



# Handbuch Finanzwesen im Reservistenverband

(In der Fassung vom 01. Januar 2014)

## Inhaltsverzeichnisse

### Richtlinie A

#### Wirtschaftsplan, Rechnungslegung und Jahresabschluss (RA)

RA 1	Grundlagen und Zweck des Rechnungswesen
RA 2	Aufgaben des Rechnungswesens
RA 3	Anforderungen an das Rechnungswesen
RA 4	Wirtschaftsplan
RA 5	Belegwesen
RA 6	Aufzeichnungen
RA 7	Jahresabschluss / Mittelverwendung
RA 8	Abrechnungsbeispiele

### Richtlinie B

#### Prüfungsbericht der Revisoren (RB)

RB 1	Zweck der Prüfungen
RB 2	Inhalt der Prüfungen
RB 3	Art der Prüfungen
RB 4	Prüfungsbericht
RB 5	Haftung
RB 6	Muster Prüfungsbericht der Revisoren

## Richtlinie C

### Bearbeitung und Erfassung von Zuwendungen (RC)

RC 1	Grundlagen und Zuwendungskonto
RC 2	Geldzuwendungen
RC 3	Sachzuwendungen
RC 4	Aufwandszuwendungen
RC 5	Zeitnahe Verwendung der Zuwendungen
RC 6	Belegwesen durch den Sachbearbeiter Haushalt
RC 7	Bearbeitung ausstehender Zuwendungsabrufe durch den Sachbearbeiter Haushalt
RC 8	Verfahrensablauf durch den Sachbearbeiter Haushalt
Anlage C 1:	Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw
Anlage C 2:	Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw
Anlage C 3:	Durchführungs- und Verwendungsnachweis

## Richtlinie D

### Gemeinnützige Gliederungen (RD)

RD 1	Die Tätigkeitsbereiche eines Vereins
RD 2	Vor- und Nachteile der Gemeinnützigkeit
RD 3	Verfahren zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit
RD 4	Vertrauensschutz
RD 5	Haftung
RD 6	Missbrauch

## Richtlinie A

### Wirtschaftsplan, Rechnungslegung und Jahresabschluss (RA)

#### **RA 1 Grundlagen und Zweck des Rechnungswesens**

- 1.1 Das Rechnungswesen bildet das Zahlenwerk der Führungstätigkeit ab, auf der die gegenwärtige und zukünftige Verbandsarbeit aufbaut.
- 1.2 Herkunft und Verwendung der Eigenmittel<sup>1</sup> werden mit dem Rechnungswesen nachgewiesen<sup>2</sup>.
- 1.3 Die Rechnungslegung ist dabei die fortlaufende Tätigkeit zur Erfüllung nachstehend beschriebener Aufgaben und der Jahresabschluss die periodische wiederkehrende Dokumentation der Vermögens- und Ertragslage.

#### **RA 2 Aufgaben des Rechnungswesens**

- 2.1 Das Rechnungswesen hat die Aufgabe, das gesamte Verbandsgeschehen auf allen Ebenen zahlenmäßig zu erfassen, zu überwachen und auszuwerten.
- 2.2 Die Dokumentation erfolgt durch zeitnahe, zeitrichtige, geordnete, unsaldierte, lückenlose, wahre und fortlaufende Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsfälle anhand von Belegen.
- 2.3 Die Information der Mitglieder- / Delegiertenversammlung, des (erweiterten) Vorstands / des (erweiterten) Präsidiums, übergeordneter Gliederungen, Behörden, usw. über die Vermögens- und Ertragslage erfolgt dabei als periodisch wiederkehrende Berichterstattung in Form eines durch Revisoren geprüften und vom Vorstand / Präsidium beschlossenen Jahresabschlusses.
- 2.4 Eine (Selbst)kontrolle des Reservistenverbandes, seiner Landesgruppen und deren Untergliederungen erfolgt durch die Angaben im Rechnungswesen über Tätigkeit, Wirtschaftlichkeit und satzungsgemäßem Zweck.
- 2.5 Planungsaufgaben (Wirtschaftsplan) werden durch Bereitstellung von Zahlenmaterial als Grundlage für satzungsgemäße Entscheidungen über die Durchführung und Finanzierung von z.B. Unterstützungen, Investitionen, Vorhaben, usw. erleichtert.

---

<sup>1</sup> § 1 Absatz (4) FinO vom 1.1.2014

<sup>2</sup> § 13 Abs. (1) FinO vom 1.1.2014

### RA 3 Anforderungen an das Rechnungswesen

- 3.1 **Das gesamte Präsidium bzw. der gesamte Vorstand der jeweiligen Gliederung ist für seine Rechnungslegung verantwortlich.** Deshalb müssen die Aufzeichnungen für diesen Personenkreis klar und nachvollziehbar sein<sup>3</sup>. Sie müssen insbesondere so beschaffen sein, dass sie den Revisoren, den übergeordneten Revisoren, Institutionen und Behörden (z.B. Finanzamt, Wirtschaftskontrolldienst usw.) innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und über die tatsächliche Lage des Bundesverbandes, der Landesgruppen oder deren Untergliederungen vermitteln können<sup>4</sup>.
- 3.2 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<sup>5</sup>.
- 3.3 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.

### RA 4 Wirtschaftsplan

- 4.1 Die voraussichtlichen Vermögensbewegungen eines zukünftigen Kalenderjahres sind als Absichtserklärung des Präsidiums / Vorstands in einem Wirtschaftsplan als **sicher zu erwartende Einnahmen und satzungsgemäße Ausgaben** gegenüber zu stellen.
- 4.2 Der Wirtschaftsplan soll entsprechend dem Jahresabschluss gegliedert sein (vergleiche RA 8) und auf dem Jahresabschluss des Vorjahres basieren. Er ist so rechtzeitig zu erstellen und zu beschließen, dass die Gliederung handlungsfähig bleibt.

### RA 5 Belegwesen

- 5.1 Ein Beleg ist der schriftliche Nachweis über einer Einnahme oder Ausgabe.
- 5.2 Ein Beleg muss mindestens Folgendes enthalten:
- Zahlungspflichtiger und Zahlungsempfänger
  - Zahlungsbetrag
  - Zahlungsgrund bzw. Zweckbestimmung
  - Belegdatum sowie Datum und Nummer der Aufzeichnung
- 5.3 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.
- 5.4 Die Durchschrift oder Kopie einer Quittung bei Barzahlungen oder Kontoauszüge eines Kreditinstitutes gelten als Beleg, wenn die Voraussetzungen RA 5.2 und RA 5.3 erfüllt sind. Fehlen diese Angaben oder fehlt ein Fremdbeleg, so ist ein Eigenbeleg mit den entsprechenden Angaben zu erstellen.

---

<sup>3</sup> § 145 Absatz 1 der Abgabenordnung (AO)

<sup>4</sup> § 145 Absatz 2 der Abgabenordnung (AO)

<sup>5</sup> § 146 Absatz 4 der Abgabenordnung (AO)

## RA 6 Aufzeichnungen

- 6.1 Die Form der Aufzeichnung 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.
- 6.2 **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.; entsprechend sind **Ausgaben** alle abfließenden Vermögenswerte.
- 6.3 Bargeld und Guthaben bei Kreditinstituten sind die flüssigen Vermögensmittel. Nicht flüssige Vermögensmittel sind insbesondere Grundstücke und Gebäude (RK-Heim), Gegenstände, Forderungen etc.
- 6.4 Alle baren Einnahmen und Ausgaben sind schriftlich in einem Kasenbuch aufzuzeichnen. Die Dokumentation muss mindestens enthalten:
- Buchungsdatum
  - Beschreibung des Geschäftsvorfalles (Text)
  - Betrag (für jede Einnahme und Ausgabe eine eigene Buchung)
  - Bestand
  - Hinweis auf Beleg (Belegnummer)
- 6.5 Alle Einnahmen und Ausgaben des unbaren Zahlungsverkehrs erfolgen über die vom Bundesschatzmeister oder den Schatzmeistern der Landesgruppen eingerichteten Konten bei Kreditinstitutionen. Für jedes Konto (Girokonto, Sparbuch, Festgeldkonto u. ä.) ist eine gesonderte Dokumentation zu führen. Sie muss mindestens den Anforderungen von RA 6.4 entsprechen und kann auch aus der Sammlung der Kontoauszüge mit den zugehörigen Belegen nach RA 5 bestehen. Für die treuhänderische Verwaltung und Verteilung der Beitragsanteile und Beitragsrückflüsse 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.
- 6.6 Die nichtflüssigen Vermögensmittel sind in einem Bestandsverzeichnis (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.
- 6.7 Bei größeren Veranstaltungen ist eine gesonderte Dokumentation und Abrechnung zu empfehlen. Werden Mittel des Bundeshaushaltes (Zuwendungsmittel) zur Finanzierung mit verwendet (Mischfinanzierung), ist die gesonderte Abrechnung zwingend. Eventuell kann die Einrichtung eines Sonderkontos notwendig sein. Die gesonderte Dokumentation und Abrechnung muss die Mindestanforderungen des RA 6.4 erfüllen und darf von den dazugehörigen Belegen nicht getrennt werden.

- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 **Jede Ausgabe ist vom Präsidium / Vorstand 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.

## RA 7 Jahresabschluss / Mittelverwendung

- 7.1 Der Jahresabschluss ist die periodische wiederkehrende Dokumentation über die Vermögens- und Ertragslage und besteht aus mindestens folgenden Teilen:
- Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben des Kalenderjahres mit der Ermittlung des Jahresergebnisses (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)
  - Zusammenstellung und Entwicklung aller Vermögenswerte und Rücklagen
  - Zusammenstellung und Entwicklung bestehender Zahlungsverpflichtungen
- 7.2 Das **Jahresergebnis** nach RA 7.1 ist durch Einstellung in bzw. Auflösung von Rücklagen zu verwenden.
- 7.3 Für die **freien Rücklagen**<sup>6</sup> brauchen bei der Bildung noch keine Zweckbestimmungen festgelegt zu werden. 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 zehn vom Hundert (10 %) des Überschusses der sonstigen Einnahmen über die sonstigen Ausgaben 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>7</sup>).
- 7.4 **Zweckgebundene Rücklagen**<sup>8</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.

---

<sup>6</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 3 der Abgabenordnung (AO)

<sup>7</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 3 Satz 2 der Abgabenordnung (AO)

<sup>8</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 1 der Abgabenordnung (AO)

- 7.5. Für die beabsichtigte Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern, die zur Verwirklichung der steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind, kann eine **Rücklage für Wiederbeschaffung**<sup>9</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.
- 7.6 Nicht als zweckgebundene oder freie Rücklagen sowie als Rücklage für Wiederbeschaffung verwendete Jahresergebnisse sind als **sonstige Rücklagen** 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>10</sup>. Die Auflösung ist im Jahresabschluss nachzuweisen.
- 7.7 Die Entwicklung der eingegangenen Verpflichtungen (z.B. laufende Mietverträge, bereits vergebene Aufträge, Bestellungen oder noch nicht bezahlte Rechnungen), die in den Folgejahren ausgabewirksam werden, ist zu erläutern.

## RA 8 Abrechnungsbeispiele

- 8.1 Beispiel einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung:

### **Verwirklichung und Förderung I. des Satzungszwecks**

#### **A. Einnahmen**

##### **1. Beiträge**

- ... auf Bundesebene  
→ zugewiesene Beitragsanteile
- ... auf Landesebene  
→ eingegangene Mitgliedsbeiträge
- ... auf Bezirks-, Kreis- und RK-Ebene  
→ zugewiesene Beitragsrückflüsse

##### **2. Erhaltene Spenden**

- ... mit erteilter Spendenbescheinigung an Spender
- ... ohne Spendenbescheinigung an Spender (z.B. spontane Sammlung)

##### **3. Erhaltene Zuschüsse**

##### **4. Sonstige Einnahmen**

- ... ohne Zinseinnahmen, siehe Teil II.
- ... ohne Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung, siehe Teil II.
- ... ohne Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, siehe Teil III
- ... Auflösung sonstiger Rücklagen
- ... Teil/Auflösung freier und zweckgebundener Rücklagen
- ... weitere Einnahmen der jeweiligen Gliederung

#### **Summe der Einnahmen**

---

<sup>9</sup> § 62 Absatz 1 Ziffer 2 der Abgabenordnung (AO)

<sup>10</sup> § 55 Absatz 1 Ziffer 5 der Abgabenordnung (AO)

**B. Ausgaben**

**1. Weiterleitung von Beiträgen**

- ... auf Landesebene  
→ Abführung der Beitragsanteile des Bundes
- ... auf Landes-, Bezirks- und Kreisebene  
→ Auszahlung der Beitragsrückflüsse

**2. Führung und Verbandsarbeit**

- ... Mitglieder-/Delegiertenversammlung
- ... Sitzung des (erweiterten) Präsidiums / Vorstandes
- ... Tagung Arbeitskreise und Ausschüsse
- ... Aufwendungen für militärische Ausbildung, sicherheitspolitische Arbeit u.ä.
- ... Reisekosten, Spesen, etc.
- ... eventueller pauschaler Auslagenersatz
- ... Porto, Telefon, Büromaterial
- ... Bewirtung und Betreuung
- ... Ehrengaben, Preise u. ä.
- ... Unterstützungen und gezahlte Zuschüsse
- ... Schulungen und Unterweisungen
- ... *Kontoführungsgebühren u.ä., Siehe Teil II*
- ... weitere Ausgaben der jeweiligen Gliederung

**3. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- ... Herstellung und Versand von Informationsmaterial
- ... Internetkosten
- ... *Kosten für Herstellung der Werbung, siehe Teil III*
- ... Tag der Reservisten
- ... Kosten für eigene Veranstaltungen
- ... Werbemittelbeschaffung
- ... weitere Ausgaben der jeweiligen Gliederung

**4. Sonstige Ausgaben**

- ... *ohne Ausgaben aus Vermietung und Verpachtung, siehe Teil II.*
- ... *ohne Ausgaben aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, siehe Teil III*
- ... weitere Ausgaben der jeweiligen Gliederung

**Summe der Ausgaben**

**Teilergebnis Verwirklichung und Förderung des Satzungszwecks als Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben**

**C. zwecks als Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben**



## **II. Vermögensverwaltung**

### **A. Einnahmen**

#### **1. Mieten und Pachten**

- ... aus der Überlassung von Grundstücken
- ... aus der Verpachtung des RK-Heims
- ... aus der Überlassung von beweglichen Gegenständen
- ... weitere Miet- und Pachteinahmen

#### **2. Zinseinnahmen**

- ... Sparbücher
- ... Fest- und Termingelder
- ... ähnliche nach FinO zugelassene Anlagen

#### **3. Sonstige Einnahmen**

... *ohne Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, siehe Teil III*

- ... weitere Einnahmen der jeweiligen Gliederung

#### **Summe der Einnahmen**

### **B. Ausgaben**

#### **1. Direkte Kosten der Vermögensverwaltung**

- ... aus der Überlassung von Grundstücken
- ... aus der Verpachtung des RK-Heims
- ... aus der Überlassung von beweglichen Gegenständen
- ... weitere Miet- und Pachttausgaben

#### **2. Kosten des Geldverkehrs**

- ... Gebühren
- ... Stückzinsen und Steuereinbehaltungen
- ... weitere Ausgaben der jeweiligen Gliederung

#### **3. Sonstige Ausgaben**

... *ohne Ausgaben aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, siehe Teil III*

- ... weitere Ausgaben der jeweiligen Gliederung

#### **Teilergebnis Vermögensverwaltung als Differenz zwischen**

### **C. Einnahmen und Ausgaben**

## **III. Wirtschaftliche(r) Geschäftsbetrieb(e)**

### **A. Einnahmen**

- ... aus dem Betrieb eines RK-Heims
- ... aus dem Verkauf von Speisen und Getränken (bei Veranstaltungen)
- ... aus Basaren, Flohmärkten, Altmaterialsammlungen
- ... aus kommerzieller Werbung und Inseraten (z.B. RK-Kurier u.ä.)
- ... aus der Aufnahme einer Firmen- oder Markenbezeichnung gegen Entgelt auf die Internetseite etc.
- ... Auflösung sonstiger Rücklagen
- ... Teil/Auflösung freier und zweckgebundener Rücklagen
- ... weitere Einnahmen der jeweiligen Gliederung

**B. Ausgaben**

- ... die unmittelbar im Zusammenhang mit den o.a. Einnahmen stehen
- ... weitere Ausgaben der jeweiligen Gliederung

**Teilergebnis(se) wirtschaftliche(r) Geschäftsbetrieb(e) als  
C. Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben**

Ggf. kann eine weitere Untergliederung der einzelnen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe aus steuerrechtlichen Gründen sinnvoll sein. Ebenso trägt die Erläuterung der einzelnen Positionen zum weiteren Verständnis bei.

**IV. Jahresergebnis**

- Teilergebnis Verwirklichung und Förderung des Satzungszwecks
  - + Teilergebnis Vermögensverwaltung
  - + Teilergebnis(se) wirtschaftliche(r) Geschäftsbetrieb(e)
- Saldo der Teilergebnisse**

**V. Ergebnisverwendung**

- Saldo der Teilergebnisse
  - = zu verwendender Betrag für die Rücklagen
  - Einstellungen in die freien Rücklagen
  - Einstellungen in die zweckgebundenen Rücklagen
  - Einstellung in die Rücklage für Wiederbeschaffung
  - Einstellungen in die sonstige Rücklage
- Kontrollsaldo = 0**

8.2 Beispiel einer Entwicklungsrechnung der Vermögenswerte und Rücklagen im Sinne von RA 7.1.;

**Sachverhalt:**

Im Jahresabschluss weist die Gliederung ein Jahresergebnis = Überschuss in Höhe von 812,50 € aus.

Der Jahresüberschuss von 812,50 € verteilt sich auf:

- die Vermögensverwaltung mit 37,50 €,
- kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vorhanden mit 0,00 € und
- für die übrigen Teilbereiche mit dem Rest von 812,50 € - 37,50 € = 775,00 €

Der Schatzmeister / Kassenwart unterhält.

- eine Kasse (Bestand 1.1. = 37,50 €, 31.12. = 150,00 €)
- ein Girokonto (Bestand 1.1. = 467,25 €, 31.12. = 867,25 €)
- ein Sparbuch (Bestand 1.1. = 2.500,00 € 31.12. = 2.800,00 €).

Der Bestand aller Rücklagen der Gliederung betrug 3.004,75 € zum Beginn des Jahres. (Summe aus Kasse, Giro- und Sparkontenbestand). Davon befinden sich

- 404,75 € in der „freien Rücklage“,
- 2.500,00 € in der „zweckgebundenen Rücklage“ und
- 100,00 € in der „sonstige Rücklage“.

**Aufgabe:** Obwohl es nach § 55 Absatz 1 Ziffer 5 der Abgabenordnung (AO) auch zulässig wäre, den Jahresüberschuss als „Vortrag auf neue Rechnung“ komplett der Betriebsmittelrücklage zuzuführen und in den folgenden zwei Jahren vollumfänglich zu verwenden, möchte die Gliederung zweckmäßig und wirtschaftlich zulässige Rücklagen berechnen und beschließen! Die Mittelverwendung ist darzustellen:

**Schritt 1:**

**Zunächst muss überprüft werden, ob das Vermögen zum Beginn des Jahres (1.1.) +/- dem Jahresergebnis = dem Vermögen am Schluss des Jahres (31.12.) ist:**

**Vermögen am 01.01.**

Bestand Kasse Kassenwart	37,50 €
+ Bestand Girokonto	467,25 €
+ Bestand Sparkonto	2.500,00 €
+ Bestand Festgeldkonto	0,00 €
+ Bestand weiterer zulässiger Konten ...	0,00 €
= Zwischensumme (=Summe des Vermögens am 1.1.)	<u>3.004,75 €</u>
+/- Jahresergebnis	<u>812,50 €</u>
= Summe	<u><u>3.817,25 €</u></u>

**Vermögen am 31.12.**

Bestand Kasse Kassenwart	150,00 €
+ Bestand Girokonto	867,25 €
+ Bestand Sparkonto	2.800,00 €
+ Bestand Festgeldkonto	0,00 €
+ Bestand weiterer zulässiger Konten ...	0,00 €
= Summe	<u><u>3.817,25 €</u></u>

**Schritt 2**

**Welcher Betrag des Jahresüberschusses darf in die freie Rücklage einstellen werden?**

1/3 vom Überschuss Vermögensverwaltung	37,50 €	12,50 €
10% vom Überschuss Geschäftsbetrieb	0,00 €	0,00 €
10% von den übrigen Teilbereichen	775,00 €	77,50 €
<b>Zuführung zur freien Rücklage möglich von</b>		<b>90,00 €</b>

**Schritt 3**

**Welcher Betrag muss noch durch Einstellung in die Rücklagen verwendet werden?**

Jahresüberschuss gesamt	812,50 €
Davon eingestellt in die freie Rücklage	- 90,00 €
<b>Zuführung zu den weiteren Rücklagen notwendig in Höhe von</b>	<b>722,50 €</b>
Vom Vorstand beschlossene zweckgebundene Einstellung für den Tag der Reservisten	-700,00 €
<b>Restbetrag wird der Betriebsmittelrücklage zugeführt in Höhe von</b>	<b>22,50 €</b>

**Schritt 4**

**Das Vermögen am 1.1. verteilt sich laut Sachverhalt wie folgt auf die Rücklagen:**

<i>Freie Rücklage</i>	404,75 €
<i>Zweckgebundene Rücklagen</i>	2.500,00 €
<i>Betriebsmittelrücklage</i>	100,00 €
<b>Summe gesamt</b>	<b>3.004,75 €</b>

**Schritt 5**

**Entwicklung der Rücklagen vom 1.1. zum 31.12. des Jahres:**

***Freie Rücklage***

<b>Bestand am 1.1.</b>	404,75 €
+ Einstellung wie im Schritt 2 ermittelt	<u>90,00 €</u>
<b>Bestand am 31.12.</b>	<u><u>494,75 €</u></u>

***Zweckgebundene Rücklagen***

**Bestand am 1.1.**

In den Vorjahren wurden beispielsweise zurückgestellt für

<i>Vereinsführung</i>	300,00 €
+ <i>Teilnahme an Veranstaltungen des Landes</i>	200,00 €
+ <i>RK-Jubiläum</i>	<u>2.000,00 €</u>
= <i>Summe 1.1.</i>	2.500,00 €
+ Zuführung Tag des Reservisten laut Schritt 3	<u>700,00 €</u>
<b>Bestand am 31.12.</b>	<u><u>3.200,00 €</u></u>

***Betriebsmittelrücklage***

<b>Bestand am 1.1.</b>	100,00 €
+ Zuführung "Rest des nicht verwendeten Jahresergebnisses" laut Schritt 3	<u>22,50 €</u>
<b>Bestand am 31.12.</b>	<u><u>122,50 €</u></u>

<b>Summe gesamt (= 494,75 + 3.200,00 + 122,50)</b>	<u><u><b>3.817,25 €</b></u></u>
--	---------------------------------

## Richtlinie B

### Prüfungsbericht der Revisoren (RB)

#### RB 1 Zweck der Prüfungen

- 1.1 Mit der Prüfung der Rechnungslegung durch die Revisoren wird die satzungsgemäße Verwendung der Eigenmittel des Verbandes (Art. 2 Abs (07) der Satzung) nachgewiesen.
- 1.2 Behördliche Prüfungen (z.B. durch Finanzamt) sind hiervon unberührt.

#### RB 2 Inhalt der Prüfungen

- 2.1 Die gewählten Revisoren einer Gliederung prüfen, ob die Bestimmungen der Satzung und der Finanzordnung eingehalten wurden. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem schriftlichen „Prüfungsbericht der Revisoren“ dokumentiert.

#### RB 3 Art der Prüfungen

- 3.1 Ordentliche Prüfungen sind
  - die Prüfungen der Rechnungslegung eines jeden Kalenderjahres (Jahresprüfung) innerhalb eines Monats nach Erhalt des Jahresabschlusses (FinO § 19 Abs. 1),
  - die Teiljahresprüfungen vor Neuwahlen (FinO § 19 Abs. 2)
  - die Teiljahresprüfungen am Ende eines Kalenderjahres nach Neuwahlen.
- 3.2 Außerordentliche Prüfungen (FinO § 20) erfolgen
  - wenn die Revisoren einer nachgeordneten Gliederung nicht tätig werden,
  - wenn Vorstände besondere Prüfungsaufträge zur Aufklärung eines bestimmten Sachverhalts erteilen.

#### RB 4 Prüfungsbericht

- 4.1 Im Prüfungsbericht muss dokumentiert sein, dass alle in der FinO (hier insbesondere die Abschnitte IV. – VI. sowie FinO/RA) festgelegten Bestimmungen überprüft wurden. Die Form des Prüfungsberichtes bleibt den Revisoren überlassen.
- 4.2 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.
- 4.3 Wird für den Prüfungsbericht ein Vordruck verwendet, müssen
  - die Angaben „ ja  nein“ eindeutig angekreuzt,
  - die Streichungen „Sparbuch ~~ja/nein/nicht eingerichtet~~“ eindeutig durchgeführt sein.Reicht der Platz im Vordruck nicht aus für alle Feststellungen, sind diese in einem Beiblatt festzuhalten

**RB 5 Haftung**

- 5.1 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.

**RB 6 Muster Prüfungsbericht der Revisoren**

- 6.1 Folgendes Muster erfüllt die Anforderungen nach RB 4 Ziffer 4.1.
- 6.2 Ein Vordruck des Prüfungsberichts
- als PDF-Dokument zum Ausfüllen per Hand
  - als WORD-Dokument zum Bearbeiten am PC
- kann von der Internetseite des Reservistenverbandes heruntergeladen werden unter
- <http://www.reservistenverband.de/Organisation?menu=021025&g2=1?>

Muster

Kommentar  
Hinweis auf FinO

Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr e. V.  
 .....  
 (Name der Gliederung)

**Bericht über die Prüfung der Rechnungslegung gemäß Finanzordnung Teil E**

**A. Grundlagen**

1. Geprüfte Gliederung:  
 .....

2. Art und Zeitraum der Prüfung:  
 .....  
 (Jahresprüfung / Teiljahresprüfung für das Jahr JJJJ)  
 (Außerordentliche Prüfung gem. Auftrag .....)  
 Letzte Prüfung:  
 .....  
 (Jahresprüfung / Teiljahresprüfung für das Jahr JJJJ)  
 Prüfungsbericht hierüber liegt den Revisoren vor:  
 ja/nein  
 Dazugehöriger Wirtschaftsplan ..... und Jahresabschluss ..... liegen den Revisoren vor.

3. Ort und Datum der Prüfung:  
 .....

4. Revisoren:  
 .....  
 Vor- und Nachname  
 .....  
 Vor- und Nachname

5. Mitwirkende:  
 .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname  
 .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname

6. Für die Rechnungslegung verantwortlich mit Zeichnungsrecht im Prüfungszeitraum:  
**Gemeinsam:** .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname  
 .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname  
 .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname  
**Einzel (nur für Online-Banking)**  
 .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname  
 .....  
 Amt / Funktion Vor- und Nachname

Duplikat der Unterschriftskarten liegt vor: ja/nein

Briefkopf

Formale Angaben

Vorhergegangene Prüfung

Erforderlich wegen dort vielleicht aufgeführten Beanstandungen

Wirtschaftsplan und Jahresabschluss der vorhergegangenen Prüfung

Lesbar, keine Unterschrift

FinO § 11 (1)

Nachweis der Feststellung

Muster

Kommentar  
Hinweis auf FinO

<p>7. Konten Girokonto ..... Girokonto ..... Festgeldkonto ..... Sparbuch ..... Die Kontenbezeichnung lautet richtig „Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr e.V., Bonn, .....“ <i>Name der Untergliederung</i> Die Konten wurden richtig vom Landesschatzmeister eröffnet.</p> <p>8. Form der Buchführung .....</p> <p>9. Vorgelegte Unterlagen: Wirtschaftsplan ..... vom ..... ja/nein <i>Jahr Datum</i> Jahresabschluss ..... vom ..... ja/nein Buchführungsunterlagen ja/nein Belege mit Vorstandsbeschlüssen ja/nein Kontoauszüge ja/nein Sparbuch ja/nein nicht eingerichtet Barkasse ja/nein nicht eingerichtet Bestandsverzeichnis mit Ergebnis der Inventur zum ..... ja/nein</p> <p>10. Prüfberichte der Untergliederungen lagen vor: ja/nein Einzelheiten siehe Beiblatt A (nicht für RK).</p> <p><b>2. Prüfung und Feststellungen</b></p> <p>1. Wirtschaftsplan / Jahresabschluss Die geplanten Ausgaben waren durch geplante Einnahmen <i>und geplante Auflösung von Rückstellungen</i> gedeckt: ja/nein Wesentliche Abweichungen des Jahresabschlusses / der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben von den Ansätzen des Wirtschaftsplanes (soweit sie Planungsunsicherheiten überschreiten) liegen vor: ja/nein <i>wenn ja, Darstellung der Abweichung im Beiblatt B</i></p>	<p>Feststellung aller Konten</p> <p>FinO § 13 (2) + (4)</p> <p>Feststellung</p> <p>FinO § 15 (5), RA 6</p> <p>Unterlagen des geprüften Jahres</p> <p>FinO § 14, RA 4</p> <p>FinO § 16, RA 7</p> <p>FinO § 15, RA 6</p> <p>FinO § 15 (6)</p> <p>RA 6</p> <p>FinO § 19 (4)</p> <p>Geprüfte Bestimmungen der FinO und Feststellungen dazu</p> <p>FinO § 14 (2)</p> <p>Einhaltung der Planung</p> <p>Begründete Abweichung ist erlaubt:</p> <p>FinO § 14 (3)</p>
--	--



Muster

Kommentar  
Hinweis auf FinO

<p>2. Buchführungsunterlagen Die Unterlagen waren geordnet ja/nein und lesbar ja/nein Die Erfassung der Geschäftsvorfälle erfolgte richtig ja/nein und zeitnah ja/nein Die Eintragungen stimmen mit den Belegen überein ja/nein Die Endbestände der Buchführungsunterlagen stimmen überein mit den Angaben im Abschluss ja/nein den Endbeständen der Konten ja/nein</p> <p>3. Bestandsverzeichnis Abweichungen von Bestandsverzeichnis und Ergebnis der Inventur: ja/nein Die im Bestandsverzeichnis aufgeführten Gegenstände konnten (Stichproben) den Revisoren gezeigt werden. Für die ausgegebenen Gegenstände liegen unterschriebene Empfangsbestätigungen vor: ja/nein Anfangsbestand: ..... Endbestand..... Abschreibungen in Jahr ..... : .....</p> <p>4. Geldbestände Anfangsbestand    Endbestand Girokonto ..... Girokonto ..... Festgeldkonto ..... Sparbuch ..... Barkasse .....</p> <p>5. Barkasse Die Barkasse wurde bis zum heutigen Tag überprüft, der Bargeldbestand stimmt mit den Buchführungsunterlagen überein: ja/nein</p> <p>6. Rücklagen Im Jahresabschluss / Teiljahresabschluss sind folgende Rücklagen aufgeführt: Sonstige Rücklagen: ..... Zweckgebundene Rücklagen: ..... Rücklage für Wiederbeschaffung ..... Freie Rücklagen: .....</p> <p>7. Beitragseingang Aufzeichnungen über die Entwicklung des Mitgliederstandes liegen vor: ja/nein Stand der Beitragszahlung für das Jahr ..... : ..... Zahler, ..... Nichtzahler Maßnahmen des Vorstandes: .....</p>	<p>Ergebnis der Prüfung</p> <p>Ergebnis der Prüfung</p> <p>Geprüftes Jahr</p> <p>Barkasse kann nicht rückwirkend geprüft werden</p> <p>RA 7, 7.2 - 7.6</p> <p>Beitragseingänge sind die wichtigste Einnahmenquelle</p> <p>Feststellung, ob die vorhandenen Daten der BGeschSt genutzt werden</p> <p>Behandlung der Nichtzahler ist wegen der finanziellen Folgen nichtbezahlter Beiträge, auch in den Folgejahren, wichtiges Führungshandeln</p>
---	--

Muster

Kommentar  
Hinweis auf FinO

<p>8. Einnahmen: Beitragsrückfluss : ..... Spenden : ..... liegen nicht vor. Einnahmen aus Zuschüssen: ..... liegen nicht vor. Sonstige Einnahmen: .....liegen nicht vor.</p> <p>9. Ausgaben Die Ausgaben erfolgten aufgrund von Beschlüssen ja/nein und waren satzungsgemäß ja/nein wirtschaftlich ja/nein. Die dazugehörigen Belege waren vorhanden: ja/nein Bei Online-Banking ist die interne Gegenzeichnung durch eine weitere unterschrittsberechtigte Person erfolgt: ja/nein (<i>Einzelheiten siehe Beiblatt B</i>)</p> <p>10. Gesonderte Abrechnungen liegen vor: ja/nein Art der Veranstaltung Gesamtkosten Abrechnung i. O. .... ja/nein, siehe Beiblatt ..... ja/nein, siehe Beiblatt ..... ja/nein, siehe Beiblatt</p> <p>11. Vorschüsse Im vorhergegangenen Prüfungsbericht sind offene Vorschüsse - nicht – aufgeführt. Sie wurden – nicht – abgerechnet (<i>siehe Beiblatt B</i>). Am Prüfungstag offene Vorschüsse: an wen Zweck . .....</p> <p>12. Pauschaler Auslagenersatz Pauschaler Auslagenersatz wurde nicht gewährt / ist in seiner Höhe nachgewiesen.</p> <p>13. Vorstandsbeschlüsse mit finanzieller Auswirkung für die Zukunft liegen vor: ja/nein, <i>siehe Beiblatt B</i></p> <p>14. Das Verbot von Kredit- und Wechselgeschäften (D § 6) wurde beachtet: ja/nein, <i>siehe Beiblatt B</i></p> <p>15. Mittelverwendung Für das Jahr ..... liegt vor ein Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben in Höhe von .....</p>	<p>RA 6, 6.2 RC 6, 6.3, RC 4, 4.3</p> <p>FinO § 11 (4), RA 6, 6.10</p> <p>RA 6, 6.4 Nur wenn im Onlineverfahren nur eine Unterschrift festgelegt ist, Beiblatt nur bei Bedarf</p> <p>RA 6, 6.7 Beiblatt, nur wenn Abrechnung nicht i.O.</p> <p>FinO § 11 (5)</p> <p>FinO § 11 (6)</p> <p>RA 7, 7.7</p> <p>FinO § 12</p> <p>RA 7, 7.2 – 7.6</p>
--	--

Muster

Kommentar  
Hinweis auf FinO

Er wurde im Jahresabschluss / Teiljahresabschluss vor Neuwahl wie folgt den Rücklagen zugeführt:  
Sonstige Rücklagen: .....  
Zweckgebundene Rücklagen: .....  
Rücklage für Wiederbeschaffung .....  
Freie Rücklagen: .....

ein Überschuss der Ausgaben über die Einnahmen in Höhe von .....

Er wurde (*im Jahresabschluss / Teiljahresabschluss vor Neuwahl*) wie folgt gedeckt:  
Entnahme Sonstige Rücklagen: .....  
Entnahme Zweckgebundene Rücklagen: .....  
Entnahme Freie Rücklagen

16. Sonstiges  
..... *siehe Beiblatt B*

**3. Erledigung von Beanstandungen aus dem Vorbericht**

Die Beanstandungen aus dem Vorbericht wurden erledigt: ja/nein, *siehe Beiblatt B*

Zu diesem Prüfungsbericht gehören ..... Beiblätter.

Die Ausgaben erfolgten wirtschaftlich und für satzungsgemäße Zwecke.

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

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

Alternative

Raum für sonstige Feststellungen der Revisoren

Alle Beiblätter aufführen, sie sind Bestandteil des Berichtes

Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr e. V.

.....  
(Name der Gliederung)

**Bericht über die Prüfung der Rechnungslegung gemäß Finanzordnung Teil E**

**A. Grundlagen**

1. Geprüfte Gliederung: .....

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

Letzte Prüfung: .....  
(Jahresprüfung / Teiljahresprüfung für das Jahr .....)  
Prüfungsbericht hierüber liegt den Revisoren vor: ja/nein

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

3. Ort und Datum der Prüfung: .....

4. Revisoren:

.....  
Vor- und Nachname

.....  
Vor- und Nachname

5. Mitwirkende:

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

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

6. Für die Rechnungslegung verantwortlich mit Zeichnungsrecht im Prüfungszeitraum:  
Gemeinsam:

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

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

.....  
Amt / Funktion Vor- und Nachname Amt / Funktion Vor- und Nachname  
Einzel (nur für Online-Banking)

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

.....  
Amt / Funktion Vor- und Nachname  
Duplikat der Unterschriftskarten liegt vor: ja/nein

7. Konten

Girokonto .....

Girokonto .....

Festgeldkonto .....

Sparbuch .....

Die Kontenbezeichnung lautet richtig „Verband der Reservisten der deutschen Bundeswehr

e.V., Bonn, .....“  
*Name der Untergliederung*

Die Konten wurden richtig vom Landesschatzmeister eröffnet.

8. Form der Buchführung

.....

9. Vorgelegte Unterlagen:

Wirtschaftsplan ..... vom ..... ja/nein  
*Jahr Datum*

Jahresabschluss ..... vom ..... ja/nein

Buchführungsunterlagen ja/nein

Belege mit Vorstandsbeschlüssen ja/nein

Kontoauszüge ja/nein

Sparbuch ja/nein / nicht eingerichtet

Barkasse ja/nein / nicht eingerichtet

Bestandsverzeichnis mit Ergebnis der Inventur zum ..... ja/nein

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

Einzelheiten siehe Beiblatt A

**2. Prüfung und Feststellungen**

1. Wirtschaftsplan / Jahresabschluss

Die geplanten Ausgaben waren durch geplante Einnahmen *und geplante Auflösung von Rückstellungen* gedeckt: ja/nein

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

wenn ja, Darstellung der Abweichung im Beiblatt B

2. Buchführungsunterlagen

Die Unterlagen waren geordnet ja/nein

und lesbar ja/nein

Die Erfassung der Geschäftsvorfälle erfolgte richtig ja/nein

und zeitnah ja/nein

Die Eintragungen stimmen mit den Belegen überein ja/nein

Die Endbestände der Buchführungsunterlagen stimmen überein mit

den Angaben im Abschluss ja/nein

den Endbeständen der Konten ja/nein

3. Bestandsverzeichnis

Abweichungen von Bestandsverzeichnis und Ergebnis der Inventur: ja/nein

Die im Bestandsverzeichnis aufgeführten Gegenstände konnten (Stichproben) den Revisoren gezeigt werden. Für die ausgegebenen Gegenstände liegen unterschriebene Empfangsbestätigungen vor: ja/nein

Anfangsbestand: ..... Endbestand.....

Abschreibungen in Jahr ..... : .....

4. Geldbestände

Anfangsbestand                      Endbestand

Girokonto .....

Girokonto .....

Festgeldkonto .....

Sparbuch .....

Barkasse .....

5. Barkasse

Die Barkasse wurde bis zum heutigen Tag überprüft, der Bargeldbestand stimmt mit den Buchführungsunterlagen überein: ja/nein

6. Rücklagen

Im Jahresabschluss / Teiljahresabschluss sind folgende Rücklagen aufgeführt:

Sonstige Rücklagen: .....

Zweckgebundene Rücklagen: .....

..

Rücklage für Wiederbeschaffung .....

Freie Rücklagen: .....

7. Beitragseingang

Aufzeichnungen über die Entwicklung des Mitgliederstandes liegen vor: ja/nein

Stand der Beitragszahlung für das Jahr ..... :

..... Zahler, ..... Nichtzahler

Maßnahmen des Vorstandes: .....

.....

8. Einnahmen:

Beitragsrückfluss : .....

Spenden : ..... liegen nicht vor.

Einnahmen aus Zuschüssen: ..... liegen nicht vor.

Sonstige Einnahmen: .....liegen nicht vor.

9. Ausgaben

Die Ausgaben erfolgten aufgrund von Beschlüssen ja/nein  
und waren satzungsgemäß ja/nein  
wirtschaftlich ja/nein.

Die dazugehörigen Belege waren vorhanden: ja/nein

Bei Online-Banking ist die interne Gegenzeichnung durch eine weitere unterschreibsberechtigte Person erfolgt: ja/nein (*Einzelheiten siehe Beiblatt B*)

10. Gesonderte Abrechnungen

liegen vor: ja/nein

Art der Veranstaltung	Gesamtkosten	Abrechnung i. O.
-----------------------	--------------	------------------

..... ja/nein, siehe Beiblatt

..... ja/nein, siehe Beiblatt

..... ja/nein, siehe Beiblatt

11. Vorschüsse

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

Am Prüfungstag offene Vorschüsse:

an wen	Zweck
--------	-------

.....

.....

12. Pauschaler Auslagenersatz

Pauschaler Auslagenersatz wurde nicht gewährt / ist in seiner Höhe - nicht - nachgewiesen.

13. Vorstandsbeschlüsse mit finanzieller Auswirkung für die Zukunft

liegen vor: ja/nein, *siehe Beiblatt B*

14. Das Verbot von Kredit- und Wechselgeschäften (D § 6)

wurde beachtet: ja/nein, *siehe Beiblatt B*

15. Mittelverwendung

Für das Jahr ..... liegt vor

ein Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben in Höhe von .....

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

Sonstige Rücklagen: .....

Zweckgebundene Rücklagen: .....

Rücklage für Wiederbeschaffung .....

Freie Rücklagen: .....

ein Überschuss der Ausgaben über die Einnahmen in Höhe von .....

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

Entnahme Sonstige Rücklagen: .....

Entnahme Zweckgebundene Rücklagen: .....

Entnahme Rücklage für Wiederbeschaffung .....

Entnahme Freie Rücklagen.....

16. Sonstiges

..... siehe Beiblatt B

**3. Erledigung von Beanstandungen aus dem Vorbericht**

Die Beanstandungen aus dem Vorbericht wurden erledigt: ja/nein, *siehe Beiblatt B*

Zu diesem Prüfungsbericht gehören ..... Beiblätter.

Die Ausgaben erfolgten wirtschaftlich und für satzungsgemäße Zwecke.

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

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

.....  
*Ort und Datum*

.....  
*Unterschrift Revisor*

.....  
*Unterschrift Revisor*

.....  
*Unterschrift Mitwirkender*

.....  
*Unterschrift Mitwirkender*

Verteiler:

Revisoren 2 x

Vorstand geprüfte Gliederung 2 x

Übergeordnete Revisoren 2 x

.....



## Richtlinie C

### Bearbeitung und Erfassung von Zuwendungen (RC)

#### RC 1 Grundlagen und Zuwendungskonto

- 1.1 Die Zuwendungen (Spenden) werden zentral durch den Sachbearbeiter Haushalt der Außenstelle Sachgebiet Haushalt bearbeitet.
- 1.2 Die Außenstelle Sachgebiet Haushalt ist wie folgt zu erreichen:  
Außenstelle Sachgebiet Haushalt,  
Gerhard Libicher, Sachbearbeiter Haushalt  
Johanna-Vogt-Straße 6, 34131 Kassel  
Telefon: 0561 / 37 251,  
Telefax: 0561 / 31 47 73,  
E-Mail: [AStKassel@Reservistenverband.de](mailto:AStKassel@Reservistenverband.de)
- 1.3 Das Präsidium hat zum Empfang von Zuwendungen ein gesonder-tes Konto eingerichtet, das bei der Bereichsgeschäftsstelle III geführt wird. Die Einzahlungen sind zu entrichten auf das Konto

Kontonummer: 117 750 001  
bei Commerzbank Erfurt, BLZ 820 400 00.

#### RC 2 Geldzuwendungen

- 2.1 Wird eine Zuwendungsbestätigung gewünscht, muss der Zuwendende den Geldbetrag auf das vorgenannte Zuwendungskonto (RC 1.3) überweisen und den Verwendungszweck und die begünstigte Landesgruppe bzw. deren Untergliederung angeben. Der Zuwendungsbeitrag wird von der Bundesebene vereinnahmt.
- 2.2 Die Zuwendungsbestätigung wird durch den Sachbearbeiter Haushalt im Auftrag des Präsidiums erstellt und vom Bundesschatzmeister unterschrieben.
- 2.3 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.
- 2.4 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).
- 2.5 Die Landesgruppe bzw. deren Untergliederung führt diese Maßnahme auftragsgemäß durch und erstellt hierüber einen „Durchführungs- und Verwendungsnachweis“ gemäß (Anlage C 3).
- 2.6 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.
- 2.7 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 Zuständig zeitnah und satzungsgemäß verwendet.

### **RC 3 Sachzuwendungen**

- 3.1 Für Sachzuwendungen können keine Zuwendungsbestätigungen erteilt werden.

### **RC 4 Aufwandszuwendungen**

- 4.1 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 (RC 1.3) zu überweisen.
- 4.2 Die Ausführungen über die Geldzuwendungen finden Anwendung.
- 4.3 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 Aufwandszuwendung 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 Aufwandsersatz gezahlt werden kann, erfolgt sein und
  - Nachweis der Bekanntgabe dieses Beschlusses an die Mitglieder der Landesgruppe bzw. deren Untergliederung.
- 4.4 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

### **RC 5 Zeitnahe Verwendung der Zuwendungen**

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.

## **RC 6 Belegwesen durch den Sachbearbeiter Haushalt**

- 6.1 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
  - sonstige Schriftwechsel
  - Durchführungs- und Verwendungsnachweis der Gliederung
  - Lastschriftbeleg der Zuwendung bei Auszahlung mit Name der begünstigten Gliederung, Name des Zuwendenden und Datum des Geldabflusses.
- 6.2 Die buchmäßige Erfassung ist mindestens zum 31. Dezember eines Jahres mit den Kontoauszügen abzustimmen und mit einem Prüfvermerk zu versehen.
- 6.3 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
- 6.4 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.

## **RC 7 Bearbeitung ausstehender Zuwendungsabrufe durch den Sachbearbeiter Haushalt**

- 7.1 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
- 7.2 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.
- 7.3 Der Bundesschatzmeister stellt dies durch organisatorische Maßnahmen sicher. Die Gliederungen sind bei der Umsetzung dieser Maßnahmen darauf hinzuweisen, dass ein nochmaliger Verfahrensablauf (Antrag, Auftrag, Nachweis) für dieselbe Zuwendung nicht möglich ist.

**RC 8 Verfahrensablauf durch den Sachbearbeiter Haushalt**

- 8.1 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.
- 8.2 Der von der Gliederung eingehende „Antrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn" (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 Aufwendersersatz.
- 8.3 Ergibt die Prüfung, dass
- keine satzungsgemäße Maßnahme durchgeführt werden soll,
  - keine zeitnahe Mittelverwendung möglich ist oder
  - Unterlagen zum Antrag fehlen,
- darf ein „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e. V., Bonn" (Anlage C 2) nicht erteilt werden. Der Zuwendungsbetrag verbleibt auf dem Zuwendungskonto.
- 8.4 Liegt ein ohne Beanstandung überprüfter Antrag der Gliederung vor, ist ein „Vorläufiger Auftrag auf Durchführung und Bezuschussung einer Maßnahme für den VdRBw e.V., Bonn" (Anlage C 2) zu erteilen und der Zuwendungsbetrag an die begünstigte Gliederung zu überweisen.
- 8.5 Der zeitnahe Eingang des „Durchführungs- und Verwendungsnachweises" (Anlage C 3) ist entsprechend dem Durchführungsdatum laut. Antrag der Gliederung zu überwachen.
- 8.6 Bei der Überprüfung dieses Nachweises ist auf die Einhaltung der in R 2.6 vorgeschriebenen Angaben zu achten.

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gliederung: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
Ansprechpartner: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

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

Sehr geehrte Präsidium,

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zeitpunkt der Durchführung (Monat/Jahr): \_\_\_\_\_

Gleichzeitig bitten wir um Bezuschussung der Maßnahme mit EURO: \_\_\_\_\_  
Die Restfinanzierung wird durch uns sichergestellt.

Für die Richtigkeit dieser Angaben:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Stellung im VdRBw e.V.

**Verteiler:**

HH-Sachbearbeiter im Bereich 3x  
Gliederung 1x

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

An den VdRBw

\_\_\_\_\_

z.H. Herrn \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gliederung:

Adresse:

Telefon:

Ansprechpartner:

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

Sehr geehrte Kameraden!

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Mit Kameradschaftlichem Gruß

\_\_\_\_\_  
für das Präsidium

**Verteiler:**

Gliederung 1x  
HH-Sachbearbeiter im Bereich 1x  
VdRBw eV. 1x



## Richtlinie D

## Gemeinnützige Gliederungen (RD)

## RD 1 Die Tätigkeitsbereiche eines Vereins

## 1.1 Die steuerlichen Sphären gemeinnütziger Körperschaften

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer			
Nicht steuerbar bzw. steuerfrei			Steuerpflichtig
Ideeller Bereich (1.2)	Vermögens- verwaltung (1.3)	Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe	
		Zweckbetrieb (1.4)	St.pfl. wirtsch. Geschäfts- betrieb (1.5)
Nicht steuer- bar	Steuerfrei oder steuerpflichtig mit 7% USt	Steuerpflichtig mit 19% USt	
Umsatzsteuer			

## 1.2 Ideeller steuerneutraler Tätigkeitsbereich

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

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

Einnahmen des ideellen Tätigkeitsbereichs sind u.a.:

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

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

- Kosten der Mitgliederverwaltung (z. B. Porto, Telefon, Beitragseinzugsgebühren),
- Beitragsrückflüsse,
- Aufwendungen für Jubiläen, Geschenke,
- Kosten der Öffentlichkeitsarbeit,
- 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.

## 1.3 Vermögensverwaltung

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

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



Folgende Einkünfte sind nicht steuerpflichtige Erträge aus Vermögensverwaltung:

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

Im Bereich der Vermögensverwaltung sind folgende Ausgaben denkbar:

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

#### 1.4 Zweckbetrieb

Steuerbegünstigung bei der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, und Umsatzsteuer 7 %.

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

Er muss tatsächlich und unmittelbar satzungsmäßige Zwecke der Körperschaft verwirklichen, die ihn betreibt, die Zwecke der Körperschaft dürfen nur durch den Zweckbetrieb erreicht werden können. Die Körperschaft muss den Zweckbetrieb zur Verwirklichung ihrer satzungsmäßigen Zwecke unbedingt und unmittelbar benötigen.

#### 1.5 Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

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

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

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

Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe eines Vereins können z. B. sein:

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

- die Aufnahme einer Firmen- oder Markenbezeichnung in seinen Vereinsnamen gegen Entgelt.

Ausgaben im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben können sein:

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

## **RD 2 Vor- und Nachteile der Gemeinnützigkeit**

### 2.1 Vorteile

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

### 2.2 Nachteile

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

## **RD 3 Verfahren zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit**

### 3.1 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.

### 3.2 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 Aufstellungen der Referenten und Ausbilder mit deren Honorarzahlungen 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.)

#### **RA 4 Vertrauensschutz**

- 4.1 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.

#### **RA 5 Haftung**

- 5.1 **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.
- 5.2 **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.
- 5.3 **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.

#### **RD 6 Missbrauch**

- 6.1 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.