

# Musteranleitung

Übermittlung der Körperschaftsteuererklärung von steuerbegünstigten Vereinen mit jährlichen Gesamteinnahmen in Höhe von maximal 45.000 Euro



**ELSTER**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Registrierung .....</b>	<b>2</b>
2.1.	Benutzerkonto anlegen .....	3
2.2.	Angaben zur Organisation.....	4
2.3.	Benutzerdaten festlegen .....	5
2.4.	Überprüfung der Eingaben .....	6
2.5.	Captcha-Test durchführen .....	8
2.6.	E-Mail Verifizierung.....	8
2.7.	Identitätsprüfung per Brief.....	9
2.8.	Benutzerkonto aktivieren.....	10
<b>3.</b>	<b>Erstellung und Übermittlung der Körperschaftsteuererklärung .....</b>	<b>11</b>
3.1.	Login auf www.elster.de.....	11
3.2.	Auswahl des zutreffenden Hauptformulars .....	11
3.3.	Bearbeitung der Steuererklärung .....	12
3.3.1.	Vorbereitung.....	12
3.3.2.	Eingaben im Erklärungsvordruck KSt 1 .....	14
3.3.3.	Eingaben in der Anlage Gem.....	18
3.3.4.	Prüfen der Eingaben.....	21
3.3.5.	Versenden des Formulars.....	21
3.4.	Übermittlung von Unterlagen über das ELSTEROnline-Portal „Mein ELSTER“ .....	23

# 1. Allgemeines

Vereine, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (steuerbegünstigte Vereine) und keinen besteuereungsrelevanten steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhalten, sind im vollen Umfang von der Körperschaftsteuer befreit. Auch wenn für sie keine Steuern festzusetzen sind, haben sie zum Nachweis ihrer Steuervergünstigung u. a. eine Körperschaftsteuererklärung einzureichen. Die Körperschaftsteuererklärung ist in der Regel alle 3 Jahre zu erstellen. Als Vertreter\*in des Vereins werden Sie von der Thüringer Finanzverwaltung vor Ablauf des gesetzlichen Abgabetermins bei einer noch ausstehenden Steuererklärung mit einem Informationsschreiben gesondert an die Abgabe erinnert.

Die Körperschaftsteuererklärung ist, wenn nicht in begründeten Ausnahmefällen ein Härtefall anerkannt wird, elektronisch an das örtlich zuständige Finanzamt zu übermitteln. Die elektronische Übermittlung kann entweder über das ELSTER-Online-Portal „Mein ELSTER“ ([www.elster.de](http://www.elster.de)) oder mittels einer kommerziellen Steuersoftware erfolgen.

Neben den Angaben in der Steuererklärung sind zum Nachweis der „Gemeinnützigkeit“ weitere Unterlagen über die Tätigkeit und Vermögensverhältnisse des Vereins erforderlich. Reichen Sie daher neben der Steuererklärung

- eine nach Tätigkeitsbereichen (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) gegliederte Einnahmen-Ausgaben-Rechnung,
- Geschäfts- und Tätigkeitsberichte, ggf. auch Protokolle von Mitgliederversammlungen, **die Auskunft über die Tätigkeiten im Prüfungszeitraum geben**

(jeweils für alle Prüfungsjahre) sowie

- eine Vermögensaufstellung zum 31.12. des letzten Jahres des Überprüfungszeitraums
- ein.

Achten Sie bitte stets darauf, dass dem Finanzamt Kopien der aktuellen Vereinssatzung sowie des Beschlusses über Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren vorliegen und fügen Sie diese erforderlichenfalls den zuvor genannten Unterlagen ebenfalls bei.

Diese Musteranleitung soll Vereinen ohne besteuereungsrelevanten steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und ohne zeitnahe Mittelverwendungspflicht (Einnahmen von insgesamt nicht mehr als 45.000 € pro Jahr) eine Orientierungshilfe bei der Erstellung und Übermittlung der Körperschaftsteuererklärung über „Mein ELSTER“ ([www.elster.de](http://www.elster.de)) geben. Allgemeine Informationen und Antworten auf Fragen zur Besteuerung von Vereinen finden Sie im gesonderten Steuerwegweiser für Vereine des Thüringer Finanzministeriums, den Sie unter <https://finanzamt.thueringen.de/service/publikationen> herunterladen können.

## 2. Registrierung

Für die Anmeldung unter „Mein ELSTER“ ([www.elster.de](http://www.elster.de)) ist zunächst die Durchführung eines einmaligen 3-stufigen Registrierungsvorgangs (Persönliche Angaben, Identifizierung, Login) erforderlich. Sie erstellen hierbei im Rahmen dieses kostenfreien Registrierungsvorgangs ein elektronisches Zertifikat (Zertifikatsdatei), mit dem Sie den Verein gegenüber dem Finanzamt identifizieren.

## 2.1. Benutzerkonto anlegen

Besuchen Sie die Website [www.elster.de](http://www.elster.de) und klicken Sie auf der Startseite des ELSTER-Online Portals auf „Benutzerkonto erstellen“.

The screenshot shows the ELSTER website homepage. At the top, there is a green banner with the text "Meine Steuer mach' ich online!". Below this, there are two buttons: "Benutzerkonto erstellen" (highlighted with a red box) and "Jetzt einloggen". A navigation bar below the banner contains four items: "Ohne Ausdrücke und Postversand", "Kein Herunterladen und Installieren", "Auch auf Tablet und Smartphone", and "Kostenlos". The main content area features a sidebar on the left with links to "Mein ELSTER", "Mein Benutzerkonto", "Formulare & Leistungen", "Benutzergruppen", and "Weitere Softwareprodukte". The main content area has three columns: "Was kann ich hier machen?" (with a star icon), "Für wen ist ELSTER?" (with a group icon), and "Wie finde ich Hilfe?" (with a question mark icon). Below these is a section for "Meine Belege und neue App MeinELSTER+" and a "Schon gewusst?" tip about the ElsterSecure app.

Entscheiden Sie sich dann für die Benutzerkontoart Organisation.

The screenshot shows the account creation process on the ELSTER website. At the top, there is a navigation bar with the ELSTER logo, "Ihr Online-Finanzamt", and links for "Hilfe", "Chat", and search. There are also language options (DE, EN) and buttons for "Benutzerkonto erstellen" and "Login". Below the navigation bar, there is a progress bar with three steps: "Persönliche Angaben", "Identitätsprüfung", and "Login". The main content area is titled "Für wen möchten Sie ein Benutzerkonto erstellen?" and has two options: "Für eine Privatperson und gemeinsam veranlagten Partner" and "Für eine Organisation Arbeitgeber, Unternehmer, Verein, Verwaltung" (highlighted with a red box). At the bottom, there are two help links: "Für wen ist welcher Kontotyp geeignet?" and "Ich bin Einzelunternehmer oder Soloselbstständiger. Welchen Kontotyp soll ich wählen?"

## 2.2. Angaben zur Organisation

Wählen Sie als nächstes das Land aus und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.

Persönliche Angaben      Identitätsprüfung      Login

Bitte wählen Sie das Bundesland und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.

Land  
Thüringen

Steuernummer  
123456789

Finanzamt  
Sondershausen

Ich habe noch keine Steuernummer.

[? Wo ist meine Steuernummer?](#)

Zurück      Weiter >

Tragen Sie nun den Namen der Organisation ein.

Persönliche Angaben      Identitätsprüfung      Login

Bitte geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein.

Name der Organisation  
Beispielorganisation AG

< Zurück      Weiter >

Anschließend sind die Kontaktdaten des Ansprechpartners zu vermerken. Der eingetragene Ansprechpartner erhält die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und kann damit die Steuerangelegenheiten der Organisation verwalten.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has three steps: 'Persönliche Angaben' (completed, green dot), 'Identitätsprüfung' (grey dot), and 'Login' (grey dot). Below the progress bar, the text reads: 'Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.' followed by 'Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.' The form contains the following fields: 'Anrede' (dropdown menu with 'Frau' selected), 'Titel' (dropdown menu with 'Keine Angabe' selected), 'Name' (text input with 'Planung' entered), 'Vorname' (text input with 'Elster' entered), and 'E-Mail' (text input with 'elsterplanung@elster.de' entered). There is a help icon and text 'Hilfe zur E-Mail anzeigen' below the email field. At the bottom, there are two buttons: '< Zurück' and 'Weiter >'.

## 2.3. Benutzerdaten festlegen

Legen Sie einen Benutzernamen fest (maximal 16 Zeichen).

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has three steps: 'Persönliche Angaben' (completed, green dot), 'Identitätsprüfung' (grey dot), and 'Login' (grey dot). Below the progress bar, the text reads: 'Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.' The form contains a single text input field for 'Benutzername' with 'elsterplanung' entered. Below the input field, there are three green checkmarks with the following text: 'maximal 16 Zeichen lang', 'frei wählbare Zeichenfolge', and 'wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt'. There is a help icon and text 'Hilfe zum Benutzernamen anzeigen' below the input field. At the bottom, there are two buttons: '< Zurück' and 'Weiter >'.



## Ansprechpartner

Anrede

Titel

Name

Vorname

E-Mail

Benutzername

## Sicherheitsfrage

Sicherheitsfrage

Antwort (max. 40 Zeichen)

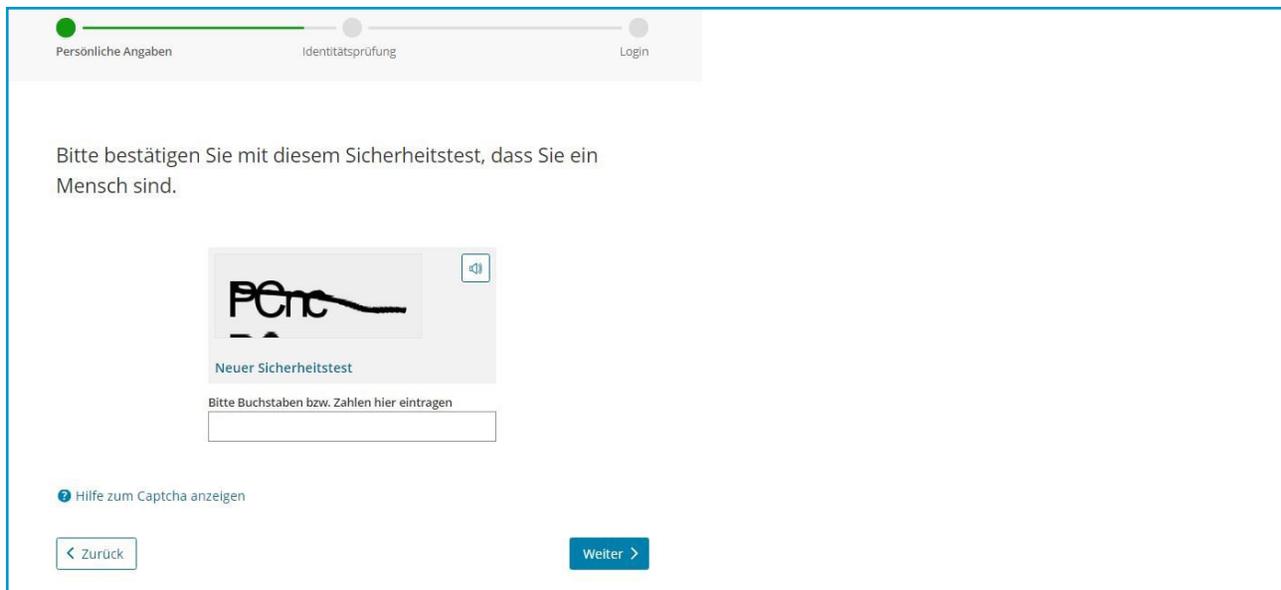
[< Zurück](#)

[Drucken](#)

[Alles richtig >](#)

## 2.5. Captcha-Test durchführen

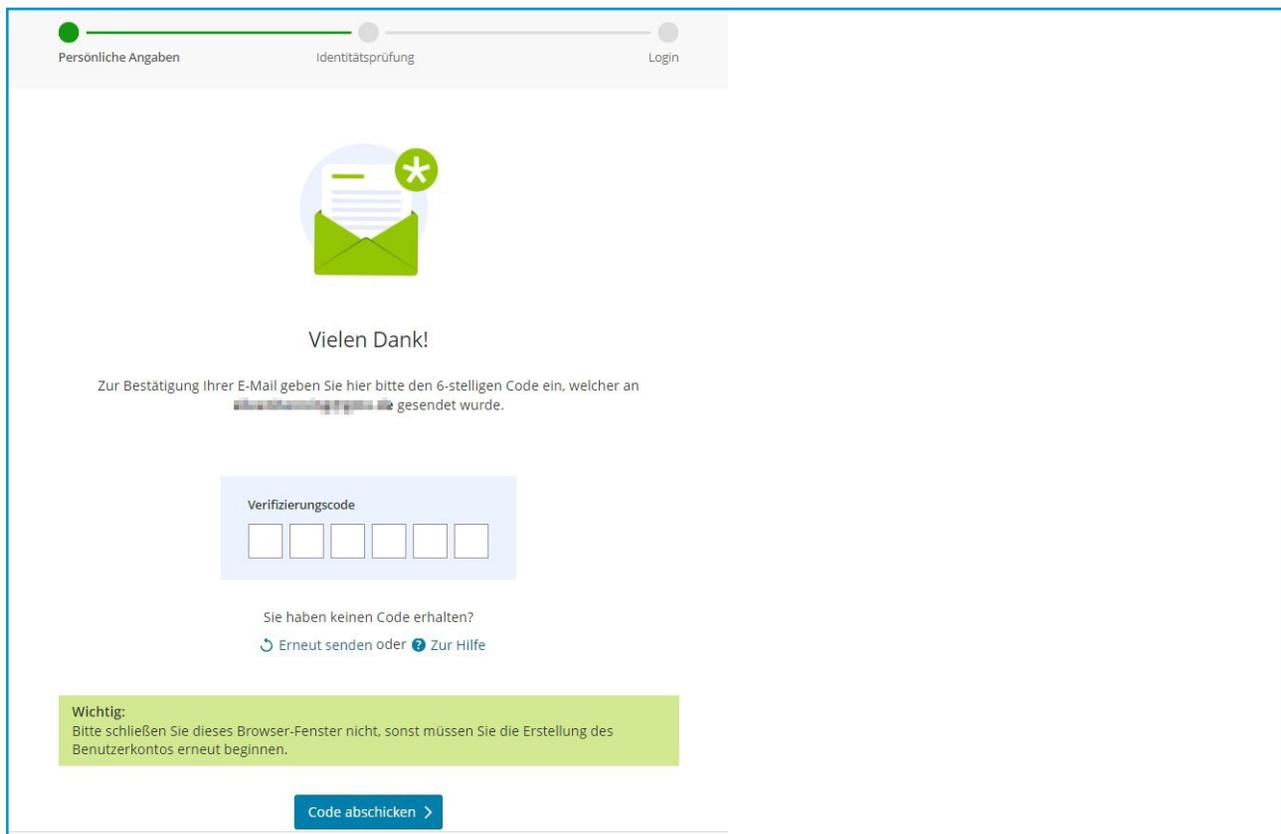
Führen Sie den Sicherheitstest (Captcha-Test) durch, um zu bestätigen, dass Sie ein Mensch sind.



The screenshot shows a registration progress bar at the top with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current), and 'Login'. The main content area contains the instruction: 'Bitte bestätigen Sie mit diesem Sicherheitstest, dass Sie ein Mensch sind.' Below this is a Captcha image showing the text 'PCnc' with a small audio icon to its right. Underneath the image is the label 'Neuer Sicherheitstest' and the prompt 'Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen' followed by an empty input field. At the bottom left, there is a link 'Hilfe zum Captcha anzeigen'. At the bottom center, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

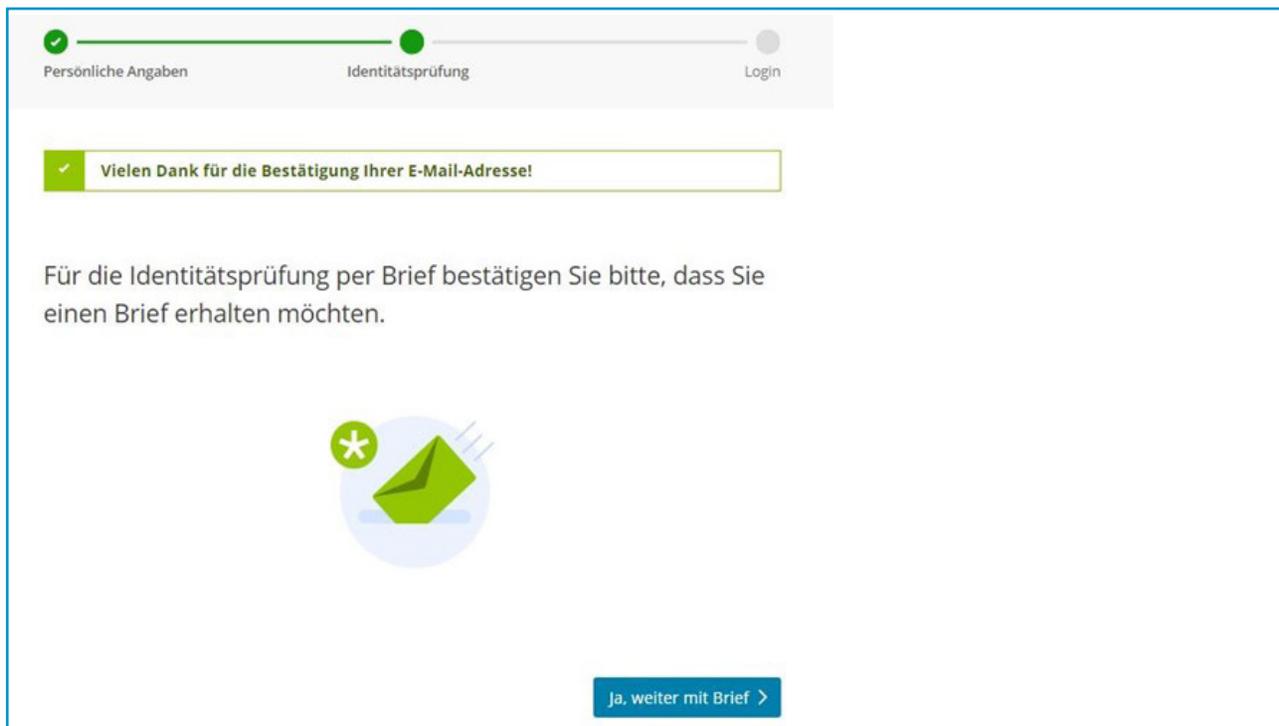
## 2.6. E-Mail Verifizierung

Um die E-Mail-Adresse für das Benutzerkonto zu bestätigen erhalten Sie einen Verifizierungscode per E-Mail, welchen Sie in das entsprechende Feld eintragen müssen. Dieser Code ist 30 Minuten gültig.



The screenshot shows the same registration progress bar as in the previous image. The main content area features a green envelope icon with a white star, indicating a successful email delivery. Below the icon is the text 'Vielen Dank!' and the instruction: 'Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an [redacted] gesendet wurde.' This is followed by a light blue box labeled 'Verifizierungscode' containing six empty input fields. Below the input fields, there is a link 'Sie haben keinen Code erhalten?' with sub-links 'Erneut senden oder' and 'Zur Hilfe'. At the bottom, there is a green warning box with the text: 'Wichtig: Bitte schließen Sie dieses Browser-Fenster nicht, sonst müssen Sie die Erstellung des Benutzerkontos erneut beginnen.' At the very bottom center, there is a blue button labeled 'Code abschicken'.

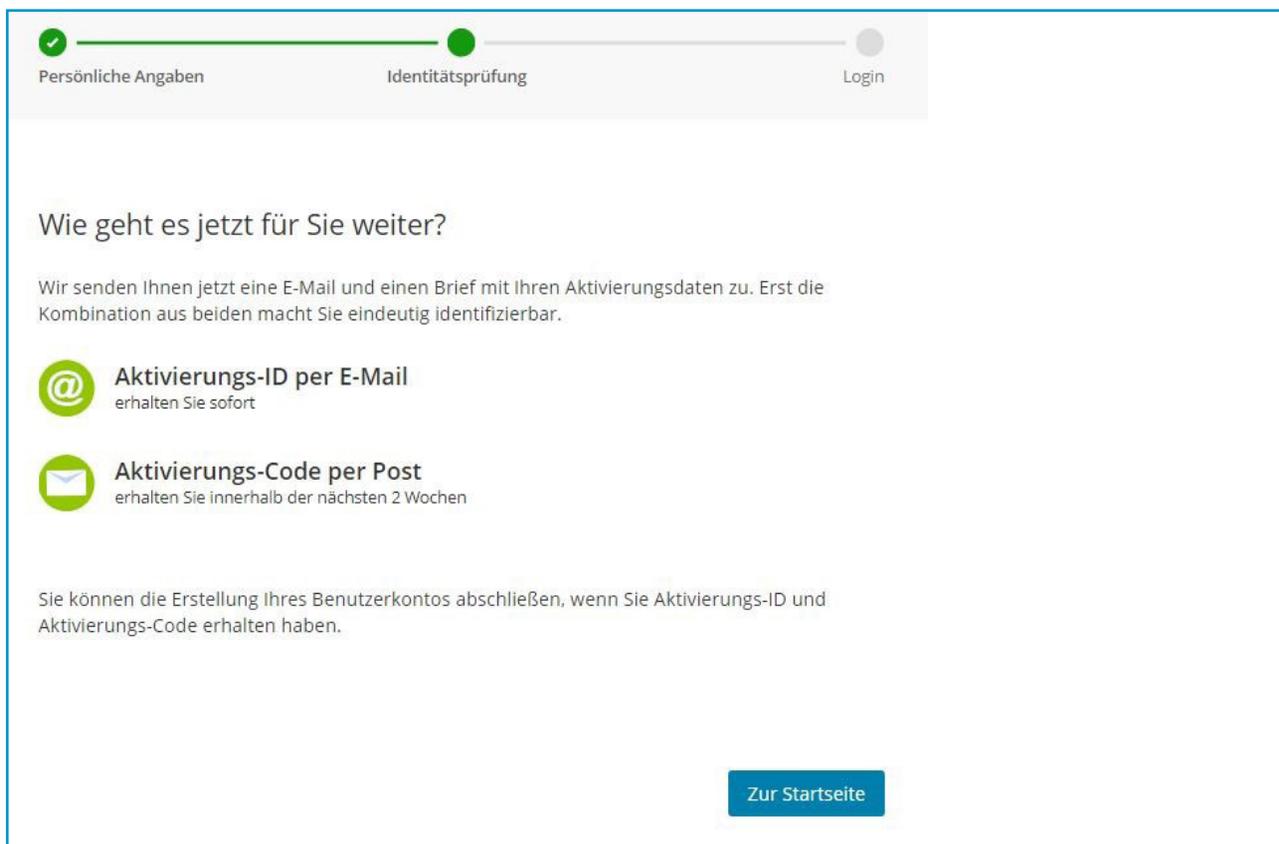
Nach erfolgreicher Verifizierung erhalten Sie eine Bestätigung.



The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'Persönliche Angaben' (checked), 'Identitätsprüfung' (current step), and 'Login'. Below the progress bar is a green message box with a checkmark: 'Vielen Dank für die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse!'. The main text reads: 'Für die Identitätsprüfung per Brief bestätigen Sie bitte, dass Sie einen Brief erhalten möchten.' Below this is an icon of a green envelope with a white star. At the bottom right is a blue button with the text 'Ja, weiter mit Brief >'.

## 2.7. Identitätsprüfung per Brief

Die Aktivierungs-ID wird Ihnen per E-Mail zugesendet. Der Aktivierungscode wird Ihnen aus Sicherheitsgründen an die beim Finanzamt hinterlegte Adresse geschickt. Diese sollte mit der Adresse des Ansprechpartners identisch sein.



The screenshot shows the same progress bar as the previous screen, with 'Identitätsprüfung' now checked. The main heading is 'Wie geht es jetzt für Sie weiter?'. Below it is a paragraph: 'Wir senden Ihnen jetzt eine E-Mail und einen Brief mit Ihren Aktivierungsdaten zu. Erst die Kombination aus beiden macht Sie eindeutig identifizierbar.' There are two items listed: 1. An '@' icon followed by 'Aktivierungs-ID per E-Mail' and 'erhalten Sie sofort'. 2. An envelope icon followed by 'Aktivierungs-Code per Post' and 'erhalten Sie innerhalb der nächsten 2 Wochen'. At the bottom right is a blue button with the text 'Zur Startseite'.

## 2.8. Benutzerkonto aktivieren

Sobald Sie beide Aktivierungsdaten erhalten haben, kehren Sie zurück auf [www.elster.de](http://www.elster.de). Im Bereich „Mein Benutzerkonto“ unter „Benutzerkonto aktivieren“ können Sie die beiden Zugangsdaten eingeben.

Willkommen zurück zu Ihrer Benutzerkonto-Erstellung bei ELSTER.

Bitte geben Sie jetzt die Aktivierungsdaten ein, die wir Ihnen per E-Mail und Post gesendet haben.

Aktivierungs-ID aus E-Mail  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aktivierungs-Code aus Brief  
XXXX-XXXX-XXXX

Wo finde ich die Aktivierungsdaten?

**Wichtig:**  
Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden diese gesperrt und Sie müssen von vorne mit der Erstellung Ihres Benutzerkontos starten.

Abschicken >

Als nächstes wählen Sie als Zugangsschlüssel für Ihr Benutzerkonto die Zertifikatsdatei aus. Dieses elektronische Zertifikat ist eine pfx-Datei. Diese sollte sicher und wiederauffindbar auf dem PC abgelegt und gegebenenfalls auf einem externen Speichermedium gesichert werden. Finden Sie die Zertifikatsdatei nicht wieder oder wissen Sie das Passwort nicht mehr, haben Sie die Möglichkeit eine Zugangserneuerung durchzuführen im Bereich „Mein Benutzerkonto“ unter „Login wieder ermöglichen“.

Erstellen Sie sich jetzt noch eine Zertifikatsdatei, die Sie bei jedem Login in ELSTER wie einen Schlüssel benötigen.

**Zertifikatsdatei**

Sie vergeben ein Passwort und generieren ein Zertifikat, welches Sie als Datei auf Ihrem Computer abspeichern.

Diese Zertifikatsdatei wählen Sie bei jedem Login aus, geben das Passwort ein und sind dann sicher eingeloggt.

Andere Login-Optionen

Zertifikatsdatei erstellen

Um den Registrierungsprozess abzuschließen müssen Sie sich erstmalig innerhalb von 90 Tagen nach Erhalt der Aktivierungsdaten in Ihr Benutzerkonto einloggen.

### 3. Erstellung und Übermittlung der Körperschaftsteuererklärung

#### 3.1. Login auf www.elster.de



Loggen Sie sich in „Mein ELSTER“ ein (z. B. mit der im Rahmen des Registrierungsprozesses erzeugten Zertifikatsdatei und dem von Ihnen festgelegten Passwort; siehe hierzu Ausführungen im Abschnitt 2).

#### 3.2. Auswahl des zutreffenden Hauptformulars



**Auswahl „Formulare und Leistungen“**



**Auswahl „Alle Formulare“**

ELSTER

Mein ELSTER

Mein Benutzerkonto

**Formulare & Leistungen**

- Alle Formulare
- Bereitstellungstermine
- Bescheinigungen verwalten
- Vollmachten verwalten
- Einwilligung zur elektronischen Bekanntgabe
- Arbeitgeberfunktionen für ELStAM
- Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte (ELStAM)

Benutzergruppen

ELSTER > Formulare & Leistungen

### Formulare & Leistungen

**Alle Formulare >**

Bereitstellungstermine >

Bescheinigungen verwalten >

Vollmachten verwalten >

Einwilligung zur elektronischen Bekanntgabe >

Arbeitgeberfunktionen für ELStAM >

Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte (ELStAM) >



## Auswahl der Körperschaftsteuererklärung (KSt 1)

Alle Formulare

Filtern nach

- > Anträge und Mitteilungen
- > Einkommensteuer
- > Einspruch
- > Erbschaft- und Schenkungsteuer
- > Feststellung
- > Fragebogen zur steuerlichen Erfassung
- > Gewerbesteuer
- > Gewinnermittlung
- > Grundsteuer
- > Kapitalertragsteuer
- Körperschaftsteuer**
  - Körperschaftsteuererklärung (KSt 1)**
    - Antrag auf Option zur Körperschaftsbesteuerung nach § 1a Absatz 1 [KStG](#) oder Antrag auf Rückoption nach § 1a Absatz 4 [KStG](#)
    - Antrag auf Feststellung der Einlagenrückgewähr
- > Lohnsteuer Arbeitgeber
- > Lohnsteuer Arbeitnehmer
- > Meldung Ihrer Bankverbindung an das [BZSt](#)
- > Rennwett-/ Lotteriesteuer und weitere Glücksspielsteuerarten
- > Sonstige Formulare

### 3.3. Bearbeitung der Steuererklärung

#### 3.3.1. Vorbereitung



## Auswahl des maßgeblichen Kalenderjahrs

**Hinweis:** Das hier anzugebende Kalenderjahr entspricht dem letzten Jahr des in der Regel 3 Jahre umfassenden Prüfungsturnus.

Körperschaftsteuererklärung (KSt 1)

**Hinweis**  
Als Hilfe zur Erstellung der Steuererklärung für Vereine, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen, steht Ihnen ein [Leitfaden \(PDF\)](#) aus [NRW](#) zur Verfügung. Dieser ist bundesweit nutzbar.

Kalenderjahr

Jahr



## Datenübernahme aus bereits übermittelten Formularen?

Auswahl eines bereits vorhandenen Formulars zur Datenübernahme oder Fortfahren ohne Datenübernahme (z. B. bei der erstmaligen Nutzung von [www.elster.de](http://www.elster.de)).

### Datenübernahme

Sie können Angaben aus einer früheren Abgabe in Ihr neues Formular übernehmen.

*Um Angaben zu übernehmen, muss ein passendes Formular abgegeben worden sein.*

[Zurück](#) [Ohne Datenübernahme fortfahren](#)



## Auswahl der erforderlichen Anlagen

### Anlagenauswahl

<a href="#">Hauptvordruck (KSt 1)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage AEST</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage AEV</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage Ber</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage Gem</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage Geno/Ver</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage GK</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage GR</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage Kassen</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage Invest-Verluste</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage KSt 1 F</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Anlage KSt 1 Fa</a>	<input type="checkbox"/>

## 3.3.2. Eingaben im Erklärungsvordruck KSt 1



### Steuernummer eingeben

#### 🏠 Startseite des Formulars

Körperschaftsteuererklärung (KSt 1)

Jahr der Erklärung (Veranlagungszeitraum)

#### Körperschaftsteuererklärung

und Erklärung zu gesonderten Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, die in Zusammenhang mit der Körperschaftsteuererklärung durchzuführen sind

- Erklärung zur gesonderten und einheitlichen Feststellung des dem Organträger zuzurechnenden Einkommens der Organgesellschaft und damit zusammenhängender anderer Besteuerungsgrundlagen (§ 14 Absatz 5 KStG)
- Erklärung zur gesonderten Feststellung des steuerlichen Einlagekontos (§ 27 Absatz 2 KStG) und des durch Umwandlung von Rücklagen entstandenen Nennkapitals (§ 28 Absatz 1 Satz 3 KStG)

#### Datenübernahme aus einem Profil

- > Aus "Mein Profil" (für mich)
- > Aus einem anderen Profil (für eine andere Person)

#### Steuernummer

Land

Steuernummer

[Wo ist meine Steuernummer ?](#)



### Übersicht und Navigation durch den Vordruck

#### Zu den Teilseiten

- 1 - Allgemeine Angaben
- 2 - Mitwirkung bei der Anfertigung dieser Erklärung
- 3 - Angaben zur Steuerbefreiung
- 4 - Ergänzende Angaben zur Steuererklärung
- 5 - Wirtschaftsjahr
- 6 - Weitere Angaben
- 7 - Weitere Angaben zu Betrieben gewerblicher Art im Sinne des § 1 Absatz 1 Nummer 6 KStG und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben im Sinne des § 20 Absatz 1 Nummer 10b Satz 4 EStG
- 8 - Name und Anschrift der Anteilseigner
- 9 - Angaben zu Belegen

[← Zur Startseite](#) [Nächste Seite >](#)



## Allgemeine Angaben

Eingabe des Vereinsnamens, der Wirtschafts-Identifikationsnummer (sofern bereits vergeben) sowie des Ortes der Geschäftsleitung und des Sitzes.

### 1 - Allgemeine Angaben ?

1	Bezeichnung der Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse	<input type="text" value="Name des Vereins"/> <span>?</span>
1a	Wirtschafts-Identifikationsnummer	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/> <span>?</span>

#### Art der Steuerpflicht (Sitz und Geschäftsleitung)

6	Ort der Geschäftsleitung nach § 10 AO	<input type="text" value="Musterstadt"/>
6	Staat (nur angeben, wenn im Ausland)	<input type="text" value="Keine Angabe"/> ▼
7	Ort des Sitzes nach § 11 AO	<input type="text" value="Musterstadt"/>
7	Staat (nur angeben, wenn im Ausland)	<input type="text" value="Keine Angabe"/> ▼
8	Wegen der Verlegung des Ortes des Sitzes und/oder der Geschäftsleitung vom Ausland ins Inland oder vom Inland ins Ausland besteht im laufenden Veranlagungszeitraum sowohl beschränkte als auch unbeschränkte Steuerpflicht:	<input type="text" value="Keine Angabe"/> ▼



## Fortsetzung Allgemeine Angaben

Auswahl der Rechtsform „eingetragener Verein“ **oder** „Verein ohne Rechtspersönlichkeit“, wenn der Verein nicht in das Vereinsregister eingetragen ist.

<input type="radio"/>	GmbH & Co. OHG
<input type="radio"/>	AG & Co. KG
<input type="radio"/>	AG & Co. OHG
<input type="radio"/>	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
<input type="radio"/>	Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung
<input type="radio"/>	Sonstige Personengesellschaften
<input type="radio"/>	Partnerschaft
<input type="radio"/>	Ausländische Rechtsform, die einer Personengesellschaft entspricht
<input type="radio"/>	eingetragene Genossenschaft
<input type="radio"/>	Europäische Genossenschaft
<input type="radio"/>	sonstige Genossenschaft im Sinne des Genossenschaftsgesetzes
<input type="radio"/>	Ausländische Rechtsform, die mit einer Körperschaft nach § 1 Absatz 1 Nummer 2 KStG vergleichbar ist
<input type="radio"/>	Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit
<input type="radio"/>	Pensionsfondsverein auf Gegenseitigkeit
<input checked="" type="radio"/>	eingetragener Verein
<input type="radio"/>	wirtschaftlicher Verein
<input type="radio"/>	rechtsfähige Stiftung des privaten Rechts
<input type="radio"/>	sonstige juristische Person des privaten Rechts
<input type="radio"/>	Ausländische Rechtsform, die einer Körperschaft nach § 1 Absatz 1 Nummer 4 KStG vergleichbar ist
<input checked="" type="radio"/>	Verein ohne Rechtspersönlichkeit
<input type="radio"/>	Nichtrechtsfähige Stiftung des privaten Rechts

Im nachfolgenden Abschnitt ggf. Angaben, wenn bei der Anfertigung der Steuererklärung jemand mitgewirkt hat (z. B. Angehörige der steuerberatenden Berufe).

### 2 - Mitwirkung bei der Anfertigung dieser Erklärung

> Vorbelegen aus "Mein Profil"

Bei der Anfertigung dieser Erklärung hat mitgewirkt:

101	Name	<input type="text"/>
101	Vorname	<input type="text"/>
101	Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
101	Postleitzahl, Ort	<input type="text"/>
100a	Telefonische Rückfragen unter Telefonnummer	<input type="text"/>
102	Mandantennummer	<input type="text"/>
102	Bearbeiterkennzeichen	<input type="text"/>
102	zusätzliche Angaben	<input type="text"/>

100  Die Steuererklärung wurde unter Mitwirkung einer selbständig und eigenverantwortlich tätigen und zur Hilfeleistung in Steuersachen nach §§ 3 und 4 StBerG befugten Person oder Vereinigung angefertigt.



## Angaben zur Steuerbefreiung

Auswahl der Felder „Nr. 9 – gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke“ und „Die Körperschaft ist vollumfänglich von der Körperschaftsteuer befreit“.

### 3 - Angaben zur Steuerbefreiung

#### Auswahl der Steuerbefreiungsnorm ?

10  Die Körperschaft ist nach der folgenden Nummer des § 5 Absatz 1 KStG von der Körperschaftsteuer befreit:  
Nr. 9 - Gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke

#### Umfang der Steuerbefreiung

11  Die Körperschaft ist vollumfänglich von der Körperschaftsteuer befreit.

< Vorherige Seite Nächste Seite >

Im Weiteren sind im Erklärungsvordruck KSt 1 grundsätzlich nur noch Angaben zur Übersendung von Belegen erforderlich.



## Angaben zu Belegen

Wählen Sie die Option „Belege werden nachgereicht“ aus. Denn neben der elektronischen Steuererklärung müssen Sie ergänzend zum Nachweis der Gemeinnützigkeit weitere Unterlagen in Ihrem Finanzamt einreichen (siehe hierzu Ausführungen im Abschnitt 1). Wechseln Sie anschließend zur nächsten Anlage (der Anlage Gem).

### 3.3.3. Eingaben in der Anlage Gem

#### 9 - Angaben zu Belegen

Grundsätzlich brauchen Sie keine Belege mit Ihrer Steuererklärung einzureichen. Bitte bewahren Sie Ihre Unterlagen für eventuelle Rückfragen auf und reichen diese nur auf Anforderung durch Ihr Finanzamt nach. Beabsichtigen Sie dennoch Belege einzureichen, kreuzen Sie bitte das nachfolgende Feld an. Reichen Sie Belege und separate Aufstellungen nur dann ein, wenn sich dies ausdrücklich aus den Vordrucken und Anleitungen ergibt.



Belege werden nachgereicht

< Vorherige Seite

Nächste Anlage >



## Übersicht über die Anlage

### Anlage Gem ?

Steuerbefreiung von Körperschaften, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (§ 5 Absatz 1 Nummer 9 KStG, § 3 Nummer 6 GewStG und §§ 51 bis 68 AO)

#### Zu den Teilseiten

- 1 - Allgemeines
- 2 - Gesamteinnahmen
- 3 - Wirtschaftliche Betätigung
- 4 - Mildtätige Zwecke
- 5 - Einrichtungen der Wohlfahrtspflege
- 6 - Betrieb eines Krankenhauses
- 7 - Durchführung von sportlichen Veranstaltungen gegen Entgelt
- 8 - Rücklagen zum Ende des letzten Jahres des Prüfungszeitraums
- 9 - Zuführung von Vermögen / Ausstattung anderer Körperschaften
- 10 - Nicht in Erfüllung des Satzungszwecks geleistete unentgeltliche Zuwendungen

< Vorherige Anlage

Nächste Seite >



## Allgemeine Angaben

Zunächst ist der aktuelle Prüfungszeitraum anzugeben. Bei einer 3-jährigen Regelprüfung und Körperschaftsteuererklärung für den Veranlagungszeitraum 2024 entspricht der Prüfungszeitraum 2022 bis 2024. Im Anschluss sind die Förderzwecke des Vereins anzugeben. Gemeinnützige Zwecke können über eine Auswahlliste nach einem Klick auf die Schaltfläche „Weitere Daten hinzufügen“ einzeln in das Formular übernommen werden. Exemplarisch wurde im Bild die Förderung der Jugendhilfe ausgewählt. Dient der Verein mildtätigen oder kirchlichen Zwecken, ist dies entsprechend auszuwählen.

**Hinweis:** Werden mildtätige Zwecke verfolgt, sind weitere Angaben im Abschnitt 4 „Mildtätige Zwecke“ der Anlage Gem vorzunehmen (keine gesonderte Darstellung in dieser Musteranleitung).

### 1 - Allgemeines

1	Prüfungszeitraum von, Prüfungszeitraum bis	2022	2024
2	<input checked="" type="checkbox"/> Die Körperschaft verfolgt kirchliche Zwecke		
3	<input checked="" type="checkbox"/> Die Körperschaft verfolgt mildtätige Zwecke		

#### Gemeinnützige Zwecke

Die Körperschaft verfolgt folgende gemeinnützige Zwecke:

1.	Förderung der Jugendhilfe		
----	---------------------------	--	--

[+ Weitere Daten hinzufügen](#) [Alle Einträge löschen](#)



## Fortsetzung der allgemeinen Angaben

Machen Sie Angaben zum Datum der aktuell gültigen Satzung und ggf. zu Beschlüssen über Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren und geben Sie an, ob die entsprechenden Dokumente dem Finanzamt bereits vorliegen oder gesondert übermittelt werden.

### Satzung/Gebührenordnung

5	Datum der zurzeit gültigen Satzung	01.10.2015
6	Liegt die Satzung dem Finanzamt vor? (ja: Satzung liegt dem Finanzamt vor; nein: Satzung liegt nicht vor und wird daher gesondert übermittelt)	liegt dem Finanzamt vor.
7	Datum des zurzeit gültigen Beschlusses über die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren	01.01.2018
8	Liegt der Beschluss laut Zeile 7 dem Finanzamt vor? (ja: Beschluss laut Zeile 7 liegt dem Finanzamt vor; nein: Beschluss laut Zeile 7 liegt nicht vor und wird daher gesondert übermittelt)	liegt dem Finanzamt vor.

[< Vorherige Seite](#) [Nächste Seite >](#)



## Gesamteinnahmen

Es sind die Gesamteinnahmen für jedes Jahr des Prüfungszeitraums anzugeben.

9	Gesamteinnahmen des Jahres 2024 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)	<input type="text"/> Euro
9a	Gesamteinnahmen des Jahres 2023 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)	<input type="text"/> Euro
9b	Gesamteinnahmen des Jahres 2022 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer)	<input type="text"/> Euro

[< Vorherige Seite](#) [Nächste Seite >](#)



## Wirtschaftliche Betätigung

Wählen Sie hier „Nein“.

10	Die Einnahmen des Jahres 2024 (einschließlich der Umsatzsteuer) aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (einschließlich Zweckbetriebe) betragen mehr als 45.000 € (wenn ja: weiter ab Zeile 11; wenn nein: weiter ab Zeile 25)	<input type="text" value="Nein"/>
----	--	-----------------------------------



## Unentgeltliche Zuwendungen

Treffen Sie eine Aussage, ob an Mitglieder oder Dritte unentgeltliche Zuwendungen (außerhalb der Verwirklichung steuerbegünstigter Zwecke) geleistet wurden. Die Angabe mit „Ja“ oder „Nein“ ist zwingend erforderlich.

74	Es haben Mitglieder, Gesellschafter oder außenstehende Personen unentgeltliche Zuwendungen erhalten, die nicht in der Erfüllung des Satzungszweckes geleistet wurden.	<input type="text" value="Keine Angabe"/>
----	---	---

**Nicht satzungsgemäße unentgeltliche Zuwendungen**

Zuwendungsgrund	Betrag
75 <input type="text"/>	<input type="text"/> Euro <input checked="" type="checkbox"/>

[+ Weitere Daten hinzufügen](#)

[< Vorherige Seite](#) [Nächste Anlage >](#)

**Hinweis:** Die ggf. automatisch hinzugefügte Anlage ZVE kann über die Schaltfläche „Anlagen hinzufügen/entfernen“ gelöscht werden. Angaben auf dieser Anlage sind nicht erforderlich.

### 3.3.4. Prüfen der Eingaben



#### Eingaben auf Fehler prüfen

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

---

**Eingeben**  
und Daten übernehmen

**Prüfen**  
der Eingaben

**Versenden**  
des Formulars

#### Prüfungsergebnis

Prüfen Sie ggf. vorhandene Fehlermeldungen und beachten Sie angezeigte Hinweise (z. B. die Erinnerung an gesondert einzureichende Unterlagen). Die Adressaten dieser Orientierungshilfe (Vereine ohne zeitnahe Mittelverwendungspflicht) brauchen keinen Rücklagennachweis zu übermitteln.

**Es sind keine Fehler vorhanden.**  
Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Eingaben. Hier kann die Erklärung versendet werden.

**Es sind Hinweise vorhanden.**

- Sie können das Formular trotz vorhandener Hinweise versenden.
- Anhand der Hinweisliste auf der linken Seite können Sie zu den betroffenen Formularfeldern navigieren.

[Weiter](#)

### 3.3.5. Versenden des Formulars

Betätigen Sie die Schaltfläche „Versenden des Formulars“ und überprüfen Sie in der nachfolgenden Übersicht nochmals final Ihre getätigten Angaben.

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

---

**Eingeben**  
und Daten übernehmen

**Prüfen**  
der Eingaben

**Versenden**  
des Formulars

Mit dem Klick auf „Absenden“ ist die Erstellung und Übermittlung der Steuererklärung abgeschlossen. Bitte denken Sie daran, die zusätzlich erforderlichen Unterlagen (siehe Ausführungen im Abschnitt 1) gesondert an das Finanzamt zu übermitteln. Eine Übermittlung ist auch über das ELSTER-Online-Portal „Mein ELSTER“ möglich (siehe Ausführungen im nachfolgenden Abschnitt 3.4).

#### **Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze**

Die mit den Erklärungen angeforderten Daten werden auf Grund § 149, § 150 und § 181 Absatz 2 Satz 1 AO in Verbindung mit § 14 Absatz 5 KStG, § 27 Absatz 2 Satz 4 KStG, § 28 Absatz 1 Satz 4 KStG und § 38 Absatz 1 Satz 2 KStG, § 31 KStG und § 25 EStG verlangt. Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de) unter der Rubrik "Datenschutz" oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.

Absenden

#### **Hinweis**

---

Sie können die auf dieser Seite aufgeführten Angaben drucken. Des Weiteren wird Ihnen nach dem Absenden ein Übertragungsprotokoll in Ihre übermittelten Formulare eingestellt, das alle im Formular erfassten Angaben enthält und ebenfalls ausgedruckt werden kann.

Drucken

## 3.4. Übermittlung von Unterlagen über das ELSTER-Online-Portal „Mein ELSTER“

Die Übermittlung der notwendigen Unterlagen kann ebenfalls direkt über das ELSTER-Online-Portal „Mein ELSTER“ ([www.elster.de](http://www.elster.de)) im Anschluss an die Übermittlung der Steuererklärung erfolgen.

Wählen Sie hierzu entsprechend der Darstellung im Abschnitt 3.2 zunächst den Eintrag „Formulare & Leistungen“ – „Alle Formulare“ aus. Die gesonderte Übersendung von Belegen zu der Steuererklärung ist nach Auswahl des Eintrags „Anträge, Einspruch und Mitteilungen“ – „Belegnachreichung zur Steuererklärung“ möglich.

### Alle Formulare

Filtern nach  **Filtern** [Filter zurücksetzen](#)

- Anträge und Mitteilungen**
- Änderung der Adresse
- Änderung der Bankverbindung
- Antrag auf Anpassung von Vorauszahlungen
- Antrag auf Forschungszulage
- Antrag auf Fristverlängerung
- Antrag auf verbindliche Auskunft
- Antrag auf verbindliche Zusage
- Belegnachreichung zur Steuererklärung**
- Sonstige Nachricht an das Finanzamt

Nach den bereits bekannten Eingaben zur Steuernummer und den allgemeinen Angaben (Vereinsname, usw.) wählen Sie aus dem Auswahlfeld den Veranlagungszeitraum und die Steuerart aus (hier im Beispiel: Veranlagungszeitraum 2024 und Körperschaftsteuererklärung).

### 4 - Ihre Belege

Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Umgang mit Belegen zur Einkommensteuererklärung \(PDF\)](#).

Diese Funktion ist zur Übermittlung von noch notwendigen Belegen zu Steuererklärungen bestimmt. Anträge an das Finanzamt übermitteln Sie bitte unter der Rubrik „Anträge, Einspruch und Mitteilungen“.

Belege zu Steuererklärungen für den Veranlagungszeitraum:

Text

Ihnen stehen noch 1000 Zeichen zur Verfügung.

#### Steuerarten

Belege betreffen folgende Steuererklärung(en) oder Anlagen zu Steuererklärungen

Abschließend können Sie Ihre Unterlagen (pdf-Dateien) hochladen. Jede Datei (Anhang), die ausgewählt wurde, ist zusätzlich konkret zu bezeichnen (Feld „Bezeichnung der Datei/des Inhalts“).

**Hinweis:** Die Dateianhänge unterliegen dabei Größenbeschränkungen (maximal 100 Seiten, maximal 10 MB je Anhang, maximal 14 MB aller Anhänge). **Bitte beachten Sie diese Begrenzungen, da anderenfalls die Anhänge ohne weitere Rückmeldung gelöscht werden.**

### Laden Sie hier Ihre Anhänge hoch ?

> Hochladen mehrerer Dateien

Bezeichnung der Datei / des Inhalts	Dateiname
<input type="text"/>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">↑ Datei auswählen oder ablegen</div> <input checked="" type="checkbox"/>

Es sind nur folgende Datei-Typen erlaubt: .pdf, .xml.  
Eine Datei darf maximal 10,00 MB groß sein.  
Sie können nur eine Datei auf einmal hochladen.

+ Weitere Daten hinzufügen

< Vorherige Seite Alles prüfen >