



Kassier- handbuch



INHALTSVERZEICHNIS

1 Einleitung.....	3
2 Begriffsbestimmungen.....	3
3 Gemeinnützigkeit.....	3
3.1 Voraussetzungen für einen gemeinnützigen Verein.....	4
3.2 Voraussetzungen für eine steuerliche Begünstigung.....	4
3.2 Aufzeichnungspflichten eines gemeinnützigen Vereins	5
4 Amtsübernahme	5
5 Kassabuchführung	6
5.1 Aufbau des Kassabuches.....	6
5.2 Führung des Kassabuches.....	7
6 Die Rechnung – der Beleg	8
7 Kassaprüfung	11
8 Steuern, mit denen Trachtenvereine konfrontiert werden können	12
8.1 Körperschaftssteuer	12
8.2 Umsatzsteuer	12
8.3 Vergnügungssteuer	13
8.4 AKM.....	13
9 Finanzierungsformen und Steuerliche Rahmenbedingungen für Trachtenvereine....	14
9.1 Tätigkeiten ohne wirtschaftliche Zielsetzung.....	14
9.2 Tätigkeiten mit wirtschaftlicher Zielsetzung (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).....	14
9.2.1 Unentbehrlicher Hilfsbetrieb	14
9.2.2 Entbehrlicher Hilfsbetrieb	15
9.2.3 Begünstigungsschädlicher Hilfsbetrieb.....	15
10 Hinweise	16

1 EINLEITUNG

Das Amt des Kassiers ist eine der verantwortungsvollsten und wichtigsten Funktionen in den Trachtenvereinen. Um euch die Aufgabe zu erleichtern, sind im vorliegenden Handbuch die wichtigsten Aufgaben und rechtlichen Bestimmungen kurz zusammengefasst. Besonders die hier beschriebenen rechtlichen Rahmenbedingungen können natürlich nur eine kurze Einführung in die Materie sein. Hier möchten wir auf die einschlägige Literatur verweisen.

2 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Ganz zu Beginn sollen einige Begriffe erklärt werden, von denen in weiterer Folge öfters die Rede sein wird.

Umsatz den Umsatz bilden alle Einnahmen im Laufe einer Buchhaltungsperiode oder in Zuge einer Veranstaltung

Gewinn der Gewinn (einer Veranstaltung) ist der Überschuss, also alle Einnahmen abzüglich der Ausgaben

3 GEMEINNÜTZIGKEIT

Nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (§ 34 ff) ist **der Trachtenverein unter bestimmten Bedingungen als begünstigter Verein (gemeinnütziger Verein)** einzustufen.

Gemeinnützige Vereine gelten bis auf Widerruf durch das Finanzamt als steuerlich begünstigt. **Das Finanzamt hat aber das Recht, die Begünstigung im Einzelfall abzusprechen.** Zur Überprüfung der Gemeinnützigkeit darf das Finanzamt Rechtsgrundlagen (Statuten) und Rechnungsabschlüsse einfordern. Die Trachtenvereine müssen daher von sich aus überprüfen, ob abgabepflichtige Tätigkeiten vorliegen. Sollte das der Fall sein, muss der Verein von sich aus eine Abgabenerklärung beim Finanzamt einreichen.

3.1 Voraussetzungen für einen gemeinnützigen Verein

Gemeinnützig sind solche Zwecke, durch deren Erfüllung die **Allgemeinheit gefördert** wird. Eine Förderung der Allgemeinheit ist dann anzunehmen, wenn der Verein dem Gemeinwohl in geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet nutzt und von einer uneigennütigen Gesinnung getragen ist.

Die Bundesabgabenordnung nennt dafür als Beispiele:

- Förderung der Kunst und Wissenschaft
- Förderung der Gesundheitspflege und des Körpersports
- Förderung der Schulbildung, der Volksbildung und der Berufsausbildung
- Förderung der Denkmalpflege, des Naturschutzes und der Heimatpflege

3.2 Voraussetzungen für eine steuerliche Begünstigung

Wann ist ein Verein steuerlich begünstigt? Siehe Verein und Steuern

- Vorliegen von **steuerbegünstigten (gemeinnützigen) Zwecken**
- **Ausschließliche Förderung** dieser Zwecke (Nebentätigkeiten im Umfang von nicht mehr als 10% sind erlaubt)
- **Unmittelbare Förderung** der Zwecke: Unmittelbarkeit liegt dann vor, wenn der Verein den begünstigten Zweck selber erfüllt. Die Förderung von Vereinen oder sonstigen Rechtsträgern, die begünstigte Zwecke verfolgen, ist nicht begünstigt (D.h. „Spenden für einen guten Zweck“ alleine ist zu wenig!)
- **Vollständige Verankerung dieser Grundsätze in den Statuten des Vereins** (Gewinnausschluss, begünstigter Zweck und Mittel zur Erreichung dieser Zwecke müssen vollständig geregelt sein)
- **Einhaltung dieser Grundsätze auch im Rahmen der tatsächlichen Geschäftsführung** (Die in den Statuten angeführten Vereinszwecke müssen auch tatsächlich „gelebt“ werden und im Kassabuch ersichtlich sein.)
- **Möglichst zeitnahe Verwendung der Mittel:** Die Bildung von unangemessen hohem Vermögen ist ein Hindernis für abgabenrechtliche Begünstigungen. Erlaubt sind Reserven bis zur Höhe eines durchschnittlichen Jahresbedarfs (Summe der durchschnittlichen Jahresausgaben)

Die Vereine erhalten keinen gesonderten Bescheid über ihre Begünstigung, jedoch kann das Finanzamt die Einhaltung der Voraussetzungen für die Begünstigung überprüfen.

3.3 Aufzeichnungspflichten eines gemeinnützigen Vereins

Die Aufzeichnungen der Trachtenvereine dienen dem Nachweis der gemeinnützigen Geschäftsgebarung. Sie können bis zu einem **Umsatz von € 700.000,- Jahr** als **Einnahmen–Ausgabenrechnung** geführt werden.

4 AMTSÜBERNAHME

Zu überprüfen sind folgende Dinge:

- Sind alle Belege fertig verbucht?
- Wurden die Belege ordnungsgemäß abgelegt? (7 Jahre Aufbewahrungspflicht!)
- Ist die Abrechnung gemacht?
- Wurde die Abrechnung überprüft?
- Ist die Abrechnung richtig?
- Sind alle offenen Rechnungen bezüglich Schulden und Forderungen schriftlich festgehalten?
- Sind die in der Inventarliste eingetragenen Gegenstände (Büromaterialien, Transparent, ...) vorhanden?
- Sind alle Zinsen nachgetragen?
- Stimmt der Kassastand im Kassabuch mit dem tatsächlichen Bargeldstand in der Handkassa überein?
- Habe ich die Kontostände im Kassabuch mit den Kontoauszügen auf Richtigkeit überprüft?

Außerdem habe ich von meinem Vorgänger folgende **Materialien zu erhalten:**

- Kassabuch
- Belegmappe
- Kassa Ein- und Ausgangsblöcke
- Handkassa
- Stempel
- Sparbuch
- Kontoauszüge

Zusätzlich ist auch ein **Bankbesuch** notwendig:

- Kontobehebungsberechtigung
- Sparbuchzugang (Losungswort)
- Zahlscheine bzw. Unterlagen fürs Internetbanking
- Zinsberechnung 31.12.

5 KASSABUCHFÜHRUNG

Bei der **Einnahmen-Ausgabenrechnung** wird der Gewinn durch eine Gegenüberstellung der Geldeinnahmen mit den Geldausgaben ermittelt. Die Gegenüberstellung erfolgt im Kassabuch.

Der Finanzbehörde ist es jederzeit möglich, das Kassabuch, die Belegsammlung, die Statuten usw. wegen der Steuerbefreiung zu überprüfen.

Achtung: Die Funktionäre des Vereins tragen hierfür die volle Verantwortung.

5.1 Aufbau des Kassabuches

Alle laufenden Geschäftsfälle werden im Kassabuch des TV vermerkt. Es ist auch eine EDV-mäßige Führung der Einnahmen-Ausgabenrechnung möglich. Allerdings muss sichergestellt werden, dass bei Schäden die Daten erhalten bleiben (Ausdrucke).

Aufbau des Kassabuches:

Datum	Vermerk	Beleg Nr.	Text	Handkasse		Konto		Sparbuch	
				Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben

Datum: In dieser Spalte wird **nicht das Rechnungsausstellungsdatum, sondern der Tag der Bezahlung** angegeben. Bei bargeldlosen Zahlungen ist das **Datum der Geldüberweisung** (Buchungstag laut Kontoauszug) einzutragen.

Nach der Zeitfolge geordnet:

Dies bedeutet, dass die Aufzeichnungen der Geschäftsfälle in der Reihenfolge, in der sie sich tatsächlich ereignet haben, eingetragen werden müssen. Dieser Vorschrift wird entsprochen, wenn die Ordnung nach Tagen vorgenommen wird (d.h., Geschäftsfälle eines Tages können in beliebiger Reihenfolge verbucht werden). Der Tag des Geschäftsfalles ist der Tag des Geldflusses (der Bezahlung), nicht der Tag der Warenübernahme oder der Veranstaltung.

Vermerk: In diese Spalte kommt die Bezeichnung der zugehörigen Veranstaltung. Dieser Eintrag dient dazu, um später die einzelnen Veranstaltungen leichter abrechnen zu können.

Belegnummer: Keine Eintragung ins Kassabuch ohne Beleg!!

- Die Belegnummer wird **fortlaufend (Jahresbeginn Belegnummer 1)** geschrieben.
- Zusammenhang zwischen Beleg und Aufzeichnung wird durch die Belegnummer hergestellt (Die Nummer muss im Kassabuch und am Beleg aufscheinen)
- Die Kassenbelege sind nach laufenden Belegnummern (nicht nach Einnahmen und Ausgaben) sieben Jahre aufzubewahren!

EINSCHUB: Die Belegsammlung:

Die Belegsammlung ist so wie das Kassabuch **7 Jahre** aufzubewahren.

Die Belege werden darin **nummeriert und chronologisch geordnet** aufbewahrt.

Text: Hier wird der Text des Beleges (z.B. Werbemittel) eingetragen.

- Eintragen ins Kassabuch **mit Kugelschreiber**
- **Radieren ist unzulässig!!** – Richtig: Durchstreichen (einfacher, waagrechtlicher Strich). Das Gestrichene muss aber lesbar bleiben!
- **Leere Zeilen** zwischen den Eintragungen sind **nicht zulässig!**
- **Seiten** müssen im Kassabuch **fortlaufend nummeriert** werden!

Konto: Als Konten dienen einfache T – Konten mit einer Einnahmen – und einer Ausgabenseite (z.B. Handkassa, Girokonto, Anlagenkonto, Sparbuch)

Eigenbelege: Grundsätzlich sind Eigenbelege weitgehend zu vermeiden. In bestimmten Fällen (wenn keine Originalrechnungen vorhanden sind, oder bei Einnahmen) kann der Kassier zur Ausstellung eines Eigenbeleges gezwungen sein. Bei der Erstellung sollten folgende Richtlinien beachtet werden:

- Angabe von Empfänger/Einzahler
- Zweck der Zahlung/der Geldeinnahme
- Bestätigung des Eigenbeleges durch 2 Unterschriften (z.B. Kassier und Obmann/Leiterin)

5.2 Führung des Kassabuchs

Keine Buchung ohne Beleg!

Der Grundsatz „keine Buchung ohne Beleg“ muss eingehalten werden!

Zeitgerechte Kassabuchführung:

Die Eintragung ist zeitgerecht, wenn sie **spätestens einen Monat und 15 Tage nach Ablauf** des Kalendermonats, in dem der Geschäftsfall abgewickelt wurde, im Kassabuch eingetragen wird. D.h., wenn ein Trachtenfest am 23. September abgehalten wurde, muss die Eintragung spätestens am 15. November des gleichen Jahres erfolgen.

Kassaabschluss:

Ein Kassaabschluss muss regelmäßig zu **jedem Jahreswechsel** gemacht werden. Ein außerordentlicher Kassaabschluss ist vor jeder Kassaprüfung nötig.

Kassabericht:

Beim Kassabericht werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben nach Veranstaltungen zusammengefasst aufgeschlüsselt. Idealerweise enthält ein Kassabericht auch einen Vermögensvergleich (Kassabestand am Anfang und am Ende eines Wirtschaftsjahres)

Budgeterstellung:

Für das kommende Vereinsjahr ist eine Grobaufstellung der anzunehmenden Einnahmen und Ausgaben zu erstellen. Hier gilt es konservativ zu budgetieren – d.h. auf die kaufmännische Vorsicht zu achten.

6 DIE RECHNUNG – DER BELEG

Grundlage für eine Eintragung ins Kassabuch ist immer ein Geschäftsfall (Geldeinnahme oder Geldausgabe).

6.1 Kassaausgangsrechnung

Kassaausgangsrechnungen sind Rechnungen, die der Trachtenverein von Firmen bzw. Personen zur Bezahlung erhält!

Rechnungen unter € 150,- müssen folgende Angaben erhalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten (=Verkäufers)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag können in einer Summe ausgewiesen werden, wenn der Steuersatz (in %) angeführt wird

Rechnungen über € 150,- müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Empfängers (=Trachtenverein)
- Name und Anschrift des Lieferanten (=Verkäufer)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Entgelt für die Lieferung oder die sonstige Leistung
- den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag

6.2 Kassaeingangsrechnungen bzw. -belege

Kassaeingangsrechnungen sind Rechnungen, die der Trachtenverein an Firmen zur Bezahlung ausschickt. Kassaeingangsbelege sind Belege, die der Trachtenverein für Einnahmen bei eigenen Veranstaltungen ausstellt.

Wenn der Trachtenverein eine Rechnung ausstellt, sind grundsätzlich dieselben Richtlinien zu beachten.

Achtung: Keinen Steuersatz oder Steuerbetrag auf der Rechnung anführen!

Trachtenvereine mit einem Jahresumsatz **unter € 30.000,- pro Jahr** sind jedenfalls von der Umsatzsteuer befreit, *wenn sie auf von ihnen ausgestellten Rechnungen keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen* (unechte Steuerbefreiung für Kleinunternehmer).

Tageslosung

Bei Barverkäufen wird die Tageslosung ins Kassabuch eingetragen.

Die Tageslosung kann auf 2 Arten ermittelt werden:

1. Rückrechnung
2. Einzelaufzeichnungen

Rückrechnung

Beispiel:

Kassaendbestand	laut Kassasturz nach einer Veranstaltung		€ 2.300,-
Kassaanfangsstand	z.B. Wechselgeld	-	€ 450,-
DIFFERENZ			€ 1.850,-
Ausgaben während der VA	z.B. Musik, Tanzgruppe	+	€ 650,-
Eingänge während der VA	hier sind solche Eingänge anzuführen, die nicht zur VA gehören (z.B. Mitgliedsbeiträge, die während des Festes einkassiert wurden)	-	€ 150,-
TAGESLOSUNG			€ 2.350,-

Zur Ermittlung der Tageslosung reicht die Rückrechnung aus. Die einzelnen Bereiche sollten aber für die Berechnung etwaiger Steuern und Abgaben (z.B. Lustbarkeitsabgabe) getrennt erhoben werden und in einer Hilfsabrechnung aufgezeichnet werden.

Einzelaufzeichnungen

Für jede Lieferung wird eine Rechnung (Beleg) ausgestellt. Die einzelnen Entgelte werden in Form von Durchschriften festgehalten (z.B. Rechnungsblocks)

Tageslosung = Summe der Rechnungen

Die einzelnen Entgelte werden mittels einer Registrierkassa festgehalten

Tageslosung = Summe der Beträge auf den Kontrollstreifen.

Die einzelnen Entgelte werden auf Losungsblättern betragsmäßig erfasst.

Tageslosung = Summe der Einzelbeträge

Die einzelnen Entgelte werden nicht betragsmäßig, sondern nur nach Art und Anzahl erfasst (Stricherlliste). Anhand der aufgezeichneten Lieferungen / Leistungen wird die Tageslosung erfasst.

Tageslosung = Anzahl * Preis

Sammelbelege:

Jeder Beleg ist grundsätzlich einzeln zu erfassen. Mehrere gleichartige Geschäftsfälle, die am selben Tag stattgefunden haben, dürfen jedoch auch als Sammelbeleg aufgezeichnet werden.

7 KASSAPRÜFUNG

Auch einem sehr gewissenhaften Kassier können Fehler passieren!

Daher gibt es **zwei Kassaprüfer**, die den Kassier auf etwaige Fehler in der Kassaführung aufmerksam machen sollen. Die beiden Kassaprüfer werden bei der Generalversammlung gewählt. Um Kassaprüfer werden zu können, darf man in der Gruppe keine andere Funktion übernommen haben.

Mindestens einmal im Jahr – ca. 2 Wochen vor der Generalversammlung – muss die Kassa geprüft werden. Es ist jedoch ratsam, dies öfters durchzuführen!

Eine Kassaprüfung soll umfassen:

- Kontrolle der Belege
- Kontrolle über die richtige Verbuchung im Kassabuch
- Kontrolle über die Vollständigkeit der Belege
- Kontrolle über die Richtigkeit des Kassastandes
- Kontrolle steuerrelevanter Aktivitäten (Umsatzkontrolle, AKM, Abgaben)
- Kontrolle der Gemeinnützigkeit der Mittelverwendung (Abstimmung der Kassabucheinträge auf Gemeinnützigkeit)

Rechte und Pflichten der Kassaprüfer:

- Die Kassaprüfer dürfen jederzeit in die Rechnungsunterlagen Einsicht nehmen.
- Sie dürfen jederzeit vom Kassier Auskunft über die aktuellen Finanzgebungen verlangen.
- Fehler in der Buchführung sind aufzuzeigen, dem Kassier eine Frist einzuräumen, um diese zu berichtigen.
- Bei gravierenden Unregelmäßigkeiten haben die Kassaprüfer das Recht, bei der Leitung die Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung zu verlangen, wo sie über die festgestellten Mängel Bericht erstatten. Die Versammlung muss dann innerhalb von 4 Wochen stattfinden.

Ist alles überprüft und für richtig befunden, so haben die Kassaprüfer dies mit ihrer **Unterschrift** im Kassabuch zu bezeugen. Bei der Generalversammlung wird den Kassaprüfern das Wort erteilt. Wurde die Kassa bei der Überprüfung für richtig befunden, so haben die Kassaprüfer die **Entlastung des Kassiers und des gesamten Vorstandes** zu beantragen.

8 STEUERN, MIT DENEN TRACHTENVEREINE KONFRONTIERT WERDEN KÖNNEN

8.1 Körperschaftsteuer

Bei einem körperschaftsteuerrelevanten Gewinn von **über € 7.300,- / Jahr** ist Körperschaftsteuer zu bezahlen. Unter „körperschaftsteuerrelevantem Gewinn“ versteht man Gewinn aus dem so genannten „entbehrlichen Hilfsbetrieb“ (Feste, Bälle, usw.)

Berechnung: Einnahmen aus geselligen Veranstaltungen - Ausgaben der Veranstaltung körperschaftsteuerrelevanter Gewinn

Steuersatz: **25% des Überschusses** über den € 7.300,- Freibetrag
Beispiel: bei € 8000,- körperschaftsteuerrelevanten Gewinn sind € 700,- mit 25% zu versteuern!
Bei Grenzfällen kann 20 % der Einnahmen für die Mitwirkung der Mitglieder als Pauschalabzug geltend gemacht werden.

Was ist zu tun? Bis zum 31. März des darauf folgenden Jahres ist dem Finanzamt eine ausgefüllte Körperschaftsteuererklärung zu übermitteln.

8.2 Umsatzsteuer

Bei Umsätzen aus geselligen Veranstaltungen von **über € 30.000,- / Jahr**

Berechnung: Summe der Umsätze aus geselligen Veranstaltungen

Wichtig!

Liegt der steuerrelevante Umsatz **unter € 30.000,- / Jahr** darf keine USt in Rechnung gestellt werden, da ja auch keine an das Finanzamt abgeführt wird.

Steuersatz: für gemeinnützige Vereine grundsätzlich 10%

Was ist zu tun? Umsatzsteuererklärung an das Finanzamt (wichtig dafür ist die einwandfreie Führung des Kassabuches)!

8.3 Vergnügungssteuer

Die Vergnügungssteuer ist bei geselligen und gesellschaftlichen Veranstaltungen zu entrichten.

Zum Beispiel:

- Theateraufführungen
- Tanzbelustigungen, Kostümfeste und Bälle
- Konzerte und sonstige musikalische und gesangliche Darbietungen

Die Abgabe ist **an die Gemeinde** abzuführen, in deren Wirkungsbereich die Veranstaltung durchgeführt wird! Von der Gemeinde wird auch die Höhe der Vergnügungssteuer bestimmt. Diese kann **bis zu 25 %** des Eintrittspreises betragen, oder durch eine Pauschalsumme gedeckt werden.

Was ist zu tun?

- bis spätestens 3 Werktage vor der Veranstaltung ist diese bei der zuständigen Gemeinde zu melden
- beim Verkauf von Eintrittskarten muss deren Anzahl aufgelistet nach Preisgruppen, sowie alle zum Eintrittsgeld gehörigen Nebeneinnahmen (z.B. Garderobeneinnahmen) aufgezeigt werden

8.4 AKM

Die AKM ist die „Staatlich genehmigte Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverleger“. Bei dieser Gesellschaft müssen alle Veranstaltungen gemeldet werden, bei denen öffentlich Musik aufgeführt wird, d.h. alle Bälle, Feste und Discoververanstaltungen.

Vorgangsweise bei der Anmeldung:

- Mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung meldet der Veranstalter die Veranstaltung mittels der Anmeldekarte bei der Gesellschaft an. Die Karte ist an das jeweils zuständige Regionalbüro zu senden.
- Der Veranstalter bekommt dann die Bewilligung mit einem Zahlschein zugesandt. Die Höhe des zu zahlenden Betrages richtet sich nach dem Fassungsraum des Veranstaltungsortes sowie nach der Höhe des Eintrittspreises.
- Der Zahlschein ist anschließend einzuzahlen.

Die Veranstaltungen können auch im Internet auf der AKM – Homepage unter www.akm.co.at angemeldet werden.

9 FINANZIERUNGSFORMEN UND STEUERLICHE RAHMENBEDINGUNGEN FÜR TRACHTENVEREINE

9.1 Tätigkeiten ohne wirtschaftliche Zielsetzung

Das sind Tätigkeiten, die keine Einnahmen nach sich ziehen, oder einmalige Betätigung (kürzer als 24 Stunden Festzeit, ohne Wiederholungsabsicht). Diese begründen keine wirtschaftliche Tätigkeit.

Beispiele:

- Kurse
- Seminare
- Maturabälle

9.2 Tätigkeiten mit wirtschaftlicher Zielsetzung (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

9.2.1 Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

Damit eine Tätigkeit als unentbehrlicher Hilfsbetrieb eingestuft wird muss sie auf die Erfüllung des Vereinszweckes (= Gemeinnützigkeit) ausgerichtet sein. Der Zweck darf nicht anders erreichbar sein. Es ist nur unvermeidbare Konkurrenzierung abgabenpflichtiger Betriebe zulässig. So genannte „Zufallsgewinne“ sind abgabenfrei!

Beispiele:

- *Spenden und Sponsoreneinnahmen:* dürfen nicht mit einer bestimmten Veranstaltung zusammenhängen, um steuerfrei zu sein.
- *Seminare, Kurse* gegen Entgelt, solange sie mit dem Vereinszweck zusammenhängen
- *Volkstanz – und Musikauftritte:* entgeltliche Musik-, Tanz – und Gesangsveranstaltungen sind unentbehrliche Hilfsbetriebe, wenn sie nur der Kultur- und Brauchtumspflege dienen (Vereinszweck).

Entgeltliche Auftritte, die nicht diesem Zweck dienen (bei fremden geselligen Veranstaltungen) sind als begünstigungsschädlich einzustufen.

- *Mitgliedsbeiträge:* Vereine heben zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben regelmäßig von ihren Mitgliedern Mitgliedsbeiträge ein. Echte Mitgliedsbeiträge steuerfrei! „unechte“ Mitgliedsbeiträge für bestimmte Sonderleistungen (Zahlung für einen konkreten Zweck) sind nicht steuerfrei.

9.2.2 Entbehrlicher Hilfsbetrieb

Um als entbehrlicher Hilfsbetrieb zu gelten, muss eine Veranstaltung auf die Erfüllung der in den Statuten genannten begünstigten Zwecken ausgerichtet sein. (z.B. Mitgliederwerbung, Förderung der Beziehungen zwischen den Mitgliedern) Sie ist aber für die Erreichung der begünstigten Zwecke nicht unentbehrlich und tritt in Konkurrenz mit abgabepflichtigen Betrieben.

Beispiele:

- Bälle
- Festveranstaltungen („**kleine Vereinsfeste**“)
- Sponsorgelder in Zusammenhang mit Festveranstaltungen
- Verkauf von Werbemitteln

9.2.3 Begünstigungsschädlicher Hilfsbetrieb

Liegen die Voraussetzungen für unentbehrliche oder entbehrliche Hilfsbetriebe nicht vor, spricht man von einem begünstigungsschädlichen Hilfsbetrieb.

Übersteigen die Umsätze aus begünstigungsschädlichen Tätigkeiten des Vereins **€ 40.000,-** oder macht dieser Umsatz **mehr als 50% des Gesamtumsatzes** aus, **verliert der gesamte Verein seine Gemeinnützigkeit** und damit seine steuerliche Begünstigung. **Achtung:** Ausnahmegenehmigung beim Finanzamt beantragen!

Beispiele:

- gesellige oder gesellschaftliche Veranstaltungen, die den Interessenskreis des Vereines weit übersteigen und den Charakter einer eigenen Institution von eigenständiger Bedeutung annehmen („**große Vereinsfeste**“), stellen stets einen begünstigungsschädlichen Betrieb dar. (z.B. Nobelball in der Hofburg)
- regelmäßiges Betreiben von Kantinen, Buffets oder anderer gastronomischer Einrichtungen (sofern es sich nicht um einen Teil eines entbehrlichen oder unentbehrlichen Hilfsbetriebes handelt)
- nachhaltig durchgeführte Verkaufsaktionen (Altpapier, Glas, Textilien)
- Herausgabe einer Vereinszeitung, wenn der Inseratenanteil mehr als 25 % der jährlichen Gesamtseitenzahl beträgt.

Vereine, deren Tätigkeiten sowohl unentbehrliche, entbehrliche und schädliche Betriebe darstellen, sind Mischbetriebe. Wenn mehr als ¼ des Umsatzes aus anderen als unentbehrlichem Geschäftsbetrieb stammt, gilt der gesamte Umsatz als entbehrlicher Geschäftsbetrieb. Ein entbehrlicher Geschäftsbetrieb verliert diese Eigenschaft, wenn mehr als 50 % des Umsatzes begünstigungsschädlich sind!

10 HINWEISE

Literaturhinweis:

Vereine und Steuern
Tipps für Vereine und ihre Mitglieder
www.bmf.gv.at - Publikationen – Broschüre und Ratgeber
erhältlich auch beim Finanzamt

Softwarehinweis:

EUROFIBU E/A-2011
Kostenloser Download – Standardversion
www.eurofibu.at

kassabuch.xls Kassenbuch für Praktiker

Veranstaltungen:

IG Kultur Tirol
www.tki.at - Kultur/Praxis - Steuern und Abgaben

Viel Erfolg als Kassier wünscht der Unterinntaler Trachtenverband!



Stand: 21.5.2011