Allgemeine Angaben				
Bezeichnung der Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse ²⁾				
1 Mustername				
Geschäftsanschrift				
2 Straßenadresse				
Straße		Hausnummer	-zusatz	Adressergänzung
3 Postleitzahl		Ort		Staat ²⁾
4 Postfachadresse				
Postfach		Postleitzahl	Ort	
5 Kontaktinformationen				
Telefon		E-Mail		Internetadresse
6 Art der Steuerpflicht (Sitz und Geschäftsleitung)				
Ort der Geschäftsleitung				Staat ²⁾
Ort des Sitzes				Staat ²⁾
7 Die Körperschaft wurde im Veranlagungsjahr neu gegründet.				
7a 1 = ja				
8 Wegen der Verlegung des Ortes des Sitzes und/oder der Geschäftsleitung vom Ausland ins Inland oder vom Inland ins Ausland besteht im laufenden Veranlagungszeitraum sowohl beschränkte als auch unbeschränkte Steuerpflicht: 11.15 1 = Verlegung vom Ausland ins Inland 2 = Verlegung vom Inland ins Ausland				
9 Rechtsform				
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 1 KStG:				
<input type="checkbox"/> Gesellschaft mit beschränkter Haftung		<input type="checkbox"/> Unternehmungsgesellschaft (haftungsbeschränkt)		
<input type="checkbox"/> Aktiengesellschaft		<input type="checkbox"/> Europäische Gesellschaft (SE)		
<input type="checkbox"/> Kommanditgesellschaft auf Aktien		<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform		
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 2 KStG:				
<input type="checkbox"/> eingetragene Genossenschaft		<input type="checkbox"/> Europäische Genossenschaft (SCE)		
<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform		<input type="checkbox"/> sonstige Genossenschaft i. S. des Genossenschaftsgesetzes		
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 3 KStG:				
<input type="checkbox"/> Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit		<input type="checkbox"/> Pensionsfondsverein auf Gegenseitigkeit ^{11.02}		
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 4 KStG:				
<input type="checkbox"/> eingetragener Verein		<input type="checkbox"/> rechtsfähige Stiftung des privaten Rechts _____ 1 = ja		
<input type="checkbox"/> wirtschaftlicher Verein		<input type="checkbox"/> sonstige juristische Person des privaten Rechts		
<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform				
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 5 KStG:				
<input checked="" type="checkbox"/> nichtrechtsfähiger Verein		<input type="checkbox"/> nichtrechtsfähige Stiftung des privaten Rechts _____ 1 = ja ^{11.02}		
<input type="checkbox"/> sonstiges Zweckvermögen		<input type="checkbox"/> Investitionskommanditgesellschaft		
<input type="checkbox"/> Sondervermögen		<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform		
<input type="checkbox"/> Investmentaktiengesellschaft				
Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG und vergleichbare ausländische Rechtsformen:				
<input type="checkbox"/> Gebietskörperschaft		<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaft		
<input type="checkbox"/> rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts		<input type="checkbox"/> rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts		
<input type="checkbox"/> nichtrechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts		<input type="checkbox"/> nichtrechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts		
<input type="checkbox"/> berufsständische Körperschaft des öffentlichen Rechts		<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtliche Rundfunk- und Fernsehanstalt		
<input type="checkbox"/> sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts (z. B. Zweckverband)		<input type="checkbox"/> vergleichbare ausländische Rechtsform		
KSt 1				

Dieses Steuererkennungs- und mit einem Prozess der DATEV erstellt. Ihre Programme sind für die Nutzung der DATEV-Software. © DATEV 2018

Fußnoten siehe Seite 3.

Mustername

2018

Steuernummer

- 2 -

Zelle	Angaben zur Steuerbefreiung	11.15	
10	Die Körperschaft ist nach der folgenden Nummer des § 5 Abs. 1 KStG von der Körperschaftsteuer befreit: 7	9	
11	Die Körperschaft ist vollumfänglich von der Körperschaftsteuer befreit.	1	1 = ja
12	Abweichender Empfangsbevollmächtigter Der Steuerbescheid und die Feststellungsbescheide sollen folgendem Empfangsbevollmächtigten/Postempfänger zugesandt werden. (Nur ausfüllen, wenn dem Finanzamt keine entsprechende Empfangsvollmacht vorliegt.)		
	Ergänzende Angaben zur Steuererklärung		
13	Über die Angaben in der Steuererklärung hinaus sind weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte zu berücksichtigen. Diese ergeben sich aus der beigefügten Anlage, welche mit der Überschrift „Ergänzende Angaben zur Steuererklärung“ gekennzeichnet ist.	11.22	1 = ja
14	Wirtschaftsjahr Erstes Wirtschaftsjahr vom 01.01.2018 bis 31.12.2018 Ggf. zweites Wirtschaftsjahr vom bis		
15	Die Körperschaft wurde aufgelöst und befindet sich in Abwicklung (Liquidation). Als Wirtschaftsjahr wurde der Besteuerungszeitraum nach § 11 KStG angegeben. Datum der Auflösung:		
	Weitere Angaben	11.69	
16	Das Unternehmen hält Anteile, auf die § 8b Abs. 7 KStG anzuwenden ist.		1 = ja
17	Es handelt sich um ein Unternehmen, auf das § 8 Abs. 9 KStG anzuwenden ist, oder um eine Organgesellschaft, auf deren Organträger § 8 Abs. 9 KStG anzuwenden ist. (wenn ja: zusätzlich Anlage(n) ÖHK übermitteln.) 5	11.68	1 = ja 2 = nein
17a	Bei Investmentfonds: Art des Investmentfonds: 1 = Investmentfonds i. S. des § 1 Abs. 2 InvStG 2 = Spezial-Investmentfonds i. S. des § 26 InvStG	11.66	
	Weitere Angaben zu Betrieben gewerblicher Art i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben i. S. des § 20 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. b Satz 4 EStG		
18	Organisationsform des Betriebs gewerblicher Art: 1 = Betrieb gewerblicher Art mit eigener Rechtspersönlichkeit 2 = Regiebetrieb 3 = Eigenbetrieb / eigenbetriebsähnliche Einrichtung	11.61	
19	Nur bei Regiebetrieben und bei wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben von Körperschaften, die nicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG steuerbefreit sind: Umsätze des Kalenderjahres einschließlich der steuerfreien Umsätze, jedoch ohne Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 10 UStG	11.62	EUR
20	Gewinn/Verlust i. S. des § 20 Abs. 1 Nr. 10 Buchst. b EStG; ggf. geschätzt lt. Rdnr. 27 oder Gewinn lt. Rdnr. 31 des BMF-Schreibens vom 09.01.2015, BStBl I S. 111	11.63	
21	Die Feststellung des steuerlichen Einlagekontos wird gemäß Rdnr. 46 des BMF-Schreibens vom 09.01.2015, BStBl I S. 111 beantragt:	11.64	1 = ja 2 = nein
	Name und Anschrift der Anteilseigner		
	Die Zeilen 22 bis 27 sind auszufüllen von Körperschaften i. S. des § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 KStG (Kapitalgesellschaften und Genossenschaften) Ggf. K. gesondeter Einzelaufstellung. Beteiligungen unter 1 % bzw. Anteile im Streubesitz können jeweils in einer Position als Summe eingetragen werden.		
22			
23			
24			
25			
26	Eine Aufstellung über eine von der Höhe der Beteiligung abweichende Verteilung der Stimmrechte wird gesondert übermittelt (einschließlich Erläuterung zur abweichenden Verteilung).	19.217	1 = ja
27	Die oben genannten Angaben zu den Anteilseignern haben sich gegenüber dem Vorjahr geändert.	19.210	1 = ja 2 = nein
	Bankverbindung – Bitte stets angeben –		
28	IBAN		
29	BIC		
30	Name eines von Zeile 1 abweichenden Kontoinhabers		

Musterverein	- 3 -	2018	
Steuernummer <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Folgende Anlagen sind beigelegt:			
<input type="checkbox"/> Anlage AESI Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Anlage AEV Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Anlage BE Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Anlage Ber
<input type="checkbox"/> Anlage EOR Anzahl _____	<input checked="" type="checkbox"/> Anlage Gem	<input type="checkbox"/> Anlage Geno/Ver	<input type="checkbox"/> Anlage GK Anzahl _____
<input type="checkbox"/> Anlage GR	<input type="checkbox"/> Anlage Invest-Verluste	<input type="checkbox"/> Anlage Kassen	<input type="checkbox"/> Anlage OG
<input type="checkbox"/> Anlage OT Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Anlage ÖHK Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Anlage Part	<input type="checkbox"/> Anlage SAN
<input type="checkbox"/> Anlage Verluste	<input type="checkbox"/> Anlage WA	<input type="checkbox"/> Anlage WIFó	<input type="checkbox"/> Anlage Z
<input type="checkbox"/> Anlage Zinsschranke Anzahl _____		<input type="checkbox"/> Anlage ZVE	<input type="checkbox"/> Anlage KSt 1 F
<input type="checkbox"/> Anlage KSt 1 F-38	<input type="checkbox"/> Anlage KSt 1 Fa	<input type="checkbox"/> Anlage _____	
Unterschrift			
Die Steuererklärung wurde unter Mitwirkung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe i. S. der §§ 3 und 4 StBerG angefertigt. ____ 1 = ja			
<input type="checkbox"/> Bei der Anfertigung dieser Erklärung hat mitgewirkt: <small>(Name, Anschrift, Telefonnummer)</small>		Ort, Datum _____ _____ <small>(Unterschrift)</small>	
		<input type="checkbox"/> Ich gebe die Feststellungserklärung i. S. des § 14 Abs. 5 KStG als Organträger / als gesetzlicher Vertreter des Organträgers ab. Steuererklärungen sind vom gesetzlichen Vertreter des Steuer- pflichtigen eigenhändig zu unterschreiben.	
<small>Datenschutzhinweis: Die mit den Erklärungen angeforderten Daten werden auf Grund § 14b, § 150 und § 181 Abs. 2 Satz 1 AO i. V. mit § 14 Abs. 5 KStG, § 27 Abs. 2 Satz 4 KStG, § 28 Abs. 1 Satz 4 KStG und § 38 Abs. 1 Satz 2 KStG, § 21 KStG und § 25 EStG weitergeleitet. Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanz- verwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter www.finanzamt.de (unter der Rubrik "Datenschutz") oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.</small>			
<small>1) KStG 1990 = Körperschaftsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.4.1990 (BGBl. I S. 817), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 14.7.2009 (BGBl. I S. 1034). 2) Nur angeben, wenn im Ausland</small>			

Bezeichnung der Körperschaft Mustername
Steuernummer

Die mit einem Kreis versehenen Zahlen bezeichnen die Einküsten in der Anleitung zur Körperschaftsteuererklärung

Anlage Gem 2018

zur Körperschaftsteuererklärung

Steuerbefreiung von Körperschaften, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (§ 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG, § 3 Nr. 6 GewStG und §§ 51 bis 68 AO)⊕

Algemeines			
1	Prüfungszeitraum	von 2016 bis 2018	
Die Körperschaft verfolgt			
2	kirchliche Zwecke	<input type="checkbox"/> 1 = ja	
3	mildtätige Zwecke	<input checked="" type="checkbox"/> 1 = ja	
4	folgende gemeinnützige Zwecke		
5	Datum der zurzeit gültigen Satzung	15.11.2015	
6	1 = Satzung liegt dem Finanzamt vor. 2 = Satzung wird gesondert übermittelt.		
7	Datum des zurzeit gültigen Beschlusses über die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren		
8	1 = Beschluss lt. Zeile 7 liegt dem Finanzamt vor. 2 = Beschluss lt. Zeile 7 wird gesondert übermittelt.		
Gesamteinnahmen			
9	Gesamteinnahmen des Jahres 2018 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)	20.281	EUR > 35.000
9a	Gesamteinnahmen des Jahres 2017 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)	20.282	EUR > 35.000
9b	Gesamteinnahmen des Jahres 2016 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)	20.283	EUR ≤ 35.000
Wirtschaftliche Betätigung			
10	Die Einnahmen des Jahres 2018 (einschließlich der Umsatzsteuer) aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben betragen mehr als 35.000 €. <input checked="" type="checkbox"/> 1 = ja (weiter ab Zeile 11) 2 = nein (weiter ab Zeile 25)		
Steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe ⑦ ⑧ ⑨ ⑩			
	Bezeichnung des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs	Einnahmen (einschließlich Umsatzsteuer) EUR	Ausgaben EUR
			Überschuss/Fehlbetrag EUR
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17	Summe		
Zweckbetriebe ⑦ ⑩			
	Bezeichnung des Zweckbetriebs	Einnahmen (einschließlich Umsatzsteuer) EUR	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24	Summe		

- 2 -

Mustersname _____ 2018

Steuernummer _____

Zelle	Mildtätige Zwecke ¹⁰		
25	Wir erklären, dass wir uns von der Hilfebedürftigkeit (§ 53 Nr. 1 und 2 AO) des von uns betreuten Personenkreises überzeugt haben und Aufzeichnungen darüber vorliegen.	1 = ja 2 = nein	
26	Wir haben einen Antrag nach § 53 Nr. 2 Satz 8 AO gestellt. Dieser Antrag wurde bewilligt: vom Finanzamt _____		
27	mit Bescheid vom _____		
28	für den _____ Tätigkeitsbereich _____		
29	Die Voraussetzungen liegen noch immer unverändert vor.	1 = ja 2 = nein	
Einrichtungen der Wohlfahrtspflege ¹¹			
30	Wir erklären, dass mindestens zwei Drittel der Leistungen der Einrichtung hilfebedürftigen Personen (§ 53 Nr. 1 und 2 AO) zugute kommen. Von der Hilfebedürftigkeit haben wir uns überzeugt. Aufzeichnungen darüber liegen vor.	1 = ja 2 = nein	
31	Wir erklären, dass der Zweckbetrieb der Wohlfahrtspflege nicht des Erwerbs wegen unterhalten wird. Aufzeichnungen darüber liegen vor. ¹²	30.260 1 = ja 2 = nein	
Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre ¹³			
Finanzierungsbedarf des Kalenderjahres			EUR
32	Tatsächliches Ergebnis der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.261	
33	Konkreter Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.262	
Finanzierungsbedarf des vorangegangenen Kalenderjahres			
34	Tatsächliches Ergebnis der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.263	
35	Konkreter Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.264	
Finanzierungsbedarf des zweiten vorangegangenen Kalenderjahres			
36	Tatsächliches Ergebnis der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.265	
37	Konkreter Finanzierungsbedarf der wohlfahrtspflegerischen Gesamtsphäre	30.266	
Betrieb eines Krankenhauses ¹⁴			
38	Wir erklären, dass die Voraussetzungen des § 67 AO für die Annahme eines Zweckbetriebes erfüllt sind.	1 = ja 2 = nein	
Durchführung von sportlichen Veranstaltungen gegen Entgelt			
39	Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen	EUR	
Verzicht auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze nach § 67a Abs. 2 AO			
- Nur auszufüllen, wenn auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet wird oder bereits in den Vorjahren verzichtet wurde - ¹⁵			
40	Wir erklären hiermit gemäß § 67a Abs. 2 AO erstmals, dass wir auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichten. Uns ist bekannt, dass uns die Erklärung für mindestens fünf Veranlagungszeiträume bindet.	1 = ja 2 = nein	
41	Kalenderjahr, für das auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet worden ist: _____		
42	Die fünfjährige Bindungsfrist ist noch nicht abgelaufen.	1 = ja 2 = nein	
43	Wenn nein: Die fünfjährige Bindungsfrist ist abgelaufen mit dem Veranlagungszeitraum: _____		
44	Wir erklären hiermit, dass wir weiterhin auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichten (keine neue Bindungsfrist).	1 = ja 2 = nein	
45	Wir widerrufen hiermit den Verzicht auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze (keine weiteren Angaben zu den Zeilen 46 bis 49 erforderlich).	1 = ja 2 = nein	
46	Sportler des Vereins (Vereinsmitglieder) haben für ihre sportliche Betätigung oder für die Benutzung ihrer Person, ihres Namens, ihres Bildes oder ihrer sportlichen Betätigung zu Werbezwecken von dem Verein oder einem Dritten über die Aufwandsentschädigung hinaus Vergütungen oder andere Vorteile erhalten. ¹⁶	1 = ja 2 = nein	
47	Vereinstrennde Sportler haben für die Teilnahme an Veranstaltung(en) von dem Verein oder einem Dritten im Zusammenwirken mit dem Verein über eine Aufwandsentschädigung hinaus Vergütungen oder andere Vorteile erhalten. ¹⁷	1 = ja 2 = nein	
		Einnahmen EUR	Ausgaben EUR
48	Sportliche Veranstaltungen, die nach § 67a Abs. 3 AO Zweckbetriebe sind		Überschuss/ Fehlbetrag EUR
49	Andere sportliche Veranstaltungen (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)		

Mustername Steuernummer 2018

Zelle Rücklagen ②						
Am Ende des letzten Jahres des Prüfungszeitraums bestanden folgende Rücklagen: ①						
Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO für folgende Vorhaben ②					Betrag in EUR	
50						
51						
52						
53						
Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 2 AO für die beabsichtigte Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern, die zur Verwirklichung der steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind ②						
	Zu ersetzendes Wirtschaftsgut	Voraussichtliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten für neues (Ersatz-) Wirtschaftsgut	Zuführung Rücklage Reguliäre Absetzung für Abnutzung für bisheriges Wirtschaftsgut	Wenn höhere Zuführung erforderlich: Gesamtbetrag der Zuführung (Nachweis wird gesondert übermittelt)	Auflösung der Rücklage	kumulierte Rücklage
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
54						
55						
56						
57						
					EUR	
58	Freie Rücklage nach § 62 Abs. 1 Nr. 3 AO ②					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rücklage für den Erwerb von Gesellschaftsrechten zur Erhaltung der prozentualen Beteiligung nach § 62 Abs. 1 Nr. 4 AO an der Kapitalgesellschaft ①					Betrag in EUR	
59						
60						
61						
62						
Zuführung von Vermögen / Ausstattung anderer Körperschaften						
Zuführungen zum Vermögen nach § 62 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 und Abs. 4 AO (ggf. „0“ eintragen) ① ②					EUR	
Nur für Körperschaften, die im Prüfungszeitraum Mittel nach § 58 Nr. 3 AO weitergegeben oder erhalten haben ②						
Wir haben einer steuerbegünstigten Körperschaft oder einer juristischen Person des öffentlichen Rechts Mittel zur Vermögensausstattung zugewendet.						
64					2 1 = ja 2 = nein	
	Empfängerkörperschaft, Finanzamt, Steuernummer	begünstigter Zweck		Betrag in EUR		
65						
66						
67						
68						
Wir haben von einer steuerbegünstigten Körperschaft Mittel zur Vermögensausstattung erhalten.						
69					2 1 = ja 2 = nein	
	Geberkörperschaft, Finanzamt, Steuernummer	begünstigter Zweck		Betrag in EUR		
70						
71						
72						
73						

Mustername

- 4 -

2018

Steuernummer		
Nicht in Erfüllung des Satzungszwecks geleistete unentgeltliche Zuwendungen ⓘ		
Zelle	Es haben Mitglieder, Gesellschafter oder außenstehende Personen unentgeltliche Zuwendungen erhalten, die nicht in Erfüllung des Satzungszweckes geleistet wurden.	<input type="checkbox"/> 1 = ja <input type="checkbox"/> 2 = nein
74	Zuwendungsgrund	Betrag in EUR
75		
76		
77		
78		
Weitere Angaben		
79	Es wurden Vergütungen an beschränkt Steuerpflichtige geleistet, für die ein Steuerabzug nach § 50a EStG vorzunehmen ist. Wenn ja, sind die Zeilen 30 bis 37 der Anlage WA auszufüllen.	<input type="checkbox"/> 1 = ja <input type="checkbox"/> 2 = nein

ANLAGE 4

Musterprotokoll Gründung



Protokoll über die Gründung und erstmalige Mitgliederversammlung des Vereins 01.02.20XX

Musterverein

Am [Datum] versammelten sich in [Straße, Hausnummer, PLZ, Ort] die in der als Anlage 1 beigefügten Anwesenheitsliste genannten Personen zur Beschlussfassung über die Gründung eines Vereins mit dem Zweck [Zweck].

Herr/Frau [Name] eröffnete um [Uhrzeit] Uhr die Versammlung, begrüßte die Erschienenen, erläuterte den Zweck der Zusammenkunft und übernahm im Einverständnis aller Anwesenden die Leitung der Versammlung.

Auf Vorschlag des/der Versammlungsleiters/-in wurde Herr/Frau [Name] durch Zuruf und mit seiner/ihrer Zustimmung zum/-r Schriftführer/-in gewählt.

Der/die Versammlungsleiter/-in gab sodann folgende Tagesordnungspunkte (TOP) für die Versammlung bekannt:

1. Beratung und Feststellung der Vereinssatzung und Gründung des Vereins
2. Wahl des Vereinsvorstandes und der Revisorinnen und Revisoren
3. Beschluss über die Beitragsordnung
4. Diskussion und ggf. Beschlussfassung über anstehende Aufgaben des Vereins
5. Mustertagesordnungspunkte

Die Anwesenden stimmten durch ihr Handzeichen der Tagesordnung zu.
/ Widerspruch gegen die vorgeschlagene Tagesordnung wurde nicht erhoben.

TOP 1:

Der/die Versammlungsleiter/-in erläuterte den Vorschlag, einen Verein mit Namen [Name] zu errichten. Der Satzungsentwurf wurde vorgelesen und diskutiert. Anschließend wurde darüber abgestimmt, den Verein [Name] zu errichten und ihm die vorgeschlagene Satzung zu geben.

Das Ergebnis der per Handzeichen erfolgten Abstimmung: [X] Ja-Stimmen, [X] Nein-Stimmen und [X] Enthaltungen.

Die Satzung wurde somit von den Anwesenden beschlossen und diese erklärten,

- den Verein [Name] mit dem Sitz in [Ort Sitz] zu gründen,
- ihm die Satzung zu geben, die dieser Niederschrift (als Anlage 2) beigefügt ist,
- dem Verein als Gründungsmitglieder anzugehören.

Die Anwesenden unterschrieben die Satzung.

**TOP 2:**

Anschließend wurde die Wahl der Mitglieder des Vorstandes als Einzelwahl durchgeführt. Dabei wurden die Bestimmungen der soeben beschlossenen Satzung beachtet. Zur Wahl für den Vorstand stellten sich: [Musterperson 1, Musterperson 2, Musterperson 3, Musterperson 4] [usw.]. Die Abstimmung erfolgte einzeln per Handzeichen. Gewählt wurden:

- Zur/-m 1. Vorsitzenden [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
- Zur/-m 2. Vorsitzenden [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
- Zum/-r Kassierer/-in [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
- Zum/-r Schriftführer/-in [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
- Zum/-r Beisitzer/-in [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
- ggf. weitere Ämter.

Alle Gewählten erklärten, die Wahl anzunehmen.

Weiter erfolgte die Wahl der Revisorinnen und Revisoren.

Zur Wahl als Revisor/-in stellten sich: [Musterperson 1, Musterperson 2, Musterperson 3] [usw.]. Die Abstimmung erfolgte einzeln per Handzeichen. Gewählt wurden:

- [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen
- [Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Adresse] mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen.

Alle Gewählten erklärten, die Wahl anzunehmen.

TOP 3:

Die Versammlung beschloss mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen die in der Anlage 3 beigefügte Beitragsordnung.

TOP 4:

Die Versammlung erörterte sodann anstehende erste Aufgaben zur Verwirklichung des Vereinszwecks. Beschlüsse hierzu wurden **gefasst/nicht gefasst**.

TOP 5

Inhalt zum Mustertagesordnungspunkt

Der Versammlungsleiter stellte alle gefassten Beschlüsse fest und schloss die Versammlung um [Uhrzeit] Uhr.

[Ort], den [Datum] Unterschrift Versammlungsleiter/-in

Bildquellen

Titel Collage M. Herrndorff / Bild © Denny Brückner/SoVD
 S. 2 unter Verwendung © ronstik - stock.adobe.com
 S. 4 © Wolfgang Borrs (2)
 S. 5 © Matthias Herrndorff/SoVD (1) • unter verwendung © SFIO CRACHO - stock.adobe.com (1)
 S. 9 unter Verwendung © Fritz.Eppele - stock.adobe.com
 S. 10 unter Verwendung © Win Nondakowit - stock.adobe.com
 S. 12 unter Verwendung ©igorkol_ter - stock.adobe.com
 S. 22 unter Verwendung © Martin_P - stock.adobe.com
 S. 24 unter Verwendung © Rawpixel.com - stock.adobe.com
 S. 26 unter Verwendung © LIGHTFIELD STUDIOS - stock.adobe.com
 S. 28 © gena96 - stock.adobe.com
 S. 31 unter Verwendung © grafikplusfoto - stock.adobe.com
 S. 35 unter Verwendung © New Africa - stock.adobe.com
 S. 36 unter Verwendung © seventysix - stock.adobe.com
 S. 39 unter Verwendung © lakov Filimonov - stock.adobe.com

Unsere Landesverbände

Baden-Württemberg

Waldstraße 44
 68305 Mannheim

 Tel. 0621 8 41 41-72
 Fax 0621 8 41 41-73
 info@sovd-bawue.de
 www.sovd-bawue.de

Hamburg

Pestalozzistr. 38
 22305 Hamburg

 Tel. 040 61 16 07-0
 Fax 040 61 16 07-50
 info@sovd-hh.de
 www.sovd-hh.de

Mitteldeutschland

Moritzstraße 2 F
 39124 Magdeburg

 Tel. 0391 2 53 88-97
 Fax 0391 2 53 88-98
 info@sovd-mitteldeutschland.de
 www.sovd-mitteldeutschland.de

Niedersachsen

Herschelstraße 31
 30159 Hannover

 Tel. 0511 7 01 48-0
 Fax 0511 7 01 48-70
 info@sovd-nds.de
 www.sovd-nds.de

Bayern

Bodenehrstr. 20
 81373 München

 Tel. 089 53 05 27
 Fax 089 54 37 91 06
 info@sovd-by.de
 www.sovd-by.de

Hessen

Luisenstraße 41
 65185 Wiesbaden

 Tel. 0611 8 51 08
 Fax 0611 8 50 43
 info@sovd-hessen.de
 www.sovd-he.de

Regionalbüro Sachsen

Konkordienstraße 46
 01127 Dresden

 Tel. 0351 2 13 11-45
 Fax 0351 2 13 11-46
 info@sovd-sa.de

Nordrhein-Westfalen

Erkrather Str. 343
 40231 Düsseldorf

 Tel. 0211 3 86 03-0
 Fax 0211 38 21 75
 info@sovd-nrw.de
 www.sovd-nrw.de

Berlin-Brandenburg

Kurfürstenstraße 131
 10785 Berlin

 Tel. 030 26 39 38-0
 Fax 030 26 39 38 29
 contact@sovd-bbg.de
 www.sovd-bbg.de

Mecklenburg-Vorpommern

Henrik-Ibsen-Straße 20
 18106 Rostock

 Tel. 0381 76 01 09-0
 Fax 0381 76 01 09-20
 info@sovd-mv.de
 www.sovd-mv.de

Regionalbüro Thüringen

Magdeburger Allee 138
 99086 Erfurt

 Tel. 0361 790 790 07
 Fax 0361 790 790 06
 info@sovd-thue.de

Rheinland-Pfalz/Saarland

Pfründnerstraße 11
 67659 Kaiserslautern

 Tel. 0631 7 36 57
 Fax 0631 7 93 48
 info@sovd-rps.de
 www.sovd-rlp-saarland.de

Bremen

Breitenweg 10-12
 28195 Bremen

 Tel. 0421 16 38 49-0
 Fax 0421 16 38 49-30
 info@sovd-hb.de
 www.sovd-hb.de

Schleswig-Holstein

Muhliusstraße 87
 24103 Kiel

 Tel. 0431 9 83 88-0
 Fax 0431 9 83 88-10
 info@sovd-sh.de
 www.sovd-sh.de

Impressum

Sozialverband Deutschland e. V.
Stralauer Straße 63
10179 Berlin
Tel. 030 72 62 22-0
Fax 030 72 62 22-311
kontakt@sovd.de
www.sovd.de · www.sovd-tv.de

Dieses Handbuch erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Auch wenn das Handbuch mit größter Sorgfalt und unter Berücksichtigung der aktuellen gesetzlichen Grundlagen erstellt wurde, kann für die Richtigkeit keine Haftung übernommen werden.

Druck

SoVD-Bundesgeschäftsstelle, Berlin

Stand

September 2019