

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags-, Finanz- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## A RECHNUNGS- UND FINANZWESEN

### 1. GRUNDLAGEN DES RECHNUNGS- UND FINANZWESEN

---

- (1) Das Rechnungswesen bildet das Zahlenwerk der Führungstätigkeit ab, auf der die gegenwärtige und zukünftige Arbeit des Reservistenverbandes aufbaut<sup>1</sup>.
- (2) Finanzwesen ist der Umgang mit den Eigenmitteln und dem Vermögen des Reservistenverbandes sowie deren Verwendung und deren Nachweis.
- (3) Das Präsidium und die Vorstände aller Gliederungen sind für die Haushaltsführung und die Rechnungslegung ihrer Gliederung und damit für das Rechnungs- und Finanzwesen verantwortlich. Im Innenverhältnis obliegt dem Schatzmeister bzw. Kassenwart die Durchführung.
- (4) Die Rechnungslegung ist die fortlaufende Tätigkeit zur Erfüllung nachstehend beschriebener Aufgaben, der Jahresabschluss die periodische wiederkehrende Dokumentation der Vermögens- und Ertragslage und die Prüfung der Nachweis der satzungsgemäßen Verwendung<sup>2</sup>.
- (5) Mit der Finanzordnung wird das Rechnungs-, Finanz-, Beitrags- und Prüfungswesen grundsätzlich geregelt.
- (6) Der Bundesschatzmeister und die Bundesrevisoren, können verbindliche Hinweise und Anweisungen zur Regelung und Durchführung des Beitrags-Finanz- und Prüfungswesen erlassen.
- (7) Die nachfolgenden Hinweise sind für alle Gliederungen des Reservistenverbandes verbindlich und anzuwenden.

### 2. AUFGABE DES RECHNUNGS- UND FINANZWESEN

---

- (1) Das Rechnungswesen hat die Aufgabe, das gesamte Verbandsgeschehen auf allen Ebenen zahlenmäßig zu erfassen, zu überwachen und auszuwerten.
- (2) Dabei werden Herkunft und Verwendung der Eigenmittel mit dem Rechnungswesen nachgewiesen.
- (3) Die Dokumentation erfolgt durch zeitnahe, zeitrichtige, geordnete, unsaldierte, lückenlose, wahre und fortlaufende Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsfälle anhand von Belegen.
- (4) Die Information der Mitglieder- bzw. Delegiertenversammlungen, der Vorstände bzw. Präsidien, Gliederungen, Behörden, usw. über die Vermögens- und Ertragslage erfolgt dabei als periodisch wiederkehrende Berichterstattung in Form eines durch Revisoren geprüften und von Vorständen bzw. Präsidenten beschlossenen Jahresabschlusses.
- (5) Eine Selbstkontrolle des Reservistenverbandes, seiner Landesgruppen und deren Untergliederungen erfolgt durch die Angaben im Rechnungswesen über Tätigkeit, Wirtschaftlichkeit und satzungsgemäßem Zweck.
- (6) Planungsaufgaben werden durch Bereitstellung von Zahlenmaterial als Grundlage für satzungsgemäße Entscheidungen über die Durchführung und Finanzierung von z.B. Unterstützungen, Investitionen, Vorhaben, usw. erleichtert.

### 3. ANFORDERUNGEN AN DAS RECHNUNGS- UND FINANZWESEN

---

- (1) Das Präsidium und die Vorstände aller Gliederungen sind für die Haushaltsführung und die Rechnungslegung ihrer Gliederung verantwortlich. Dabei werden Herkunft und Verwendung der Eigenmittel mit dem Rechnungswesen nachgewiesen. Im Innenverhältnis obliegt dem Schatzmeister bzw. Kassenwart die Durchführung.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> FinO 01.01.2023 § 1 Allgemeines Nr. 2 Begriffsdefinitionen Absatz (1)

<sup>2</sup> FinO 01.01.2023 § 1 Allgemeines Nr. 2 Begriffsdefinitionen Absatz (2)

<sup>3</sup> FinO 01.01.2023 § 1 Allgemeines Nr. 1 Grundsätzliche Regelungen Absatz (2)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## (2) GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER BUCHFÜHRUNG (GoB).

Sie bilden die allgemeine Grundlage für die Aufzeichnung, Erstellung, Prüfung sowie Veröffentlichung der Jahresabschlüsse<sup>4</sup>.

## (3) GRUNDSÄTZE ZUR ORDNUNGSMÄßIGEN FÜHRUNG UND AUFBEWAHRUNG VON BÜCHERN, AUFZEICHNUNGEN UND UNTERLAGEN IN ELEKTRONISCHER FORM SOWIE ZUM DATENZUGRIFF (GoBD).

- Während sich die klassischen GoB auf die früher ausschließlich verwendeten Dokumente in Papierform beziehungsweise deren Archivierung bezogen, sind die GoBD die konsequente Erweiterung in Bezug auf die digitale Erfassung und Speicherung aller relevanten Geschäftsvorfälle.
- Es geht konkret also auch um digitale Daten, Datensätze sowie elektronisch erfasste und verschickte Dokumente, die die Geschäftstätigkeit nachweisen.
- Die GoB sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten und eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss. Insofern spricht man auch von einem unbestimmten Rechtsbegriff.
- Im *HANDELSGESETZBUCH (HGB)* hat der Gesetzgeber bestimmte Prinzipien, die seit langem als rechtsform- und größenunabhängige Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) anerkannt waren, aufgenommen.

## (4) KLARHEIT UND ÜBERSICHTLICHKEIT (NACHPRÜFBARKEIT)

- Nach diesen Grundsatzes sollen die Aufzeichnungen so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, ihre Entstehung und Abwicklung und die Lage des Unternehmens vermitteln kann<sup>5</sup>. Notwendig sind Eintragungen in einer lebenden Sprache; besonders bei EDV-Aufzeichnungen dürfen auch Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet werden, wenn ihre Bedeutung in Organisationsplänen, Programmbeschreibungen, Datenflussplänen o.Ä. eindeutig festliegt<sup>6</sup>.
- Alle Aufzeichnungen müssen deshalb so beschaffen sein, dass sie den Revisoren, den übergeordneten Revisoren, zugriffsberechtigten Institutionen und Behörden innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und über die tatsächliche Lage des Bundesverbandes, der Landesgruppen oder deren Untergliederungen vermitteln können.

## (5) VOLLSTÄNDIGKEIT SOWIE FORMELLEN UND MATERIELLEN RICHTIGKEIT<sup>7</sup>

- Diese Grundsätze verlangen, dass keine Geschäftsvorfälle weggelassen, hinzugefügt oder anders dargestellt werden, als sie sich tatsächlich abgespielt haben.
- Konten dürfen nicht auf falsche oder erdichtete Namen geführt werden.
- Bei der Führung von Büchern oder bei Belegbuchhaltung<sup>8</sup> soll Blatt für Blatt oder Seite für Seite fortlaufend nummeriert sein.
- Der ursprüngliche Buchungsinhalt darf nicht unleserlich gemacht werden.
- Zwischen den Buchungen dürfen keine Zwischenräume gelassen werden (Buchhalternase)<sup>9</sup>.
- Bei EDV-Buchführungen müssen Änderungen und Korrekturen automatisch aufgezeichnet werden<sup>10</sup>.

<sup>4</sup> Gabler, Wirtschaftslexikon <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/grundsaeetze-ordnungsmaessiger-buch-fuehrung-gob-32782>

<sup>5</sup> HGB § 238 I, AO § 145 I

<sup>6</sup> HGB § 239 HGB

<sup>7</sup> HGB § 239 II

<sup>8</sup> Gabler, Wirtschaftslexikon [Belegbuchhaltung • Definition | Gabler Wirtschaftslexikon](#)

<sup>9</sup> Gabler, Wirtschaftslexikon [Buchhalternase • Definition | Gabler Wirtschaftslexikon](#)

<sup>10</sup> HGB § 239 III

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- Die Eintragungen sind dokumentenecht vorzunehmen. Radieren und unkenntlich Machen sind unzulässig. Änderungen sind so zu streichen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt; eine Änderung ist mit dem Datum und dem Namenszeichen zu versehen.
  - Die Aufzeichnungen sollen ohne technische Hilfsmittel lesbar sein. Anderweitig ist sicher zu stellen, dass auf Anforderung die Aufzeichnungen jederzeit lesbar und verwertbar gemacht werden können.
  - Alle Werte sind in Euro anzugeben.
- (6) „KEINE BUCHUNG OHNE BELEG“, BELEGPRINZIP<sup>11</sup>
- Sämtliche Buchungen müssen aufgrund der Belege<sup>12</sup> jederzeit nachprüfbar sein.
  - Der Zusammenhang zwischen Geschäftsvorfall, Beleg und Konto ist durch ein Grundbuch herzustellen, das auch in einer geordneten und übersichtlichen Belegablage bestehen kann.
  - Die Erfüllung der Grundbuchfunktion ist bei EDV-Buchführung durch Ausdruck oder Ausgabe auf Mikrofilm, bei der Speicherbuchführung durch jederzeitige Ausdruckbereitschaft sicherzustellen.
- (7) RECHTZEITIGE UND GEORDNETEN BUCHUNG
- Dieser Grundsatz verlangt, dass die Buchungen innerhalb einer angemessenen Frist in ihrer zeitlichen Reihenfolge vorgenommen werden.
  - Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen i.d.R. täglich festgehalten werden<sup>13</sup>.

## 4. Der Wirtschaftsplan: PLANUNG DES RECHNUNGS- UND FINANZWESEN

---

### (1) WIRTSCHAFTSPLAN

- Zu Beginn eines Kalenderjahres wird von jeder Gliederung des Reservistenverbandes ein Wirtschaftsplan über die voraussichtlichen Vermögensbewegungen und deren Finanzierung aufgestellt, in dem sicher zu erwartende Einnahmen und satzungsgemäße Ausgaben gegenüber zu stellen sind<sup>14</sup>.
- Der Wirtschaftsplan soll entsprechend dem Jahresabschluss gegliedert sein und auf dem Jahresabschluss des Vorjahres basieren. Er ist so rechtzeitig zu erstellen und zu beschließen, dass die Gliederung handlungsfähig bleibt.
- Es dürfen nur sicher zu erwartende Einnahmen und Ausgaben berücksichtigt werden. Die Ausgaben müssen aus den Einnahmen und aus der Auflösung von Rücklagen bzw. Rückstellungen finanziert werden, so dass das Ergebnis ausgeglichen ist.
- Aufgrund des Wirtschaftsplans treffen die Gliederungen im Laufe der Wirtschaftsperiode ihre Dispositionen.
- Der Wirtschaftsplan ersetzt nicht die Beschlüsse über die Ausgaben. Ergeben sich im Laufe des Jahres Abweichungen vom Wirtschaftsplan, sind diese ebenfalls zu beschließen, ohne dass ein neuer (geänderter) Wirtschaftsplan aufgestellt werden muss.

### (2) SONDERVORSCHRIFTEN FÜR LANDESGRUPPEN

- Zum Nachweis gegenüber dem Zuwendungsgeber, haben die Landesgruppen zusätzlich Planungsunterlagen nach Vorgabe des Bundesschatzmeisters und des Dezernatsleiters Haushalt anzufertigen und einzureichen.
- Unter Beachtung der Fehlbedarfsfinanzierung ist bei der Erstellung des Wirtschaftsplans darauf zu achten, dass grundsätzlich vorrangig Eigenmittel zur Finanzierung eingesetzt werden. Ist die Finanzierung der Ausgaben nicht durch Eigenmittel gesichert, kann eine Finanzierung aus Zuwendungsmitteln des Bundeshaushalts erfolgen.

<sup>11</sup> Gabler, Wirtschaftslexikon [Belegprinzip • Definition | Gabler Wirtschaftslexikon](#)

<sup>12</sup> Gabler, Wirtschaftslexikon [Beleg • Definition | Gabler Wirtschaftslexikon](#)

<sup>13</sup> AO § 146 I

<sup>14</sup> FinO 01.01.2023 § 6 Wirtschaftsplan Absatz (1)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- Hierzu ist es zwingend notwendig, diese Finanzierungsbeträge auf Beschluss des Landesvorstands durch den Landesgeschäftsführer beim Dezernat Haushalt zur Aufstellung des Zuwendungshaushalts (Haushaltsplanung) anzumelden, damit auf Beschluss des Präsidiums die Haushaltsmittelanforderung beim BMVg eingereicht werden kann und daraufhin der Zuwendungsbescheid (Haushaltsumsetzung) erlassen werden kann.
- Neben der Planung der beabsichtigten Haushaltsführung haben alle Landesvorstände bis spätestens 15. Oktober eines jeden Kalenderjahres für das nachfolgende Kalenderjahr einen Wirtschaftsplan und für das zweitfolgende Kalenderjahr einen Wirtschaftsrahmenplan nach einer vom Bundesschatzmeister vorgegeben Vorlage aufzustellen und dem Bundesschatzmeister vorzulegen. Die Planwerte der Bundesebene einschließlich der Werte der Landesgruppen werden vom Bundesschatzmeister zur Anforderung der Zuwendungen aus dem Bundeshaushaltsmitteln zusammengefasst und der Bundeswehr vorgelegt.<sup>15</sup>
- In einem Zwischenabschluss (Herbstbilanz) auf den 30.09. eines jeden Jahres haben die Bundesebene und die Landesgruppen die tatsächlichen wirtschaftlichen Verhältnisse darzustellen und mit einer Planungsrechnung für den Zeitraum 01.10. bis 31.12. eines jeden Jahres zu versehen, um zu prüfen, ob die unter Absatz (1) beabsichtigte Haushaltsplanung auch verwirklicht werden kann.<sup>16</sup>

## 5. BELEGWESEN

- (1) Der Beleg ist das für jede Aufzeichnung als Unterlage und als Beweis für ihre Richtigkeit dienende Schriftstück wie etwa Quittungen, Rechnungen, Postanweisungs- oder Zahlkartenabschnitte, Schecks, Wechsel sowie „künstliche Belege“.
  - **NATÜRLICHE BELEGE**, die durch den Geschäftsablauf entstehen, und zwar externe (aus dem Verkehr der Gliederung mit Außenstehenden) und interne (aus innerbetrieblichen Vorgängen).
  - **KÜNSTLICHE BELEGE**, für Vorgänge, für die es keine natürlichen Belege gibt und die über auf interne Anweisung ausgeführte Buchungen auszufertigen sind, mit Unterschrift des Verantwortlichen (EIGENBELEGE)
- (2) Bei EDV-Aufzeichnungen werden Belege auch zwischen Geschäftspartnern in Form von Datenträgern ausgetauscht. Für maschinenintern erzeugte Buchungen gilt als Beleg die Programmdokumentation; dasselbe gilt für automatische Datenerfassung auf Datenträgern.
- (3) Die Belege erhalten nach sorgfältiger Aufbereitung und Vorsortierung Belegnummer und Buchungsvermerk (Buchungssatz wird aufgestempelt), die Buchung erhält den entsprechenden Belegvermerk. Oft beschränkt sich die Erläuterung der Buchung auf die Belegnummer (Numerierung). Voraussetzung ist eine sorgfältige Belegregistratur, die dezentral oder zentral geführt wird. In der Belegbuchhaltung<sup>17</sup> ersetzen die Belege die Grundbücher.
- (4) Bei Ausgabenbelegen muss die satzungsgemäße Verwendung erkennbar sein oder vermerkt werden und den die Zahlung begründenden Beschluss des Präsidiums / Vorstandes (z.B. durch Hinweis auf den Tagesordnungspunkt des entsprechenden Protokolls) aufweisen.
- (5) **AUFBEWAHRUNGSPFLICHT**
  - Mit Ablauf der Wahlperiode hat der Schatzmeister bzw. Kassenwart die vollständige Dokumentation der Rechnungslegung (Wirtschaftspläne, Aufzeichnungen, Beschlüsse, Ein- und Ausgabebelege, Jahresabschlüsse, Prüfberichte der Revisoren usw.) der örtlich zuständigen Geschäftsstelle zu übergeben.

<sup>15</sup> FinO 01.01.2023 § 6 Wirtschaftsplan Absatz (2)

<sup>16</sup> FinO 01.01.2023 § 6 Wirtschaftsplan Absatz (3)

<sup>17</sup> Gabler, Wirtschaftslexikon [Belegbuchhaltung • Definition | Gabler Wirtschaftslexikon](#)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- Die vollständige Dokumentation der Rechnungslegung, die der Dauer von drei unverkürzten Wahlperioden entspricht, ist dort gesichert aufzubewahren.
- Wegen der Wahlperioden verlängert sich die auf zwölf Jahre<sup>18</sup>.

## 6. DOKUMENTATIONEN MIT UND IN DEN AUFZEICHNUNGEN

- (1) **FORM DER AUFZEICHNUNG** Sie ist freigestellt, so dass die notwendigen Dokumentationen z.B. in Loseblatt-, Kartei-, Heft- oder Buchform geführt werden können. Dies kann schriftlich in Einzelaufzeichnungen oder in zusammengefasster Form (Journal) mit oder ohne Unterstützung eines EDV-Programms erfolgen. Die Entscheidung trifft jede Gliederung für sich in eigener Zuständigkeit.
- (2) **EINNAHMEN** sind alle zufließenden Vermögenswerte, unabhängig von ihrer Herkunft, z. B. Beitrag, Beitragsanteil, Beitragsrückfluss, eingehende Zinsen, Spenden (mit oder ohne Spendenbescheinigung), übertragene Gegenstände (Preise für Wettkämpfe, Sachspenden), Zuschüsse anderer Verbandsgliederungen, Einnahmen aus eigenen Veranstaltungen usw.
- (3) **AUSGABEN** sind alle abfließenden Vermögenswerte.
- (4) **NICHT FLÜSSIGE VERMÖGENSMITTEL** sind insbesondere Grundstücke und Gebäude (RK-Heim), Gegenstände, Forderungen etc. Sie sind in einem Bestandverzeichnis (Inventar) zu führen. Ggf. ist der Aufbewahrungsort durch Ausgabebeleg (Empfangsbestätigung) nachzuweisen und dem Bestandsverzeichnis beizufügen. Jährlich soll eine körperliche Bestandsaufnahme (Inventur) erfolgen. Vor Neuwahlen muss eine Inventur durchgeführt werden, deren Ergebnis Bestandteil des Jahresabschlusses ist.
- (5) **BARGELD UND GUTHABEN** bei Kreditinstituten sind die flüssigen Vermögensmittel.
- (6) **KASSENBÜCHER** In ihnen müssen alle baren Einnahmen und Ausgaben schriftlich aufgezeichnet werden. Die Dokumentation muss mindestens enthalten:
  - Buchungsdatum
  - Beschreibung des Geschäftsvorfalles (Text)
  - Betrag (für jede Einnahme und Ausgabe eine eigene Buchung)
  - Bestand
  - Hinweis auf Beleg (Belegnummer)
- (7) **UNBARER ZAHLUNGSVERKEHR - KONTEN BEI BANKEN UND KREDITINSTITUTEN**
  - Alle Einnahmen und Ausgaben erfolgen über die vom Bundesschatzmeister oder den Schatzmeistern der Landesgruppen eingerichteten Konten bei Kreditinstitutionen. Für jedes Konto (Girokonto, Sparsbuch, Festgeldkonto u. ä.) ist eine gesonderte Dokumentation zu führen.
  - Das Konto soll zur Übersendung der Kontoauszüge an die jeweilige Untergliederung bei der postalischen Adresse einen Zusatz mit einem Hinweis auf die Untergliederung enthalten.
  - Die Verfügungsberechtigung soll mindestens zwei Vorstandsmitgliedern der jeweiligen Gliederung gemeinsam eingeräumt werden. Beim Online-Banking und elektronischem Zahlungsverkehr kann die erforderliche Mitzeichnung auf dem Beleg für das Rechnungswesen erfolgen.
- (8) **BEITRAGSANTEILE UND BEITRAGSRÜCKFLÜSSE** Für die treuhänderische Verwaltung und Verteilung dieser Gelder auf Landes-, Bezirks- oder Kreisebene ist das Führen eines gesonderten Bankkontos sinnvoll aber nicht zwingend vorgeschrieben, um die verwalteten Gelder von den Eigenmitteln der betroffenen Gliederung zu trennen.
- (9) **GESONDERTE DOKUMENTATION UND ABRECHNUNG** ist bei größeren Veranstaltungen zu empfehlen. Werden Mittel des Bundeshaushaltes (Zwendungsmittel) zur Finanzierung mitverwendet, ist

5

<sup>18</sup> AO § 147 III, HGB § 257 IV

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

die gesonderte Abrechnung zwingend. Eventuell kann die Einrichtung eines Sonderkontos notwendig sein.

## (10) SATZUNGSGEMÄßE MITTELVERWENDUNG

- Alle Gliederungen haben die Eigenmittel nur satzungsgemäß, zeitnah und unter Beachtung einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung zu verwenden (auszugeben). Das Ansammeln von Vermögen ist kein Verbandszweck. Wirtschaftliche Haushaltsführung bedeutet nicht, die billigste Lösung zu wählen, sondern mit den eingesetzten Mitteln den größtmöglichen Erfolg zu erzielen.
- Eine satzungsgemäße Verwendung ist dann gegeben, wenn damit die im Artikel 2 der Satzung genannten Zwecke verfolgt werden.
- Eine zeitnahe Verwendung ist dann gegeben, wenn die Mittel im Jahr des Zuflusses, sonstige Rücklagen im zweiten auf die Bildung folgenden Jahr als erstes ausgegeben werden<sup>19</sup>.
- Mit Aufstellung des Wirtschaftsplans gelten grundsätzlich die eingestellten Ausgaben als beschlossen. Jede Ausgabe, die nicht im Wirtschaftsplan eingestellt ist, ist vom Präsidium oder den Vorständen zu beschließen, der Beschluss ist zu dokumentieren. Wiederholt wiederkehrende Ausgaben (z.B. Fahrtkosten zu bestimmten Veranstaltungen wie z. B. Sitzungen der Vorstände, Zuschüsse zu Jubiläen der Untergliederungen etc.) können in einem Dauerbeschluss gefasst werden.

## 6. DOKUMENTATIONEN MIT UND IM JAHRESABSCHLUSS

### (1) VEREINSRECHTLICHER JAHRESABSCHLUSS

- Jede Gliederung hat einen Jahresabschluss über das Geschäftsjahr zu erstellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr, Das Jahresergebnis wird durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben ermittelt (Einnahmen-Überschuss-Rechnung). Die Verwendung des Jahresergebnisses ist darzustellen.
- Der Jahresabschluss mit erläuterndem Bericht ist innerhalb der ersten drei Monate des Folgejahres zu erstellen, vom Präsidium bzw. dem jeweiligen Vorstand zu beschließen und den Revisoren sowie dem Vorstand der nächsten höheren Gliederung unverzüglich vorzulegen.
- Der Jahresabschluss ist die periodische wiederkehrende Dokumentation über die Vermögens- und Ertragslage und besteht aus mindestens folgenden Teilen:
  - a) Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben des Kalenderjahres mit der Ermittlung des Jahresergebnisses (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)
  - b) Zusammenstellung und Entwicklung aller Vermögenswerte und Rücklagen
  - c) Zusammenstellung und Entwicklung bestehender Zahlungsverpflichtungen

### (2) ERGEBNISVERWENDUNG

Das Jahresergebnis ist durch Einstellung in bzw. Auflösung von Rücklagen zu verwenden.

- a) **FREIEN RÜCKLAGEN**<sup>20</sup> brauchen bei der Bildung noch keine Zweckbestimmungen. Sie dürfen nur für satzungsgemäße Ausgaben aufgelöst werden. Jährlich darf der freien Rücklage höchstens ein Drittel des Überschusses aus der Vermögensverwaltung (z.B. Zinseinnahmen abzüglich der Kontogebühren) und darüber hinaus höchstens 10 Prozent der sonstigen nach § 55 Absatz 1 Nummer 5 Abgabenordnung (AO) zeitnah zu verwendenden Mittel zugeführt werden. Wurde der Höchstbetrag für die Bildung der freien Rücklage in einem Jahr nicht vollständig ausgeschöpft, darf diese unterbliebene Zuführung in den folgenden zwei Jahren nachgeholt werden (Nachholung<sup>21</sup>).

<sup>19</sup> AO § 55 Absatz 1 Ziffer

<sup>20</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 3 der Abgabenordnung (AO)

<sup>21</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 3 Satz 2 der Abgabenordnung (AO)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- b) **ZWECKGEBUNDENE RÜCKLAGEN**<sup>22</sup> können für satzungsgemäße Ausgaben in der Zukunft (z.B. größere Veranstaltungen, Mitglieder- / Delegiertenversammlungen, Mandatsträgerschulung, Jubiläum, größere Anschaffungen, Sozialfond u. ä.) gebildet werden. Ihre Bildung ist nur zulässig, wenn für das Vorhaben bereits konkrete Zeitvorstellungen bestehen. In der Praxis hat sich hier ein Fünf-Jahres-Zeitraum bewährt, mit entsprechender Begründung ist aber auch ein längerer Zeitraum denkbar.
- c) **RÜCKLAGE FÜR WIEDERBESCHAFFUNG** Für beabsichtigte Wiederbeschaffungen von Wirtschaftsgütern, die zur Verwirklichung der steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind, kann eine Rücklage für Wiederbeschaffung<sup>23</sup> gebildet werden. Die Höhe der Zuführung bemisst sich nach der Höhe der regulären Absetzung für Abnutzung (AfA) des zu verwendenden Wirtschaftsguts nach den amtlichen Abschreibungstabellen der Finanzverwaltung.
- d) **SONSTIGE RÜCKLAGEN** Nicht als zweckgebundene oder freie Rücklagen sowie als Rücklage für Wiederbeschaffung verwendete Jahresergebnisse sind unter dieser Position auszuweisen. Die sonstigen Rücklagen dienen der Zahlungsfähigkeit der Gliederung bis zum Eingang der Beiträge / Beitragsrückflüsse. Sie sind nach dem Jahr des Zuflusses spätestens in den folgenden zwei Kalenderjahren für satzungsgemäße Zwecke aufzulösen (auszugeben)<sup>24</sup>. Die Auflösung ist im Jahresabschluss nachzuweisen.
- (3) **VERPFLICHTUNGEN**  
Die Entwicklung solcher Positionen (z.B. laufende Mietverträge, bereits vergebene Aufträge, Bestellungen oder noch nicht bezahlte Rechnungen), die in den Folgejahren ausgabewirksam werden, ist zu erläutern.
- (4) **SONDERVORSCHRIFTEN FÜR LANDESGRUPPEN**
- In einem Zwischenabschluss (Herbstbilanz) auf den 30.09. eines jeden Jahres haben die Bundesebene und die Landesgruppen die tatsächlichen wirtschaftlichen Verhältnisse darzustellen und mit einer Planungsrechnung für den Zeitraum 01.10. bis 31.12. eines jeden Jahres zu versehen, um zu prüfen, ob die beabsichtigte Haushaltsplanung auch verwirklicht werden kann.
  - Abweichend von der Frist unter Absatz (1) haben alle Landesvorstände bis spätestens 15. März eines jeden Kalenderjahres einen nach haushaltsrechtlichen Grundsätzen abzuleitenden Jahresabschluss mit Verwendungsrechnung auf den 31. Dezember des vorangegangenen Kalenderjahres nach einer vom Bundesschatzmeister vorgegeben Vorlage aufzustellen und dem Bundes-Schatzmeister vorzulegen. Zusammen mit den Abschlusszahlen der Bundesebene werden vom Bundesschatzmeister zur Abrechnung der empfangenen Zuwendungen aus den Bundeshausmitteln die Werte zusammengefasst und über die Bundesgeschäftsstelle der Bundeswehr vorgelegt.

7

<sup>22</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 1 der Abgabenordnung (AO)

<sup>23</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 2 der Abgabenordnung (AO)

<sup>24</sup> § 55 Absatz 1 Ziffer 5 der Abgabenordnung (AO)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## B BEITRAGSWESEN

### 1. Mitgliedsbeitrag, Kostenumlagen<sup>25</sup>

#### (1) MITGLIEDSBEITRAG

Der Mitgliedsbeitrag ist zum Beginn des 1. Januars eines jeden Jahres fällig und unbar zu zahlen. Bei einem Beitritt zum Reservistenverband während des Kalenderjahres wird der Mitgliedsbeitrag mit der schriftlichen Bestätigung der Aufnahme zum 1. Januar des Folgejahres als Jahresbetrag fällig.

Das Präsidium kann im Benehmen mit dem jeweiligen Landesvorstand Mitglieder von der Pflicht zur Beitragsleistung befreien oder deren Beitrag ganz oder teilweise auf Dauer oder befristet stunden oder erlassen.

Bei einer Beendigung der Mitgliedschaft während eines Kalenderjahres wird der Jahresbetrag nicht anteilig erstattet.

Die Landesgruppen und deren Untergliederung dürfen keine eigenen verpflichtenden allgemeinen Beiträge erheben.

#### (2) KOSTENUMLAGEN

Die Landesgruppen beschließen unter Beachtung der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und den Vorgaben der Bundesebene für sich und ihre Untergliederungen die Erhebung, Verausgabung, Abrechnung und Aufzeichnung von Kostenumlagen.

### 2. Erhebung und Verteilung<sup>26</sup>

#### (1) ERHEBUNG

- Die Erhebung der Mitgliedsbeiträge ist Aufgabe aller Führungsebenen.
- Die Mitgliedsbeiträge werden im Auftrag der Landesgruppen durch die Bundesgeschäftsstelle, unterstützt durch die Geschäftsstellen aller Ebenen, auf ein zentrales Beitragskonto erhoben.
- Die Rückbelastungen (Lastschriftretouren) auf das zentrale Beitragskonto erfolgen zulasten der jeweiligen Landesgruppe. Die Kosten der Erhebung der Mitgliedsbeiträge tragen jeweils die Landesgruppen. Mitgliedsbeiträge, die auf Konten der Landesgruppen und deren Untergliederungen eingehen, sind unverzüglich in voller Höhe auf das zentrale Beitragskonto zu überweisen.
- Soweit eine Einzugsermächtigung vorliegt, wird der Beitrag bis spätestens 1. März des Jahres eingezogen.
- Ist keine Einzugsermächtigung erteilt und der Mitgliedsbeitrag bis zum 1. Februar des Jahres nicht eingegangen, erhält das Mitglied eine Zahlungserinnerung zur Zahlung des Mitgliedsbeitrags binnen eines Monats.
- Mitgliedsbeiträge, die auf Konten der Landesgruppen und deren Untergliederungen eingehen, sind unverzüglich in voller Höhe auf das zentrale Beitragskonto zu überweisen. Jeder Mitgliedsbeitrag ist einzeln zu überweisen. Sammelbuchungen sind unzulässig.
- Die Landesschatzmeister erhalten elektronischen Zugriff auf die für sie erforderlichen Zahlungsdaten ihrer Landesgruppe.

#### (2) VERTEILUNG

<sup>25</sup> FinO 1.1.2023 § 2 Mitgliedsbeitrag Nr. 1 Zahlung, Kostenumlagen

<sup>26</sup> FinO 1.1.2023 § 2 Mitgliedsbeitrag Nr. 2 Erhebung und Verteilung

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- Von den eingegangenen und verbuchten Mitgliedsbeiträgen werden unverzüglich und direkt an die Bundesebene der Beitragsanteil und der verbleibende Beitragsanteil an Landesgruppen weitergeleitet.

## **3. Mahnung und Vollstreckung<sup>27</sup>**

---

- (1) Ist das Mitglied nach Ablauf des 31. März zahlungssäumig, wird es kostenpflichtig und schriftlich zur Zahlung innerhalb eines Monats gemahnt. Die Mahnkosten, Porto und Nebenkosten sind aufgeschlüsselt auszuweisen und werden zusätzlich in Rechnung gestellt. Das Fristende ist mit dem Kalenderdatum zu bezeichnen. In der Mahnung ist darauf hinzuweisen, dass nach Fristablauf weitere kostenverursachende rechtliche Schritte eingeleitet werden können.
- (2) Nach erfolglosem Ablauf der Zahlungsfrist gemäß Absatz (1) soll die Landesgruppe die Forderung bei Erfolgsaussichten in geeigneter Weise durchsetzen.
- (3) Die Durchführung des gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens obliegt den Landeschatzmeistern, die gemäß Art. 11 Abs. 2. Satz 2 der Satzung bevollmächtigt werden.
- (4) Die Kosten des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens sind von den Landesgruppen zu verauslagern und vom säumigen Mitglied zu tragen. Die Kosten eines erfolglosen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens trägt die jeweilige Landesgruppe.
- (5) Der Zahlungseingang ist wie unter Nr. 2 Absatz (2) weiterzuleiten.

## **4. Beitragsanteil und Beitragsrückfluss<sup>28</sup>**

---

- (1) Der jeweilige erweiterte Vorstand der Landes-, Bezirks- und Kreisgruppen beschließt im Voraus die Höhe seines Beitragsanteils für mindestens ein Kalenderjahr. Der Beschluss soll so rechtzeitig erfolgen, dass die Untergliederungen ihre Wirtschaftspläne darauf abstimmen können.
- (2) Der erweiterte Landesvorstand beschließt, ob der Landesschatzmeister die Abrechnung und Auszahlung für alle Untergliederungen der Landesgruppe (Bezirksgruppen, Kreisgruppen und Reservistenkameradschaften) selbst und direkt vornimmt oder ob jeweils die nächstniedere Untergliederung (Bezirksgruppen oder Kreisgruppen) mit der Abrechnung und Auszahlung beauftragt wird. Den Untergliederungen sind die Berechnungsgrundlagen für die Zahlungen jeweils zugleich schriftlich mitzuteilen und nachzuweisen.
- (3) Der Beitragsrückfluss ist von dem ordnungsgemäßen Finanzwesen der jeweiligen Untergliederung, der Beitragsrückflüsse zustehen, abhängig. Hierfür muss ein durch die Revisoren dieser Untergliederung geprüfter Jahresabschluss mit Revisionsbericht des abgelaufenen Geschäftsjahres vorliegen.
- (4) Die Prüfungsberichte sind den Schatzmeistern bzw. Kassenwarten der übergeordneten Ebene durch den Vorstand der jeweiligen geprüften Gliederung unverzüglich vorzulegen.
- (5) Sind die Voraussetzungen der vorstehenden 4 Absätze der Nr. 4 werden die vereinnahmten Mitgliedsbeiträge von den Landesgruppen maximal 10 Wochen nach der Weiterleitung der Beiträge durch die Bundesgeschäftsstelle an ihre Untergliederungen abgerechnet und ausgezahlt (Beitragsrückfluss).

9

---

<sup>27</sup> FinO 1.1.2023 § 2 Mitgliedsbeitrag Nr. 3 Mahnung und Vollstreckung

<sup>28</sup> FinO 1.1.2023 § 3 Beitragsrückfluss

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## C PRÜFUNGSWESEN

### 1. ZWECK DER PRÜFUNGEN

- (1) Mit der Prüfung der Rechnungslegung durch die Revisoren wird die satzungsgemäße Verwendung der Eigenmittel des Verbandes<sup>29</sup> nachgewiesen.
- (2) Behördliche Prüfungen (z.B. durch Finanzamt) sind hiervon unberührt.

### 2. PRÜFUNGSGRUNDSÄTZE<sup>30</sup>

- (1) Die gewählten Revisoren prüfen die Rechnungslegung ihrer Gliederung persönlich und gemeinsam auf die Beachtung der Bestimmungen dieser Finanzordnung und der Satzung.
- (2) Das Ergebnis der Prüfung wird in einem schriftlichen „Prüfungsbericht der Revisoren“ dokumentiert.
- (3) Sie sind unabhängig, an keine Weisungen des Vorstandes der geprüften Gliederung gebunden und sind ausschließlich der jeweiligen Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung verantwortlich.
- (4) Die Bundesrevisoren können Empfehlungen für den Umfang und den Inhalt der Prüfungen durch die Revisoren aller Gliederungen aussprechen, um ein einheitliches und qualitatives Prüfungswesen zu gewährleisten (Prüfungsempfehlungen).

### 3. ART DER PRÜFUNGEN

#### (1) Ordentliche Prüfungen<sup>31</sup>

- Bei der ordentlichen Prüfung prüfen die Revisoren die Rechnungslegung eines jeden Kalenderjahres innerhalb eines Monats nach Erhalt des Jahresabschlusses.
- Vor einer Neuwahl des gesamten Vorstandes und vor einer Nachwahl eines zurückgetretenen Schatzmeisters oder Kassenwartes muss eine Teiljahresprüfung für den Zeitraum bis zum Ausscheiden des Zurückgetretenen erfolgen. Nach einer Teiljahresprüfung wird das restliche Kalenderjahr gesondert geprüft.
- Die Revisoren sind berechtigt, sämtliche die Rechnungslegung betreffenden Unterlagen, Beschlüsse und die dazugehörigen Belege einzusehen. Die jeweiligen Vorstände sind zur Zusammenarbeit und zur Erteilung von Auskünften verpflichtet.
- Der Prüfungsbericht der Revisoren ist schriftlich zu erstellen und soll den Empfehlungen der Bundesrevisoren (Prüfungsempfehlungen) entsprechen.
- Der Prüfungsbericht über eine ordentliche Prüfung wird von den Revisoren unverzüglich
  - dem Vorstand der geprüften Gliederung,
  - dem Vorstand der nächsten übergeordneten Gliederung und
  - den Revisoren der nächsten übergeordneten Gliederung übersandt.
- Die Vorstände haben, sofern in einem Prüfungsbericht Verstöße gegen die Finanzordnung oder die Satzung festgestellt worden sind, geeignete Maßnahmen zu ergreifen.
- Die Revisoren informieren die Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung ihrer Gliederung schriftlich über die Ergebnisse der von ihnen durchgeführten ordentlichen Prüfungen. Sie können dazu die einzelnen Prüfungsberichte zusammenfassen.
- Die Revisoren sollen in der Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung vor einer Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes auf Rückfragen der Delegierten bzw. Mitglieder mündlich ihren Bericht ergänzen oder erläutern.

10

<sup>29</sup> Satzung Artikel 2 Abs. 7

<sup>30</sup> FinO 1.1.2023 § 8 Nr. 1. Prüfungsgrundsätze

<sup>31</sup> FinO 1.1.2023 § 8 Nr. 2. Ordentliche Prüfungen

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## (2) AUßERORDENTLICHE PRÜFUNGEN<sup>32</sup>

- Sofern die Revisoren einer Untergliederung ohne sachlichen Grund innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt des Jahresabschlusses keinen Prüfungsbericht vorgelegt haben, haben die Revisoren der nächsten übergeordneten Gliederung selbst im Rahmen einer außerordentlichen turnusmäßigen Prüfung die Prüfung der Rechnungslegung der betreffenden Untergliederung vorzunehmen.
- Sie werden von dem Vorstand ihrer Gliederung über die Notwendigkeit einer außerordentlichen Prüfung informiert. Die außerordentliche Prüfung soll sodann innerhalb eines Monats erfolgen.
- Darüber hinaus sollen Revisoren auf Antrag des Vorstandes ihrer Gliederung sachverhaltsbezogene außerordentliche Prüfungen der Rechnungslegung nachgeordneter Gliederungen durchführen, wenn von dem betreffenden Vorstand keine Aufklärung erlangt werden konnte, eine turnusmäßige ordentliche Prüfung nicht bevorsteht oder der Sachverhalt von den zuständigen Revisoren nicht aufgegriffen worden ist.
- Der Prüfungsbericht über eine außerordentliche Prüfung wird von den Revisoren unverzüglich dem Vorstand der geprüften Gliederung und außerdem dem Vorstand sowie den Revisoren der beauftragenden Gliederung übersandt. Die Vorstände haben, sofern in einem Prüfungsbericht Verstöße gegen die Finanzordnung oder die Satzung festgestellt worden sind, geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

## 4. PRÜFUNGSBERICHT

---

- (1) Im Prüfungsbericht muss dokumentiert sein, dass alle in der FinO festgelegten Bestimmungen überprüft wurden. Die Form des Prüfungsberichtes bleibt den Revisoren überlassen.
- (2) Der Prüfungsbericht über eine ordentliche Prüfung muss die Aussage enthalten, ob für den geprüften Zeitraum eine Entlastung empfohlen wird oder aus welchen Gründen eine Entlastung nicht empfohlen wird. Die Entscheidung darüber trifft dann die Mitglieder- bzw. Delegiertenversammlung.
- (3) Wird für den Prüfungsbericht ein Vordruck verwendet, müssen
  - die Angaben „ja“ bzw. „nein“ sind eindeutig anzukreuzen,
  - die Streichungen „Sparbuch ~~ja/nein/nicht eingerichtet~~“ eindeutig durchzuführen sein.Reicht der Platz im Vordruck nicht aus für alle Feststellungen, sind diese in einem Beiblatt festzuhalten

## 5. HAFTUNG

---

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

---

<sup>32</sup> FinO 1.1.2023 § 8 Nr. 3. Außerordentliche Prüfungen

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## D ZUWENDUNGEN (SPENDEN)

### 1. GRUNDLAGEN UND ZUWENDUNGSKONTO<sup>33</sup>

(1) Die Zuwendungen (Spenden) werden zentral durch Sachbearbeiter im Sachgebiet Haushalt bearbeitet.

(2) Der Bearbeiter im Sachgebiet Haushalt ist wie folgt zu erreichen:

Bundesgeschäftsstelle

Sachgebiet \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zeppelinstraße 7a

53177 Bonn

Telefon: +49 (0) 228 25909 \_\_\_\_\_

Telefax: +49 (0) 228 25909 \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_@reservistenverband.de

(3) Das Präsidium hat zum Empfang von Zuwendungen ein gesondertes Konto eingerichtet, das bei der Bereichsgeschäftsstelle III geführt wird. Die Einzahlungen sind zu entrichten auf das Konto bei der Commerzbank Erfurt

IBAN: DE73 8204 0000 0117 7500 01

BIC: COBA DEFF XXX

### 2. GELDZUWENDUNGEN

(1) Wird eine Zuwendungsbestätigung gewünscht, muss der Zuwendende den Geldbetrag auf das vorgenannte Zuwendungskonto überweisen und den Verwendungszweck und die begünstigte Landesgruppe bzw. deren Untergliederung angeben. Der Zuwendungsbetrag wird von der Bundesebene vereinnahmt.

(2) Die Zuwendungsbestätigung wird durch den Sachbearbeiter Haushalt im Auftrag des Präsidiums erstellt und vom Bundesschatzmeister unterschrieben.

(3) Um in den Genuss dieser Zuwendungsmittel zu gelangen, ist Voraussetzung, dass die begünstigte Landesgruppe bzw. deren Untergliederung eine satzungsgemäße Maßnahme im zeitnah durchführt einen „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“ (Anlage C 1) in dreifacher Ausfertigung stellt.

(4) Das Präsidium erteilt nach pflichtgemäßem Ermessen, durch den Sachbearbeiter Haushalt einen „Vorläufigen Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“ (Anlage C 2).

(5) Die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung führt diese Maßnahme auftragsgemäß durch und erstellt hierüber einen „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ gemäß (Anlage C 3).

(6) Dieser Nachweis ist innerhalb eines Monats nach Durchführung der Maßnahme beim Sachbearbeiter Haushalt einzureichen und muss neben der erhaltenen Zuwendung sämtliche erzielten Einnahmen und alle damit zusammenhängenden Ausgaben enthalten.

(7) Sind die geforderten Angaben aus dem „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ (Anlage C 3) nicht ersichtlich, oder wird dieser Nachweis gar nicht vorgelegt, wird eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert und durch die Bundesebene in eigener Zuständigkeit zeitnah und satzungsgemäß verwendet.

### 3. SACHZUWENDUNGEN

Für Sachzuwendungen können keine Zuwendungsbestätigungen erteilt werden.

<sup>33</sup> [https://www.reservistenverband.de/custom/download/Downloads\\_2016/160816\\_Hinweisblatt\\_Spenden.doc](https://www.reservistenverband.de/custom/download/Downloads_2016/160816_Hinweisblatt_Spenden.doc)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## 4. AUFWANDSZUWENDUNGEN

---

- (1) Für Aufwandszuwendungen können keine Zuwendungsbestätigungen erteilt werden. Die über Abrechnungen geltend gemachten Aufwendungen müssen von der Landesgruppe bzw. deren Untergliederung tatsächlich an den Abrechnenden ausgezahlt werden. Der Zuwendende hat den Betrag sodann auf das vorgenannte Zuwendungskonto zu überweisen.
- (2) Die Ausführungen über die Geldzuwendungen finden Anwendung.
- (3) Dem von der begünstigten Landesgruppe bzw. deren Untergliederung einzureichenden „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e. V., Bonn“ (Anlage C 1) sind zusätzlich einzureichen:
  - vom Vorstand beschlossener schriftlicher Jahresabschluss des Vorjahres, bezogen auf das Jahr der Zahlung des Aufwendungs-zuwendung und
  - Prüfbericht der Revisoren für diesen Jahresabschluss und
  - Vorstandsbeschluss über die Zahlung dieser Aufwendungen mit Angabe des Empfängerkreises, Bezeichnung der Aufwendung und Höhe der Aufwendung.
  - Ein entsprechender Beschluss muss vor Ausführung der Leistungen, für die Aufwendungsersatz gezahlt werden kann, erfolgt sein und
  - Nachweis der Bekanntgabe dieses Beschlusses an die Mitglieder der Landesgruppe bzw. deren Untergliederung.
- (4) Liegen vorgenannte Unterlagen dem Antrag nicht bei, wird der „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“ (Anlage C 2) nicht erteilt. Es ist nicht ausreichend, diese Unterlagen erst mit dem „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ (Anlage C 3) vorzulegen

## 5. ZEITNAHE VERWENDUNG DER ZUWENDUNGEN

---

- (1) Wird von der Landesgruppe bzw. deren Untergliederung bis zum Ablauf des auf den Zuwendungseingang folgenden Jahres kein bzw. kein vollständiger „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“ (Anlage C 1) gestellt, ist eine zeitnahe Mittelverwendung durch die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung nicht mehr möglich. Die Zuwendungsmittel werden deshalb durch die Bundesebene zeitnah und satzungsgemäß verwendet.
- (2) Erfolgt durch die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung nach Durchführung der beauftragten Maßnahme keine Vorlage des „Durchführungs- und Verwendungsnachweises“ (Anlage C 3) bzw. ist der vorgelegte Nachweis unvollständig, wird der überwiesene Zuwendungsbetrag zugunsten der Bundesebene zur dortigen zeitnahen und satzungsgemäßen Verwendung zurückgefordert.
- (3) Bis zum Eingang des Rückforderungsbetrages bei der Bundesebene wird ein neuer beantragter „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn“ (Anlage C 2) nicht erteilt.

## 6. BELEGWESEN DURCH DEN SACHBEARBEITER HAUSHALT

---

- (1) Zahlungsvorgänge auf den Zuwendungskonten sind vom zuständigen Sachbearbeiter Haushalt mit folgenden Belegen zu versehen:
  - Der Gutschriftsbeleg der Zuwendung bei Einzahlung mit Namen des Zuwenders, Zuwendungserfassungsnummer, begünstigte Gliederung und Datum des Geldeingangs
  - Eine Ausfertigung der Zuwendungsbestätigung
  - Anträge der Gliederung
  - Durchschrift von Aufträgen auf Durchführung und Bezuschussung von Maßnahmen
  - Beschlüsse des Präsidiums / Vorstands

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- sonstige Schriftwechsel
  - Durchführungs- und Verwendungsnachweis der Gliederung
  - Lastschriftbeleg der Zuwendung bei Auszahlung mit Name der begünstigten Gliederung, Name des Zuwendenden und Datum des Geldabflusses.
- (2) Die buchmäßige Erfassung ist mindestens zum 31. Dezember eines Jahres mit den Kontoauszügen abzustimmen und mit einem Prüfvermerk zu versehen.
- (3) Landesgruppen und deren Untergliederungen verwahren folgende Unterlagen:
- Durchschrift des Antrags auf Durchführung und Bezuschussung von Maßnahmen
  - Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung
  - Durchschrift des Durchführungs- und Verwendungsnachweises
- (4) Alle Unterlagen sind ordnungsgemäß aufzubewahren und unterliegen der Eigenprüfung des VdRBw sowie der Überprüfung durch die Finanzbehörden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt drei unverkürzte Wahlperioden also 12 Jahre.

## **7. BEARBEITUNG AUSSTEHENDER ZUWENDUNGSABRUFE DURCH DEN SACHBEARBEITER HAUSHALT**

- (1) Die am 31. Dezember eines Jahres noch nicht weitergeleitete Zuwendungen aus dem laufenden Jahr sind gesondert festzuhalten unter Angabe des
- Namens des Zuwendenden
  - Betrag der Zuwendung
  - Name der begünstigten Gliederung
- (2) Soweit solche Zuwendungen am Ende des Folgejahres immer noch nicht an die begünstigte Gliederung weitergeleitet werden konnten, müssen sie
- mit den vorstehenden Angaben gesondert festgestellt,
  - sodann den Eigenmitteln der Bundesebene zuzuführen und
  - dort zeitnah zu satzungsgemäßen Zwecken verwendet werden.
- (3) Der Bundesschatzmeister stellt dies durch organisatorische Maßnahmen sicher. Die Gliederungen sind bei der Umsetzung dieser Maßnahmen darauf hinzuweisen, dass ein nochmaliger Verfahrens-ablauf (Antrag, Auftrag, Nachweis) für dieselbe Zuwendung nicht möglich ist.

14

## **8. VERFAHRENSABLAUF DURCH DEN SACHBEARBEITER \_\_\_\_\_**

- (1) Nach Eingang der Zuwendung auf dem Zuwendungskonto stellt der Sachbearbeiter Haushalt eine Zuwendungsbestätigung für eine Geldzuwendung aus und leitet diese nach Unterschrift durch den Bundesschatzmeister der begünstigten Gliederung zur Aushändigung an den Zuwendenden zu. Eine Mehranfertigung ist zu den buchmäßigen Unterlagen zu nehmen.
- (2) Der von der Gliederung eingehende „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V. (Anlage C 1) ist auf Vollständigkeit zu überprüfen betreffend
- Angaben über beabsichtigte satzungsgemäße Maßnahmen;
  - Angaben über die beabsichtigte Durchführung, unter Beachtung einer zeitnahen Mittelverwendung,
  - Vorliegen von Unterlagen Aufwendungsersatz.
- (3) Ergibt die Prüfung, dass
- keine satzungsgemäße Maßnahme durchgeführt werden soll,
  - keine zeitnahe Mittelverwendung möglich ist oder
  - Unterlagen zum Antrag fehlen, (Anlage C 2) nicht erteilt werden.
- Der Zuwendungsbetrag verbleibt auf dem Zuwendungskonto.

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

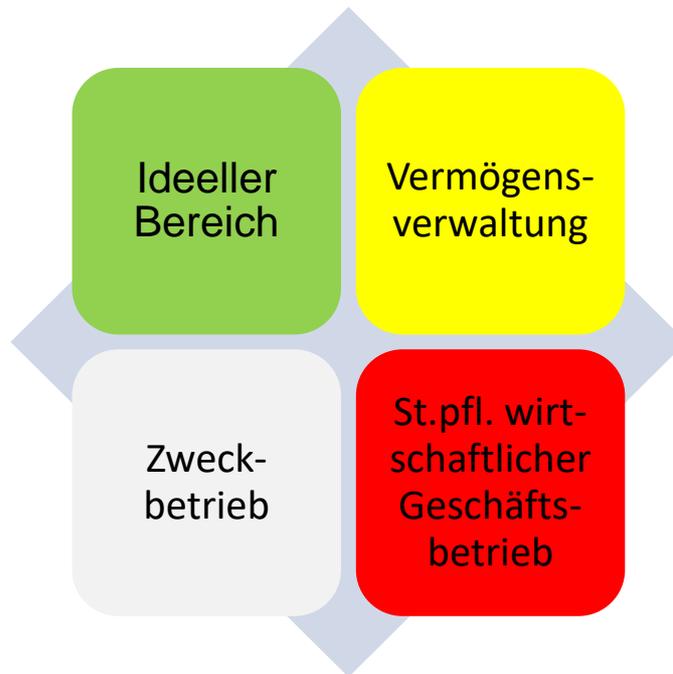
Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- (4) Liegt ein ohne Beanstandung überprüfter Antrag der Gliederung vor, ist ein „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., (Anlage C 2) zu erteilen und der Zuwendungsbetrag an die begünstigte Gliederung zu überweisen.
- (5) Der zeitnahe Eingang des „Durchführungs- und Verwendungsnach- weises" (Anlage C 3) ist entsprechend dem Durchführungsdatum laut. Antrag der Gliederung zu überwachen.
- (6) Bei der Überprüfung dieses Nachweises ist auf die Einhaltung der vorgeschriebenen Angaben zu achten.

## E GEMEINNÜTZIGKEIT

### 1. DIE TÄTIGKEITSBEREICHE EINES VEREINS

#### (1) Die steuerlichen Sphären gemeinnütziger Körperschaften



#### (2) *Ideeller steuerneutraler Tätigkeitsbereich...*

... ist in vollem Umfang bei der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, und Umsatzsteuer befreit und der hauptsächliche Tätigkeitsbereich eines Vereins. Die Einnahmen dieses Bereichs bilden die Mittel, die zur Finanzierung der steuerbegünstigten Zwecke dienen.

a) Mittel des ideellen Tätigkeitsbereichs sind u.a.:

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

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

- Kosten der Mitgliederverwaltung (z. B. Porto, Telefon, Beitragseinzugsgebühren),
- Beitragsrückflüsse,
- Aufwendungen für Jubiläen, Geschenke,
- Kosten der Öffentlichkeitsarbeit,
- Aufwendungen für Darstellung und Förderung der Sicherheitspolitik der Bundesrepublik Deutschland
- Beitrag zur Aus-, Fort- und Weiterbildung der Reservisten für militärische Aufgaben
- sonstige Kosten, die mit dem ideellen Tätigkeitsbereich in unmittelbarem Zusammenhang stehen.

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## (3) Vermögensverwaltung...

... liegt in der Regel<sup>34</sup> dann vor, wenn Vermögen genutzt, z. B. Kapitalvermögen verzinslich angelegt oder unbewegliches Vermögen vermietet oder verpachtet wird. Nur bei Vorliegen der Gemeinnützigkeit besteht Steuerbegünstigung in vollem Umfang bei der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und Umsatzsteuer.

a) Mittel des ideellen Tätigkeitsbereichs sind u.a.:

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

b) Im Bereich der Vermögensverwaltung sind folgende Ausgaben denkbar:

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

## (4) Zweckbetrieb...

... ist gemäß § 65 AEAO ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb i. S. v. § 14 AO. Unter bestimmten Voraussetzungen gibt es Steuerbegünstigung bei der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, und Umsatzsteuer auf 7 %. Der Zweckbetrieb muss tatsächlich und unmittelbar satzungsmäßige Zwecke der Körperschaft verwirklichen, die nur durch diesen Zweckbetrieb erreicht werden können, die Körperschaft muss den Zweckbetrieb also zur Verwirklichung ihrer satzungsmäßigen Zwecke unbedingt und unmittelbar benötigen. Der Reservistenverband unterhält derzeit keine Zweckbetriebe. Spezielle Interessen seiner Mitglieder werden in Arbeitskreisen (AK) oder Arbeitsgemeinschaften (RAG) verwirklicht, die dem ideellen Bereich zuzuordnen sind.

## (5) Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb...

... ist eine selbständige nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgeht. Die Absicht Gewinn zu erzielen, ist nicht erforderlich (§ 14 Satz 1 und 2 AO). Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist dabei jede einzelne Tätigkeit oder Veranstaltung des Vereins. Er ist nicht steuerbegünstigt bei Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und unterliegt ggf. der Umsatzsteuer mit 19 %.

a) Fallen i. R. d. wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs Gewinne an, so unterliegen sie der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer soweit sie den steuerlichen Freibetrag 5.000 € überschreiten.

b) Sind bei gemeinnützigen Vereinen die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, die keine Zweckbetriebe sind, insgesamt nicht größer als 45.000 Euro, so unterliegen die diesem Geschäftsbetrieb zuzuordnenden Besteuerungsgrundlagen auch nicht der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer.

<sup>34</sup> § 14 Satz 3 AO

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

- c) Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe eines Vereins können z. B. sein:
- Verkauf von Speisen und Getränken (z. B. bei Vereinsveranstaltungen),
  - Basare, Flohmärkte,
  - kommerzielle Werbung eines Sportvereins für Wirtschaftsunternehmen (z. B. Bandenwerbung),
  - selbst bewirtschaftete Vereinsgaststätten,
  - Bewirtschaftung eines Festzeltes einer Untergliederung anlässlich des Tages der Reservisten,
  - Inseratenanzeigen in einer Vereinszeitschrift,
  - Altmaterialsammlungen,
  - die Aufnahme einer Firmen- oder Markenbezeichnung in seinen Vereinsnamen gegen Entgelt.
- d) Ausgaben im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben können sein:
- Löhne an Ausbilder, Mitglieder, Betreuer,
  - Ausgaben für den Einkauf von Speisen und Getränken,
  - Platz- und Reinigungsgebühren für das Aufstellen eines Festzelts, wenn die Einnahmen dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zufließen,
  - Kosten einer Festschrift, wenn erhebliche Einnahmen aus der Inseratenwerbung erzielt werden,

## 2. VOR- UND NACHTEILE DER GEMEINNÜTZIGKEIT

---

### (1) Vorteile

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

### (2) Nachteile

- Bindung an die strengen Anforderungen des steuerrechtlichen Gemeinnützigkeitsrechts (Alle gemeinnützigen Zwecke, die verfolgt werden sollen, müssen in der Satzung stehen. Ebenso die Art der Verwirklichung dieser Satzungszwecke)
- Beschränkung des Wettbewerbs zu nicht begünstigten Betrieben derselben oder ähnlichen Art auf den Umfang, der zur Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke unvermeidbar ist (Im RK-Heim werden z. B. auch Geburtstage, Konfirmationen etc. der RK-Mitglieder gefeiert)
- Verpflichtung zur Mittelverwendung ausschließlich für Satzungszwecke
- Vermögensbindung bei Auflösung ausschließlich für steuerbegünstigte Zwecke

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## **3. VERFAHREN ZUR ANERKENNUNG DER GEMEINNÜTZIGKEIT**

### (1) Notwendige Schritte

- Der Vorstand beschließt, die Gemeinnützigkeit zu erlangen (Abwägen der Vor- und Nachteile)
- Es ist ratsam das zuständige Finanzamt vorab um Mitteilung zu bitten, welche Unterlagen einzureichen sind.
- Eine Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung (außerordentlich oder ordentlich) wird einberufen, um über die Gemeinnützigkeit zu beschließen.
- Der Vorstand beantragt beim Finanzamt die Anerkennung der vorläufigen Gemeinnützigkeit
- Das Finanzamt erteilt einen (auf längstens 18 Monate befristeten) Bescheid über die vorläufige Anerkennung der Gemeinnützigkeit und die Erlaubnis, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.
- Danach ist der Verein befugt, Zuwendungen entgegen zu nehmen und dafür Zuwendungsbestätigungen auszustellen
- Nach Ablauf des Kalenderjahres ist eine Steuererklärung zur Überprüfung der steuerlichen Gemeinnützigkeit beim Finanzamt einzureichen.
- Das Finanzamt fordert alle drei Jahre zum Einreichen der Steuererklärung für die vergangenen Jahre auf, um die steuerliche Gemeinnützigkeit nachträglich nachzuweisen und erteilt bei Vorliegen der Voraussetzungen für diesen abgelaufenen Zeitraum eine Bescheinigung über das Vorliegen der steuerlichen Gemeinnützigkeit und die Erlaubnis, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.

### (2) Beizufügende Unterlagen

- Satzung, Organisationsordnung sowie Wahl- und Delegiertenordnung des Reservistenverbandes zur Darstellung, dass der Antragsteller eine nicht rechtsfähige und unselbständige Untergliederung des Reservistenverbandes ist, die aber als regional ansässiges Steuersubjekt selbst die Gemeinnützigkeit erlangen kann.
- Jahresabschluss, zusätzlich mit einer Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben nach den Tätigkeitsbereichen eines Vereins (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und Geschäftsbetrieb), wenn diese Aufteilung nicht bereits im Jahresabschluss erfolgte.
- Aufstellung auf den 31.12. (soweit nicht im Jahresabschluss enthalten)
  - aller Vermögenswerte z. B. bewegliche und unbewegliche Sachwerte in einer Aufstellung mit Anschaffungsdatum, Anschaffungspreis und jährlicher Abschreibung,
  - Bargeld, Guthaben auf Giro-, Spar, Festgeld o. ä. Konten,
  - Forderungen aus Beitragsrückfluss oder bewilligten Zuschüssen etc.,
  - aller Schuldwerte (z.B. Verbindlichkeiten aus offenen Rechnungen, Erstattungsansprüche an Mitglieder etc. und
  - der Bildung und Auflösung der Rücklagen
  - Auf Anforderung darüber hinaus auch eine namentliche Aufstellung der Referenten und Ausbilder mit deren Honorarzahungen oder über die durchgeführten Tätigkeiten wie z. B.
  - Teilnahme an Dienstlichen Veranstaltungen (DVag) (Schießen, Marsch, Truppenbesuche, Vorträge usw.)
  - Teilnahme an Veranstaltungen befreundeter Vereinigungen (Treffen mit Reservisten befreundeter Nationen, Repräsentationen des Vereins bei anderen Vereinigungen oder Stellen usw.)
  - Eigene Veranstaltungen (Mitgliederversammlungen, Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit, Teilnahme am Vereinsleben der örtlichen Gliederung usw.)

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## 4. VERTRAUENSSCHUTZ

---

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

## 5. HAFTUNG

---

### (1) AUSSTELLERHAFTUNG:

- Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung ausstellt, haftet für die hieraus dem Fiskus entgehenden Steuern (§ 10 b Absatz 4 EStG; § 9 Absatz 3 KStG).
- Der Steuerausfall wird hierbei mit 40 v.H. des zugewendeten Betrages angenommen und zwar unabhängig von der tatsächlich eingetretenen Steuerminderung beim Zuwendenden.
- Eine Zuwendungsbestätigung ist unrichtig, wenn deren Inhalt nicht der objektiven Sach- und Rechtslage entspricht. Die Unrichtigkeit bezieht sich auf diejenigen Angaben, die wesentlich für den steuerlichen Abzug beim Zuwendenden sind. Hierzu gehört insbesondere
  - die Höhe des zugewendeten Betrages
  - der beabsichtigte Verwendungszweck
  - der steuerbegünstigte Status der betreffenden Gliederung.

### (2) VERANLASSERHAFTUNG:

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

### (3) DURCHGRIFFSHAFTUNG:

- Stellt eine Landesgruppe oder deren Untergliederung eine Zuwendungsbestätigung aus, ohne hierfür wegen Fehlens eines Freistellungsbescheides oder vorläufiger Bestätigung des für sie zuständigen Finanzamts berechtigt zu sein, haftet der Reservistenverband für die daraus dem Fiskus entgehenden Steuern. Ein möglicher Verlust der Gemeinnützigkeit würde ihn treffen.
- Auf die Möglichkeit der Durchgriffshaftung gegenüber dem Vorstand, der eine solche Zuwendungsbestätigung unrechtmäßig ausgestellt hat, wird ausdrücklich hingewiesen.

## 6. Missbrauch

---

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

# Hinweise zum Rechnungs-, Beitrags, Finanz-- und Prüfungswesen

Basierend auf der Satzung und der Finanzordnung (FinO) in der Fassung vom 1. Januar 2023

## F EHRENAMT UND STEUERN

### 1. EHRENAMTSPAUSCHALE

- (1) Das Präsidium, die Vorstände der Landesgruppen sowie deren Untergliederungen können für ihren Bereich Aufwandspauschalen bei Bedarf, unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage und im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten festsetzen. Deren Obergrenze im Sinne des § 3 Nr. 26a Einkommenssteuergesetz<sup>35</sup> darf nicht überschritten werden. Davon unberührt ist der Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 Bürgerliches Gesetzbuch für solche Aufwendungen, die den Mitgliedern durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind.
- (2) Der steuerfreie Ehrenamtsfreibetrag ist jedoch an Bedingungen geknüpft, die im Einkommenssteuergesetz (EStG) in §3 Nr. 26a definiert wurden. Danach müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein, um die Pauschale gewähren zu können:
  - Die ehrenamtliche Tätigkeit muss bei einer gemeinnützigen, kirchlichen oder öffentlich-rechtlichen Körperschaft im ideellen Bereich ausgeübt werden. Der Reservistenverband ist eine gemeinnützige Körperschaft. Die Tätigkeiten für den Reservistenverband erfüllen diese Voraussetzungen, weil diese steuerbegünstigte in der Abgabenordnung AO §§ 52-54 und §§ 65-68 definierten Zwecke und Zweckbetriebe in unserer Satzung fixiert sind.
  - Die Ehrenamtspauschale darf nur auf nebenberufliche Tätigkeiten angewendet werden. Das Ehrenamt zählt als nebenberufliche Tätigkeit, wenn dafür nicht mehr als ein Drittel der Stunden anfallen, die der Ehrenamtliche für seinen Hauptberuf aufwendet. Als Richtwert gelten 14 Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt.
  - Die Ehrenamtspauschale gilt vereinsunabhängig pro Person und Jahr. Sie darf bei mehreren ehrenamtlichen Aktivitäten nicht mehrfach angewendet werden. Alle Einnahmen darüber hinaus müssen versteuert werden.
  - Die Zahlung einer Ehrenamtspauschale ist nicht zulässig, wenn die gleiche Arbeit bereits durch einen anderen Freibetrag, z.B. für Übungsleiter, honoriert wird.
  - Es gilt: Kein weiterer Freibetrag für dieselbe Tätigkeit.
  - Die Tätigkeit darf keinem kommerziellen Zweck dienen. Von der Begünstigung ausgenommen bleiben deshalb alle Aktivitäten eines steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs und der Verwaltung des Vermögens sowie das Ausüben des Amateursports. Damit wird vor allem deutlich, dass Aufgaben, die dem wirtschaftlichen Nutzen des Vereins dienen, nicht mit der Ehrenamtspauschale vergütet werden dürfen.
  - Die Ehrenamtspauschale muss ausgezahlt und in der persönlichen Steuererklärung angegeben werden. Deshalb ist eine Aufwandsspende nicht zulässig.
  - Der/die Ehrenamtliche muss dem Verein schriftlich bestätigen, dass er/sie die Ehrenamtspauschale nicht bereits anderweitig, also bei einem anderen Verein oder einer anderen gemeinnützigen Organisation in Anspruch nimmt.
  - Sollte das der Fall sein, so darf der jährliche maximale Freibetrag von 840 Euro zwar überschritten werden, allerdings muss der Ehrenamtliche dann jeden zusätzlichen Cent selbst versteuern.
  - Alle Untergliederungen schließen am besten mit jeder Person, die eine Ehrenamtspauschale erhalten soll, eine schriftliche Vereinbarung über die ehrenamtliche Tätigkeit im Bereich des § 3 Nr. 26a EStG ab.

21

<sup>35</sup> „Gesetz zur Stärkung des Ehrenamtes“ hier § 3 Nr. 26a EStG: Die sog. Ehrenamtspauschale wird von 720 EUR (bis 31.12.20) auf 840 EUR jährlich erhöht