



Checkliste zur Neuaufnahme eines Vereinsmandats

Nachstehende Unterlagen werden zur Bearbeitung des Mandats noch benötigt:

Allgemeine Unterlagen

- letzte Steuererklärungen + letzter Abschluss (Vermögensaufstellung mit Aufwands-/ Ertragsrechnung oder Einnahmen-/ Ausgabenrechnung)
- letzte Steuerbescheide (Festsetzungs- und Feststellungsbescheide)
- letzte Freistellungsbescheinigung
- eine abgestimmte Summen- und Saldenliste vom letzten Steuerberater
- Kontenblätter der Buchhaltung vom letzten Steuerberater
- eingereichten Umsatzsteuervoranmeldungen (Kopie der Dauerfristverlängerung) – falls bereits Umsatzsteuerpflicht besteht
- Fragebogen vom Finanzamt zur steuerlichen Erfassung
- letzte Finanzamtskorrespondenz, soweit zur Erhellung der Vorjahresvorgänge erforderlich
- Kreditverträge / Darlehensverträge
- Versicherungsverträge
- Miet- und Pachtverträge
- Finanzierungs- und Leasingverträge
- Mitgliedsbescheinigung bzw. Mitgliedsnummer der Dach- oder Landesverbände
- Spendenbuch (Kopien der ausgestellten Spendenquittungen)
-

Gesellschaftsspezifische Unterlagen

- Vereinssatzung (aktueller Stand) in Kopie
- Gründungsprotokoll, Beschluss der Mitgliederversammlung
- Zusammensetzung des aktuellen Vorstandes
- Protokolle der Mitgliederversammlungen des Bearbeitungszeitraumes einschl. gefasster Beschlüsse
- Tätigkeitsbericht des Vorstands (Veranstaltungskalender, Infos hierzu etc.) zum Bearbeitungszeitraum
- Vereinsregisterauszug / Anmeldung beim Vereinsregister in Kopie
- Geschäftsführervertrag / -anstellungsvertrag
- Pensionsverpflichtungsverträge in Kopie
- Direktversicherungen / betriebliche Altersversorgungen bei Arbeitnehmern
-

Bitte reichen Sie die fehlenden Unterlagen (Kopien) kurzfristig bei uns ein.

Für Rückfragen steht Ihnen unser Mitarbeiter gern zur Verfügung.

Ihre Gonze & Schüttler AG