



Finanzas en el Verein:

Manual de contabilidad

Sobre este documento:

Este documento fue creado en el marco del programa **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”**.¹

Nuestra meta es explicar de manera simple cómo funcionan las finanzas en un Verein. Sin embargo, ya que en cada Verein puede haber variaciones en materia de contabilidad y rendición de cuentas, sería imposible intentar explicar cada caso. Si usted necesita más información le invitamos a hacer uso de nuestra asesoría para organizaciones de migrantes, Vereine², iniciativas y personas interesadas. También tenemos vínculos a otros centros de asesoría y así seguramente podremos encontrar la respuesta o persona asesora correcta en cualquier caso.

También es importante tomar en cuenta que este documento fue creado en **otoño de 2021**. Las leyes relacionadas a los Vereine y las reglas tributarias están en un proceso de continuo cambio, por lo que no podemos asumir ninguna responsabilidad por la actualidad de la información.

Puede encontrar información general sobre los Vereine y la fundación de un Verein en nuestro documento **“Instrucciones para crear un Verein”** en nuestro sitio web, bajo **“Wissen und Materialien”** > **“Gründung eines Vereins”**. Este manual se encuentra disponible en 5 idiomas y contiene además un glosario con algunos términos importantes sobre los Vereine.

Proyecto **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen.**

Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”

Dirección del proyecto | Asesora: Beate Wesenberg

Teléfono: 0341 231 97 731

E-mail: wesenberg@verband-binationaler.de

Sitio web: <http://aktiv.binational-leipzig.de>

Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V.

Geschäfts- und Beratungsstelle Leipzig

Arndtstr. 63 | 04275 Leipzig

<https://binational-leipzig.de>

Este documento fue creado en el marco del programa **“SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”, un proyecto del Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V. Leipzig.**

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

Gefördert durch



STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT



¹ “SAQsen! Fuertes – Activos – Cualificados en Sajonia. Acompañamiento, creación de redes, coaching y capacitación de proyectos de integración

² “Vereine” es la forma plural de “Verein”



Índice

1. ¿Cuáles son los deberes de un Verein?	2
2. Deber de registro para gemeinnützige Vereine (Aufzeichnungspflicht)	3
3. Einnahmen-Überschuss-Rechnung (abreviación: EÜR o EAR)	4
4. Comprobantes – lo más importante	6
5. Las cuatro áreas de actividad de un Verein	8
6. Tipos de impuestos	10
7. Ganancias del Verein	11
8. Donaciones	11
9. Pagos a personas	11
10. Declaración de impuestos (Steuererklärung)	12

1. ¿Cuáles son los deberes de un Verein?

Deberes internos del Verein

Los deberes internos de un Verein están reglamentados por las leyes que gobiernan los Vereine y además tienen que estar contenidos en su Satzung. Entre otras cosas, el directorio tiene la obligación de informar la reunión de los miembros (Mitgliederversammlung) sobre las finanzas del Verein (Informations- und Nachweispflichten/deber de información y rendición de cuentas). Esto debe ocurrir como muy tarde al final del mandato del directorio. En general es suficiente con presentar una lista simple de entradas y gastos, junto con los comprobantes correspondientes (recibos de caja, facturas, etc.) y un inventario (Bestandsverzeichnis). El inventario es una lista de todos los activos del Verein. Los activos (Vermögensgegenstände) pueden ser objetos, dinero u otras cosas.

Deberes fiscales

Estas son las obligaciones generales de impuestos con las que debe cumplir un Verein. En caso de que un Verein tenga la Gemeinnützigkeit, se aplicarán reglas especiales. Los deberes fiscales de los Vereine que son gemeinnützig se explicarán en detalle más adelante.



2. Deber de registro para gemeinnützige Vereine (Aufzeichnungspflicht)

Existen dos términos importantes que hay que entender:

- **Buchführungspflicht:** Deber de contabilidad. En realidad esto se refiere a la “doppelte Buchführung” o contabilidad doble. Normalmente, los gemeinnützige Vereine no tienen la obligación de llevar a cabo la contabilidad doble, por lo que no lo explicaremos en más detalle.
- **Deber de registro = deber de rendir cuentas:** Esta es la forma de contabilidad que es obligatoria para los Vereine, la que implica llevar un registro de los ingresos (Betriebseinnahmen) y gastos (Betriebsausgaben) del Verein. Este documento se llama EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung/registro de ingresos y excedentes) o EAR (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/registro de ingresos y gastos).

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

No hay un formato obligatorio para la EÜR. Lo normal es crear una tabla en la que se incluyen todos los comprobantes, idealmente en orden cronológico. Cada comprobante debería tener un número de comprobante, por ejemplo 2021-01, 2021-02, 2021-03, etc.

Esta tabla tiene que dividirse en las siguientes cuatro áreas de actividad:

Área ideal (ideeller Bereich)	Gestión del patrimonio (Vermögensverwaltung)	Actividades comerciales con propósito definido (Zweckbetrieb)	Actividades comerciales impositivas (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)
		= actividades comerciales (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)	

Estas áreas de actividad se explican en más detalle en el Capítulo 5. “Las cuatro áreas de actividad de un Verein”.

Comprobación de la utilización de recursos para los fines del Verein (zweckgebundene Mittelverwendung)

El Verein tiene que demostrar al Finanzamt que utiliza sus recursos (tiempo, dinero y propiedad) principalmente para los fines estipulados en la Satzung. El Verein también puede hacer cosas que no están contenidas en los fines de la Satzung, pero la mayoría de las actividades del Verein tienen que corresponder a los fines del Verein. Sus actividades principales deben estar relacionadas con estos fines, y si se lleva a cabo cualquier actividad no relacionada con los fines del Verein, esta no puede generar pérdidas. Tampoco está permitido pagar remuneraciones excesivas a empleados u a otros (“excesivo” puede significar, por ejemplo, más alto que los salarios establecidos actuales).



Comprobación de la utilización puntual de recursos (zeitnahe Mittelverwendung)

El Verein debe comprobar que ha utilizado sus recursos dentro de los plazos correctos. En general, cualquier ingreso debe utilizarse como muy tarde en el año subsiguiente al momento en que se produjo.

Tras la reforma de la ley de Gemeinnützigkeit a fines de 2020, ya no es obligación cumplir con esta exigencia de la utilización puntual de recursos en el caso de pequeñas organizaciones con ingresos anuales de menos de €45.000.

3. Einnahmen-Überschuss-Rechnung (abreviación: EÜR o EAR)

Clasificación de pagos según el año fiscal

Los pagos son transferencias o pagos en efectivo del Verein a terceros o de terceros al Verein.

Todo pago tiene que estar clasificado según el año fiscal correspondiente. La Satzung estipula cuándo comienza y termina el año fiscal. Normalmente, los Vereine establecen que el año fiscal corresponde al año de calendario, vale decir desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

Para la clasificación según el año fiscal se toma en cuenta la fecha de pago (¡no la fecha en que se emitió la factura!). Para la clasificación, es recomendable siempre incluir el año en el número de comprobante o factura, p. ej. 2021-01, 2021-02, etc.

Si hay servicios cuya duración no corresponde exactamente al año fiscal, se clasifican según el año en que se realizó el pago. Por ejemplo, si en la factura para el hosting del sitio web del Verein dice “periodo de realización del servicio: 1 de mayo de 2020 a 30 de abril de 2021”, pero el pago del servicio se hizo el 15.05.2020, el pago se clasifica en el año 2020.

Excepción: La regla de 10 días

Pagos recurrentes son pagos regulares que se realizan por lo menos una vez por año. En el caso de estos pagos recurrentes la regla de 10 días estipula que el pago de un servicio puede asignarse a un año incluso si la fecha de pago fue 10 días antes del comienzo del año fiscal o 10 días después del final del año fiscal.

2 ejemplos:

El 10 de enero de 2021 se transfiere la cuota de pago para el teléfono del Verein correspondiente a diciembre de 2020. Ya que es un pago recurrente correspondiente al 2020 y se realizó dentro del plazo de 10 días, puede asignarse al año 2020. Sin embargo, si el pago se realiza el 11 de enero, es obligatorio asignarlo al año 2021.

La cuota del seguro contra terceros del Verein para el año 2021 se transfiere el 23 de diciembre de 2020. Ya que es un pago correspondiente al año 2021 y se encuentra dentro del plazo de 10 días, es posible asignar este pago al año 2021.

La regla de 10 días también vale para los ingresos.



Caso especial: bienes económicos de valor reducido (geringwertige Wirtschaftsgüter)

Los “bienes económicos de valor reducido” son bienes muebles y sujetos al desgaste que se pueden utilizar por sí solos. Si han costado menos de €800, pueden desgravarse en el año mismo de la compra. Si han costado más de €800 deben desgravarse a lo largo de múltiples años (véase el próximo párrafo).

Caso especial: Bienes duraderos (langlebige Wirtschaftsgüter)

Estos bienes son aquellos que pueden ser utilizados por lo menos durante un año. Por lo tanto, dichos bienes no se acaban de utilizar en el año fiscal en el que se compran y pueden seguir siendo utilizados en el año siguiente o más allá (por ejemplo un computador o una impresora).

Si un Verein tiene ingresos imponibles por sobre €45.000, tiene la obligación de desgravar dichos bienes a lo largo de múltiples años mediante la denominada Abschreibung. Si los ingresos del Verein están por debajo de dicho monto, no es obligación utilizar este modelo.

Si el Verein tiene la obligación de realizar la Abschreibung, hay dos opciones para hacerlo. Es posible cambiar de opción nuevamente cada año fiscal.

Opción 1:

Bienes que hayan costado €800 o más deben ser desgravados a lo largo de múltiples años. Vale decir, el costo total del objeto se divide y reparte a lo largo de una cantidad determinada de años en las EÜR correspondientes. En Alemania existen las denominadas Tablas AfA (AfA = Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter/tablas para la desgravación gradual de activos de uso general), que estipulan la cantidad de años para los diferentes tipos de bienes.

https://www.bundesfinanzministerium.de/Web/DE/Themen/Steuern/Steuerverwaltung-Steuerrecht/Betriebspruefung/AfA_Tabellen/afa_tabellen.html

Algunos ejemplos:

- Computador, impresora, laptop: 3 años
- Fotocopiadora, parlante: 7 años
- Refrigerador: 10 años

Opción 2:

Cualquier bien duradero con un precio por debajo de €250 puede ser desgravado inmediatamente en el año de la compra, pero únicamente si puede ser utilizado por sí solo.

También es posible desgravar de manera conjunta bienes que hayan costado entre €250 y €1000 y que se compraron en un mismo año fiscal. Esto se denomina Poolabschreibung o desgravación conjunta y se lleva a cabo a lo largo de 5 años en 5 cuotas iguales.

- Un ejemplo: En 2020 se compró un laptop por €300 y un proyector por €200. Si se decide desgravarlos de manera conjunta (valor conjunto = €500), se reparten los €500 de manera equitativa a lo largo de 5 años. Entonces, se desgravarán €100 por año para cada año entre 2020 y 2024.

Para bienes con un valor sobre €1000 se aplican las reglas de las Tablas AfA (ver más arriba).



Préstamos (Darlehen) al Verein

Un préstamo es un recurso que se entrega al Verein y que debe ser devuelto en su totalidad de manera posterior. Por ejemplo, un miembro del Verein le hace un préstamo al Verein de €350, para que se compre un laptop para el Verein. Un año después se le devolverá el dinero a dicho miembro.

Los préstamos no se incluyen en la EÜR, pero sí es necesario registrarlos en el inventario (Bestandsverzeichnis). Recordatorio: El Bestandsverzeichnis contiene todo el patrimonio del Verein, lo cual puede ser bienes raíces, objetos o dinero.

Transferencia de recursos (Mittelweitergabe)

Esto significa que el Verein recibe bienes con la intención de que sean transferidos directamente a otra persona u organización. Ya que los recursos no son utilizados por el Verein, sino que solo transferidos a otro, no se incluyen en la EÜR.

4. Comprobantes – lo más importante

Comprobantes pueden ser, por ejemplo, **facturas, recibos de caja o recibos escritos a mano**. Para **cada pago** tiene que haber un **comprobante** correspondiente. Esto vale para cualquier transferencia o pago en efectivo. (Excepción: pagos recurrentes tales como cuotas de membresía o pagos de alquiler).

Todo comprobante tiene que tener la siguiente información:

- ¿Quién pagó?
- ¿A quién se pagó?
- ¿Cuánto se pagó?
- ¿Cuándo se hizo el pago?
- ¿Para qué se hizo el pago?

Es posible guardar todos los comprobantes de manera **digital** (por ejemplo como copias escaneadas). También es posible guardar todos los comprobantes **juntos en una carpeta**. Lo importante es que **todos los comprobantes estén en un mismo lugar en el mismo formato**. Debería evitarse tener una mezcla de comprobantes digitales y en papel.

Siempre se deben guardar los **originales**.

- En el caso de una factura digital, el original es el archivo. En estos casos es necesario guardar dicho archivo. No es suficiente con tener una versión impresa en papel.
- Si el original es un comprobante impreso, sí está permitido guardarlo únicamente como copia digital. En este caso se puede botar el original en papel.

Es necesario diferenciar entre **comprobantes para ingresos (Eingangsrechnungen)** y **comprobantes para gastos (Ausgangsrechnungen)**:

- Eingangsrechnungen: Comprobantes que el Verein recibe de terceros por pagos hechos a estos (gastos del Verein).
- Ausgangsrechnungen: Comprobantes que el Verein emite y que son pagados por otros (ingresos del Verein).

El comprobante debería contener una **descripción apropiada** de la razón por la cual se realizó el gasto o se recibió el ingreso.

Si el pago es para un **servicio** (por ejemplo un taller o una reparación), el comprobante debe estipular **cuándo** se llevó a cabo el servicio.



Todo comprobante debe tener la **fecha de emisión**.

Todo comprobante estar asignado a un **año fiscal**.

Se recomienda asignar un **número único** para cada comprobante. Este número se puede escribir a mano en los comprobantes e incluir en la tabla de la EÜR. Por ejemplo 2021-01, 2021-02, etc.

Los números de los comprobantes deben ser **continuos**, vale decir no deberían producirse saltos en los números.

Para ingresos relacionados es posible crear un **comprobante colectivo**. Por ejemplo, si se venden 50 trozos de torta a un €1 cada uno, se puede escribir un solo comprobante de €50 para la totalidad de los trozos.

Todos los comprobantes (recibos de caja, facturas, etc.) por un valor **sobre €250** deben contener el nombre completo y la dirección tanto del Verein como del tercero (ya sea una tienda, empresa o persona).

- En tiendas se puede solicitar que se escriba el nombre del Verein en el recibo de caja o pedir que se rellene un recibo extra con dicha información.

Muchos recibos de caja y billetes de tren, entre otros, son impresos en **papel térmico**. Después de un cierto tiempo se suele borrar la información impresa en estos recibos. Por eso se recomienda copiar o escanearlos lo antes posible. El original puede pegarse al reverso o al lado de la copia.

Puede haber casos en que se realiza una compra pero solamente **una parte de la compra** es para el Verein. En dichos casos se puede tachar todos los elementos que no eran un gasto del Verein y escribir el monto total de los elementos para el Verein en el comprobante o al lado. Importante: Los ítemes tachados aún deben ser legibles, así que se recomienda sólo tacharlos con una línea delgada.

Es **obligatorio guardar** los comprobantes durante un plazo de 10 años.

Para los **pagos** en cuyo caso debe pagarse IVA (**Umsatzsteuer**) (véase 6.) Existen reglas adicionales:

- El comprobante debe contener el número de identificación fiscal alemán (Steuernummer) o el número de identificación fiscal para el IVA (Umsatzsteueridentifikationsnummer) de quien emita la factura.
- Tiene que escribirse en la factura si es que se cobran impuestos y cuál es el porcentaje y el monto cobrado.
- Si existe una exención de cobrar o pagar impuestos, por ejemplo acorde al Reglamento de pequeñas empresas (Kleinunternehmerregelung) según §19 de la ley alemana de IVA (Umsatzsteuergesetz) (véase 6. para mayor información), es necesario escribir esto en la factura.



5. Las cuatro áreas de actividad de un Verein

Las actividades de los Vereine se dividen en cuatro áreas:

Área ideal (ideeller Bereich)	Gestión del patrimonio (Vermögensverwaltung)	Actividades comerciales con propósito definido (Zweckbetrieb)	Actividades comerciales imponibles (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)
			= actividades comerciales (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Todos los ingresos y gastos deben clasificarse en una de estas cuatro áreas en las cuentas del Verein. Esta categorización es importante porque las reglas fiscales para los ingresos y gastos son diferentes según el área en que se encuentran. Vale decir, para algunas áreas no es necesario pagar impuestos y para otras, sí. A continuación explicaremos algunas de estas reglas de manera resumida.

Atención: Este es un área altamente complejo. No es posible explicar todos los detalles en este documento y sólo presentaremos los puntos más importantes. Recomendamos buscar asesoría en caso de dudas.

1. Área ideal (ideeller Bereich)

Este es el área principal de actividades del Verein. Para las actividades en esta área no hay obligación de pagar Körperschaftssteuer (impuestos sobre las sociedades), Gewerbesteuer (impuestos comerciales) o Umsatzsteuer (impuesto al valor añadido, IVA).

Ejemplos:

- Ingresos
 - Cuotas normales de membresía de los miembros del Verein
 - Cuotas de incorporación de nuevos miembros
 - Donaciones
 - Herencias
 - Subvenciones no imponibles para actividades de acuerdo a la Satzung (por ejemplo, ciertos fondos públicos)
- Gastos
 - Bebidas para la reunión de miembros
 - Reembolso de gastos o costos
 - Costos de eventos gratuitos y que no generen ingresos
 - Alquiler de espacios para el Verein
 - Equipos y materiales para el trabajo del Verein
 - Tasas generales de administración de la cuenta bancaria del Verein
 - Seguro contra terceros

Obligación fiscal:

- En estos casos no existe la obligación de pagar Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer o Umsatzsteuer.



2. La administración del patrimonio (Vermögensverwaltung)

Estas son actividades que no tienen como objetivo cumplir con los fines establecidos en la Satzung. Se trata de ingresos que se generan con el patrimonio financiero o material del Verein.

Ejemplos:

- Ingresos
 - Intereses y rendimientos del capital que el Verein reciba para su patrimonio
 - Ingresos por el alquiler de inmuebles que pertenezcan al Verein
 - Ingresos por arriendos cuando el arriendo supera los 6 meses y se firma un contrato correspondiente

- Gastos
 - Gastos por reformas inmobiliarias
 - Cobros de cuenta corriente

Obligación fiscal:

- Para estos ingresos no existe la obligación de pagar Körperschaftssteuer o Gewerbesteuer.
- Si el Verein tiene que pagar Umsatzsteuer, debe pagarse una Umsatzsteuer de 7%. Más información al respecto en 6. “Tipos de impuestos > Umsatzsteuer”.

3. Actividades comerciales con propósito definido (Zweckbetrieb)

(Parte del área de actividades comerciales)

Estas son todas las actividades que no pertenecen al área ideal del Verein, pero que aun así sirven para cumplir los objetivos estipulados en la Satzung. Los ingresos o gastos en esta área deben servir directamente para cumplir los fines establecidos en la Satzung.

Ejemplos:

- Ingresos
 - Entradas o pagos para participar en eventos del Verein, cuando dichos eventos cumplan con los fines de la Satzung

- Gastos
 - Alimentación de participantes (¡pero únicamente para eventos educativos!) cuando el evento en cuestión cumpla con los fines de la Satzung
 - Honorarios para eventos con cobro de entrada
 - Costos adicionales para eventos acorde a los fines del Verein

Obligación fiscal:

- Para estos ingresos no existe la obligación de pagar Körperschaftssteuer o Gewerbesteuer.
- Si el Verein tiene que pagar Umsatzsteuer, debe pagarse una Umsatzsteuer de 7% o, en algunos casos, 19%. Más información al respecto en 6. “Tipos de impuestos > Umsatzsteuer”.

4. Actividades comerciales imposables (steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbereich)

(Parte del área de actividades comerciales)

Aquí se incluyen todas las demás actividades económicas del Verein.

Ejemplos:

- Ingresos
 - Arriendo durante periodos cortos de espacios o propiedad del Verein (p. ej. un proyector)
 - Ingresos por la venta de bebidas en eventos
 - Ingresos de fiestas, bazares, mercados de las pulgas
 - Ingresos por publicidad
 - Patrocinios
- Gastos
 - Costos de personal
 - Compra de comida y bebidas
 - Vajilla, servicio
 - Costos de utilización de espacios
 - Gastos para la realización de fiestas
 - Cuotas de GEMA y GEZ
 - Costos publicitarios

Obligación fiscal:

- Pago de Körperschaftssteuer y Gewerbesteuer, si los ingresos anuales superan los €45.000.
- Para la Körperschaftssteuer y la Gewerbesteuer existe un monto inicial exento para ganancias de €5000 por año. Vale decir, si la ganancia no supera €5000, no es necesario pagar Körperschaftssteuer y Gewerbesteuer.
- Se debe pagar la Umsatzsteuer de 19%.

6. Tipos de impuestos

Körperschaftssteuer (KSt): Kapitalgesellschaften (sociedades de capital), Genossenschaften (cooperativas) o Vereine tienen que pagar este impuesto bajo ciertas condiciones sobre sus ingresos. (Véase “Actividades comerciales con obligación fiscal”). En la mayoría de los casos, los gemeinnützige Vereine están liberados del pago de estos impuestos.

Gewerbesteuer (GewSt): El Verein tiene que pagar Gewerbesteuer si sus ganancias de actividades comerciales imposables superan €45.000 en el año fiscal correspondiente. El porcentaje de **Gewerbesteuer** a pagar depende de la ciudad o la comuna correspondiente.

Umsatzsteuer (USt): Para la Umsatzsteuer se aplican las mismas reglas para los Vereine que para las personas naturales. Esto se refiere principalmente al Reglamento de pequeñas empresas (Kleinunternehmerregelung) según §19 de la ley alemana de IVA (Umsatzsteuergesetz). Dicha regla estipula que no se debe pagar Umsatzsteuer sobre ingresos de actividades económicas si los ingresos en el año anterior no superaron €22.000 y se pronostica que en el año actual los ingresos no superarán €50.000. Ingresos del área ideal e ingresos exentos de Umsatzsteuer no se incluyen como parte de estas actividades económicas.



7. Ganancias del Verein

Un Verein pueden generar ganancias (Gewinne). No obstante, dichas ganancias deben ser utilizadas dentro de un plazo relativamente corto y para el cumplimiento de los fines del Verein.

Recordatorio: Los primeros €5000 del total de las ganancias anuales no están sujetos a impuestos. Si las ganancias superan €5000, se deducen dichos €5000 y sólo se paga impuestos sobre el monto restante.

8. Donaciones

Una donación (Spende) es una contribución sin contraprestación significativa.

Un ejemplo típico: Una venta donde el comprador paga con una “donación voluntaria” no es una donación en el sentido estricto, porque sí hay una contraprestación (lo que se compra). En este caso se trata de ingresos del área de actividades comerciales.

Las donaciones pueden ser financieras o materiales.

Un Verein que sea gemeinnützig puede recibir donaciones. Dichos Vereine pueden (y deberían) entregar un recibo de donación (Spendenbescheinigung) al donante. Dichos recibos de donación también son importantes para demostrar la existencia de las donaciones al Finanzamt. Recomendamos utilizar alguna plantilla de Internet para los recibos de donación.

Un Verein que sea gemeinnützig también puede llevar a cabo donaciones. Sin embargo, dichas donaciones solo pueden realizarse a otras organizaciones que sean gemeinnützig. Un Verein que es gemeinnützig no puede realizar una donación a organizaciones que no sean gemeinnützig.

9. Pagos a personas

Aquí se diferencia entre dos tipos de pagos:

1. Reembolso de gastos (Aufwandsersatz o Auslagenerstattung)

Esto consiste en reembolsar a personas gastos que hicieron para el Verein y por encargo del Verein. También se pueden reembolsar otros costos que ha tenido una persona para el Verein, como por ejemplo gastos de viaje acorde a las normas de indemnización para gastos de viaje (Reisekostenpauschale).

En ambos casos es necesario crear un recibo que incluya, entre otras cosas:

- El propósito del gasto o el costo
- La persona que llevó a cabo el gasto o tuvo el costo (vale decir, la persona que recibirá el reembolso)
- El monto que se está reembolsando

También es posible encontrar plantillas correspondientes en Internet.



2. Remuneración por trabajo y tiempo

Esto incluye pagos a miembros o no miembros por su trabajo para el Verein (por ejemplo honorarios para personas que realizan talleres).

Lo importante es respetar lo que esté estipulado en la Satzung. Sobre todo es necesario considerar si es que la junta directiva honorífica del Verein puede recibir una remuneración o no.

Para las personas que reciban dichos pagos vale lo siguiente:

- Existen montos libres de impuestos para personas voluntarias (Ehrenamtszuschale) y personas que llevan a cabo actividades para el Verein³ (Übungsleiterzuschale). Un Freibetrag o “monto libre de impuestos” significa que si la actividades de una persona forman parte del área ideal del Verein y no constituyen su profesión principal, y esta persona no recibe más que estos montos por año, entonces no debe pagar impuestos sobre ellos.
- Importante: En estos casos se suman todos los ingresos de personas voluntarias o que realizan otras actividades para el Verein. Vale decir, si una persona lleva a cabo actividades en varios Vereine y recibe dinero de ellos, se consideran todos los montos de manera conjunta. El total es el que se considerará para los montos exentos.
- Aquí podrá encontrar una vista general de los montos para las Ehrenamtszuschale y Übungsleiterzuschale con más información:
http://aktiv.binational-leipzig.de/files/Theme_saqsen_desktop/Anh%C3%A4nge%20Wissen%20und%20Materialien/Vereinsarbeit/Ehrenamtszuschale_%C3%9Cbungsleiterzuschale.pdf

Para ciertas actividades artísticas, el Verein también deberá pagar cuotas adicionales a la **Künstlersozialkasse**. La Künstlersozialkasse es el sistema de seguro social para artistas. Por ejemplo, si se paga a una diseñadora para que realice el diseño gráfico de un folleto, será necesario pagar una cuota a la Künstlersozialkasse. Se recomienda consultar a la Künstlersozialkasse en cada caso individual, para ver si realmente es necesario pagar dichas cuotas.

10. Declaración de impuestos (Steuererklärung)

Cada 3 años, los Vereine que tengan la Gemeinnützigkeit deberán entregar una declaración impuestos al Finanzamt correspondiente. Esto sirve para comprobar su calidad de gemeinnützig. El Finanzamt se determina según la sede del Verein o el lugar principal donde tengan lugar sus actividades.

Los Vereine que sean gemeinnützig deberán entregar como muy temprano un año tras su fundación una declaración de impuestos. Normalmente el Finanzamt le escribirá al Verein solicitando que entregue la declaración.

Si un Verein tiene ingresos imponibles de más de €45.000, deberá entregar una declaración de impuestos cada año.

Es necesario entregar junto a la declaración impuestos un informe de actividades. Por eso es importante que el Verein documente bien todas sus actividades.

³ En alemán se utiliza el término “Übungsleiter” de manera generalizada para designar individuos que llevan a cabo diferentes tipos de actividades para un Verein.



Este documento fue creado en el marco del programa “SAQsen! Stark - Aktiv - Qualifiziert in Sachsen. Begleitung, Vernetzung, Coaching und Qualifizierung von Integrationsprojekten”, un proyecto del Verband binationaler Familien und Partnerschaften, iaf e.V. Leipzig.

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

Gefördert durch



STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT

