

Abrechnungsrichtlinie für den Gau gültig ab 01.01.2025

1. Mittelbewilligung und Voranschlag

Nach § 14.4 der Satzung des Schwäbischen Albverein e. V. erhalten die Gaue zur Finanzierung ihrer Aufgaben Finanzmittel vom Gesamtverein bewilligt. Ein Voranschlag für die Gaumittelbeantragung des Folgejahres ist vom erweiterten Gauvorstand in Abstimmung mit den Gaufachwarten zu erstellen.

Die Gaumittel werden aufgrund des beim Gesamtverein eingereichten Voranschlages durch den Präsidenten des Schwäbischen Albvereins bewilligt.

Der Voranschlag ist **spätestens zum 15. November jeden Jahres** für das folgende Jahr bei der Hauptgeschäftsstelle in Stuttgart einzureichen.

2. Mittelverwendung

Die bewilligten Mittel sind ausschließlich im Sinne von § 2 der Satzung des Schwäbischen Albvereins zu verwenden. Dazu zählen z. B. die Förderung des Wanderns, die Wegearbeit, der Natur- und Umweltschutz, die Landschaftspflege, die Jugend- und Familienarbeit und alle damit zusammenhängenden Bestrebungen.

Ausgaben z. B. für die Wegebeschilderung, die Landschaftspflege, Gauvertreterversammlungen, Treffen zum Thema Naturschutz, Fahrtkostenerstattungen und Auslagenersatz für ehrenamtliche Helfer, für die Arbeit benötigtes Büromaterial, Portokosten und ähnliches sind gegen Vorlage einer Rechnung/eines Beleges zulässig.

Nach Beschluss der Vorstandssitzung vom 21.03.2016 ist **KEIN Geldgeschenk oder Sachgeschenk zum Jubiläum einer Ortsgruppe** durch einen Gau möglich.

Anschaffungen deren Wert **Euro 150,00** übersteigen sind VORAB in der Hauptgeschäftsstelle zu beantragen und durch den Gesamtverein genehmigen zu lassen.



Erworbene oder hergestellte Gegenstände, deren Wert **Euro 103,00** übersteigen, sind in einem Inventarverzeichnis festzuhalten.

3. Mittelabrechnungsvorgaben

Die Gaue dürfen aus den ihnen zugewiesenen Mittel KEINE Zuschüsse an Untergliederungen (Ortsgruppen) beschließen! Pauschale Auszahlungen an Ortsgruppen zur Förderung dieser sind NICHT zulässig.

Die Anschaffung EDV-Hardware wie z. B. Laptops, Bildschirme oder Beamer, der Kauf von Zubehörteilen für das eigene Kfz wie z. B. Autoreifen sowie andere Anschaffungen dieser Art sind NICHT nicht zulässig.

Pauschale Abrechnungen (z. B. Telefon, Briefmarken, etc.) ohne Belege sind NICHT zulässig. Zu jeder Auszahlung ist ein Beleg notwendig.

Bei der Erstattung der Fahrkosten sowie Verpflegungsmehraufwendungen sind die angegebenen Werte der aktuell gültigen Reisekostenrichtlinie des Schwäbischen Albverein e. V. zugrunde zu legen. Bei Auslagenersatz für Fahrkarten ist die original Fahrkarte der Abrechnung beizufügen. Höhere Kilometerpauschalen oder Erstattungen für Fahrradfahrten o. ä sind aus steuerrechtlichen Gründen NICHT zulässig.

Evtl. zu viel ausbezahlte Beträge sind sofort nach Kenntnisnahme vom Geldempfänger zurück zu fordern.

Jede Auszahlung erfordert zwingend eine Rechnung/einen Beleg! Auszahlungen ohne Belege sind nicht rechens.

Nicht zulässige Auszahlungen, zu viel ausgezahlte Beträge sowie Auszahlungen ohne Belege, sofern diese nicht umgehend nach Aufforderung der Hauptgeschäftsstelle nachgereicht werden, werden von der Hauptgeschäftsstelle in der Gauabrechnung gestrichen.

Gestrichene Beträge wird die Hauptgeschäftsstelle von den Gaumitteln des Folgejahres einbehalten.

Der Einsatz der Mittel ist an den Voranschlag gebunden.

3.1. Vergütungen

Für die Aufwandsentschädigung und Kostenersatz auf Nachweis an ehrenamtlich tätige Mitarbeiter, z. B. Naturschutzwarte, Wanderwarte, Wegewarte u s w., ist die jeweils gültige Reisekostenordnung des Schwäbischen Albvereins zugrundzulegen. Pauschalvergütungen an einzelne Mitarbeiter oder an Ortsgruppen sind nicht zulässig. Pauschale Abrechnungen von Reisekosten, Porto und Telefonauslagen ohne Belege sind NICHT unzulässig.

Viele unserer ehrenamtlichen Mitarbeiter haben bisher die Kosten selbst getragen, wenn sie nur gelegentlich und nur kurz unterwegs waren. An dieser erfreulichen Haltung will natürlich diese der Einheitlichkeit dienenden Ordnung nichts ändern.

Für den schriftlichen Verzicht auf die Erstattung von Reisekosten kann gegen einen entsprechenden Nachweis, bei der Hauptgeschäftsstelle eine Spendenbescheinigung angefordert werden.

Die Bezahlung von Kilometergeldern für Fußwegstrecken lehnen wir als Wanderer ab.

3.2. Materialbeschaffung

Materialien zur Bezeichnung der Wanderwege wie Markentafeln, Befestigungsmaterial, Unterlegscheiben u. ä. sind ausschließlich bei der Hauptgeschäftsstelle in Stuttgart zu beziehen, da diese als Großeinkäufer die günstigsten Preise erzielen kann.

Bücher und Wanderkarten - auch zu Geschenkzwecken - sollten möglichst ebenfalls bei der Hauptgeschäftsstelle in Stuttgart bezogen werden.

3.3. Abrechnung zur Jugendarbeit

In dieser Unterposition sind die Ausgaben des Gaujugendwartes und der von ihm beauftragten Mitarbeiter für Aufwendungen, Veranstaltungen u. ä., die den ganzen Gau oder die Betreuung der Jugend betreffen, zu verbuchen.

Pauschale Abrechnungen von Reisekosten, Porto und Telefonauslagen sind nicht zulässig.

Die Belege sind im Original vorzulegen.

In begründeten Ausnahmefällen kann der Gauvorstand gezielte Jugendmaßnahmen unterstützen.



Die finanzielle Unterstützung von Teilnehmern an Lehrgängen ist primär Sache der Ortsgruppen. Patengeschenke an neue Jugendgruppen werden von der Deutschen Wanderjugend im Schwäbischen Albverein direkt gewährt und sind dort zu beantragen.

3.4. Gauausfahrten und Gaufeste

Wenn Gauausfahrten oder Feste etc. veranstaltet werden, sind die Kosten dafür, durch entsprechende Einnahmen zu decken. Die Kosten dürfen nicht höher als die Einnahmen sein. Die Gaumittel dürfen NICHT für einen solchen Zweck verwendet werden.

Bewirtungen und Reisen sind i. d. R. umsatzsteuerpflichtig. Es müssen alle Belege der Gauabrechnung beigelegt und entsprechend gekennzeichnet werden. Sollten Rechnungen an Teilnehmer ausgestellt werden müssen, ist die Rücksprache mit der Hauptgeschäftsstelle zwingend erforderlich.

3.5. Rechnungsprüfung vor Auszahlung

Jede Ausgabe ist durch Rechnungen zu belegen. Jede Rechnung (jeder Beleg) ist auf Richtigkeit/Vollständigkeit zu **prüfen**, vor Auszahlung **nachzurechnen** und **sachlich richtig** zu stellen. Eine Auszahlung darf nur nach sachlicher Richtigstellung im 4-Augen-Prinzip erfolgen.

Die Pflichtangaben auf einer Rechnung sind im Umsatzsteuergesetz geregelt, genauer gesagt in § 14 Abs. 4 in Verbindung mit § 14a Abs. 5 UStG. Der Gesetzgeber unterscheidet dabei Rechnungen über **250,00 Euro** brutto von den sogenannten Kleinbetragsrechnungen, die unter diesem Betrag liegen.

Eine Rechnung **über 250,00 Euro** brutto muss demnach die folgenden Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen (inklusive korrekter Rechtsform!) und die Anschrift sowohl des Rechnungsstellers als auch des Leistungsempfängers
- die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellers
- das Ausstellungsdatum der Rechnung
- eine fortlaufende Rechnungsnummer
- die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- den Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung



- das nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselte Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Minderungen, z. B. Rabatte, Boni oder Skonti
- Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag, alternativ der entsprechende Hinweis auf die Steuerbefreiung (z. B. aufgrund der Kleinunternehmerregelung)

Für Kleinbetragsrechnungen **bis 250,00 Euro** brutto gelten vereinfachte Vorschriften. Sie müssen lediglich die Angaben enthalten:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers, also des Rechnungsstellers
- das Ausstellungsdatum der Rechnung
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
- Steuersatz oder im Fall der Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Natürlich gibt es sowohl für „normale“ Rechnungen als auch für Kleinbetragsrechnungen zahlreiche Ausnahmen und Sonderregelungen, die den Rahmen sprengen würden. Tiefergehende Informationen finden sie beispielsweise auf der Webseite der IHK Stuttgart.

Was passiert, wenn Pflichtangaben auf der Rechnung fehlen?

Die Pflichtangaben sind notwendige Bedingung für den Vorsteuerabzug: Die Folge fehlender Rechnungsbestandteile ist daher ganz einfach: Eine Rechnung, bei der mindestens eine der oben genannten Angaben fehlt, berechtigt nicht zum Vorsteuerabzug. Eingangsrechnungen sollten also nicht nur sachlich, sondern auch formal geprüft werden, ansonsten kann das Unternehmen unter Umständen auf sehr hohen Vorsteuerbeträgen „sitzen bleiben“, mit denen vorher niemand gerechnet hat.

4. Mittelabruf/Gaumittel

Nach Bewilligung der Gaumittel durch den Präsidenten, können die Gaumittel bei der Hauptgeschäftsstelle abgerufen werden. Die Auszahlung erfolgt in mehreren Abschlagszahlungen nach der Kassenlage des Gesamtvereins auf das Gaukonto des jeweiligen Gaus. D. H. in der Regel ab Februar/März jeden Jahres, nach Eingang der Jahresbeiträge.



Die jeweiligen Bezahlungen der Rechnungen erfolgen durch die Gaue direkt an den Rechnungssteller nach Vorlage und sachlicher Richtigstellung des Originalbelegs beim Gauvorstand/Gaurechner. Die Belege sind der Gauabrechnung beizufügen und der Betrag ist in der Aufteilung zuzuordnen.

4.1. Sonstige Einnahmen des Gau

Sollte ein Gau Einnahmen erhalten (z. B. für Gaufahrten, Zuschüsse oder Spenden), müssen diese auf der Gauabrechnung vermerkt werden. Wenn voraussichtliche Einnahmen beim Gau vorher bekannt sind, ist die Hauptgeschäftsstelle vorab schriftlich über die Höhe der Einnahmen zu informieren, damit die Richtigkeit überprüft werden kann.

Ist eine Einnahme an einen bestimmten Zweck gebunden, muss dieser Zweck damit erfüllt werden. Sollten für die Zweckerfüllung Mittel über die Zuwendung hinaus notwendig sein oder der Zweck nicht den Satzungszielen entsprechen, ist die Hauptgeschäftsstelle vorab zu informieren.

Erbschaften und Ähnliches müssen direkt über die Hauptgeschäftsstelle laufen.

Sollte eine Rechnung für eine Einnahme erforderlich sein, ist dies vorab mit der Hauptgeschäftsstelle zu klären da hier einiges beachtet werden muss.

Bei Erhalt einer Spende ist die Hauptgeschäftsstelle zu informieren, damit der Gesamtverein eine Spendenbescheinigung ausstellen kann.

5. Gauabrechnung

Nach § 14 der Satzung des Schwäbischen Albvereins ist durch eine Gauvertreterversammlung ein Gaurechner zu wählen. Dieser hat die dem Gau bewilligten Mittel zu verwalten, die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig der Hauptgeschäftsstelle vorzulegen und die Richtigkeit der Belege zu prüfen und festzustellen.

Die bewilligten Gaumittel sind vom Gau zu verwalten, die Einnahmen und Ausgaben zeitlich fortlaufend zu buchen, die Kontoauszüge und Belege zu sammeln und die Jahresrechnung auf dem vom Gesamtverein vorgeschriebenen Abrechnungsbogen zu fertigen.



Der Gauabrechnung sind immer Originalbelege, welche die im Geschäftsleben üblichen Angaben enthalten müssen und welchen ggf. Anlagen beigelegt sein müssen, beizulegen. Kopien sind nicht ausreichend.

Sämtliche Ausgabenbelege sind mit der Bescheinigung „sachlich richtig und festgestellt“ mit Unterschrift zu versehen. In der Abrechnung ist die Zuordnung zu zuschussfähigen Positionen besonders sorgfältig zu bearbeiten. Ebenso ist auf dem Ausgabenbeleg zu vermerken, welcher Fachbereich (entsprechend des Voranschlags) betroffen ist und wofür die Ausgabe getätigt wird, wenn dies nicht eindeutig ersichtlich ist.

Jeder Beleg ist in chronologischer Reihenfolge der Auszahlung mit einer Nummer zu versehen. Die Nummer des Belegs ist bei der Auszahlung des Belegs auf dem Kontoauszug zu vermerken. Ebenso ist die Nummer in der Aufteilung der Gauabrechnung entsprechend aufzuführen. Die Belege und die Kontoauszüge sind vollständig und chronologisch geordnet in der Gauabrechnung zu führen.

Sollten Rechnungen in den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (z. V. Werbung, Bewirtung, Pflegearbeiten, etc.) fallen, sind diese entsprechend zu kennzeichnen, da eine Vorsteueranzug erfolgen kann.

Eine Barkasse darf nicht geführt werden. Bareinnahmen sind zeitnah auf das Gaukonto einzuzahlen. Barausgaben sollten nicht getätigt werden.

Jeder Gau darf nur ein Konto unterhalten. Unterkonten sind nicht zulässig.

Die Gauabrechnung ist vom Vorsitzenden und Gaurechner zu unterzeichnen, die gemeinsam die Verantwortung für die Richtigkeit tragen.

Die Gauabrechnung muss auch für unabhängige Dritte verständlich sein. Zur besseren Lesbarkeit sollte die Gauabrechnung digital erstellt werden. In Ausnahmefällen ist eine handschriftliche Gauabrechnung möglich.

Am Ende des Jahres nicht abgerufene Mittel verfallen. Am Ende des Jahres abgerufene, aber nicht verbrauchte Mittel werden auf das neue Jahr vorgetragen und dort als Einnahme verbucht.

Die vollständige Gauabrechnung mit Deckblatt, Aufteilung, Zuordnung und allen Belegen sowie ggf. Inventarverzeichnis, ist spätestens zum 15. November eines jeden Jahres bei der Hauptgeschäftsstelle



einzureichen, da diese in die Jahresabrechnung des Gesamtvereines einfließt und verbucht werden muss.

5.1. Übersicht der Tätigkeitsbereiche des gemeinnützigen Vereins

Es ist, vor allem steuerrechtlich, wichtig, dass man die Tätigkeitsbereiche eines gemeinnützigen Vereins kennt und die Einnahmen und Ausgaben entsprechend zuordnen kann.

Grundlage für die Zuordnung sind die satzungsmäßigen Zwecke.

Man unterscheidet

Ideeller Bereich

Beispiele: Spenden, Mitgliedsbeiträge

Steuern: NEIN

Sofern ein Verein größere Investitionen tätigt, kann er die Mitgliedsbeiträge der USt (7%) unterwerfen und vollen Vorsteuerabzug (19%) aus Investitionen vornehmen.

Zweckbetrieb

Beispiele: Eintrittsgeld Volkstanzveranstaltung, Eintrittsgeld Diavortrag

Steuern: KSt und GewSt Nein, USt 7% in Sonderfällen 19 % (z. B. Behinderteneinrichtungen)

Vermögensverwaltung

Beispiele: Guthabenzinsen, Pachteinahmen (verpachtete Vereinsgaststätte)

Steuern: KSt und GewSt NEIN, USt i. d. R. NEIN wenn Option zur USt ausgeübt wird 7%

Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Beispiele: selbstbewirtschaftete Vereinsgaststätte, Verkauf Speisen und Getränke bei Vereinsfesten

Steuern: KSt und GewSt wenn Besteuerungsgrenze und Freibeträge überschritten sind, ja. Steuersatz bei KSt 15%, USt 19%.

Es wird ein regelmäßiger Besuch des angebotenen Steuerseminars des Schwäbischen Albvereins empfohlen.

6. Termine in der Übersicht

bis 15.11.	Voranschlag für das Folgejahr auf HGS einreichen
bis 15.11.	unterschriebene Gaujahresabrechnung (lfd. Jahr) mit Buchungsübersicht auf HGS einreichen
Laufend	Gaumittel bei HGS abrufen
Laufend	Gaumittel Einnahmen und Ausgaben prüfen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die konsequente Nennung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

Stand 19.03.2025, SiA 2018: geringfügig geändert