



# ELSTER für Vereine

(Anleitung mit rechtlichen Rahmenbedingungen bis Steuererklärung 2025)


## Registrierung im ELSTER Online Portal als Organisation

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

## 1.1 [www.elster.de](http://www.elster.de) → Benutzerkonto erstellen




**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

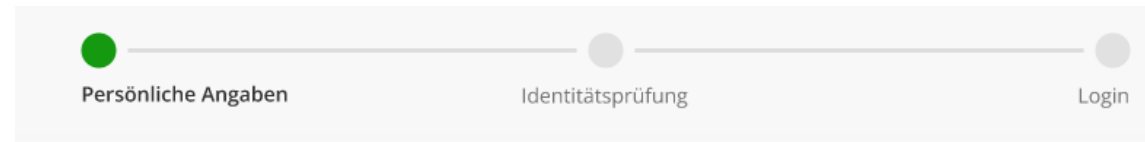
Hilfe  Chat   DE  | EN 

Meine Steuer mach' ich online! 

Ohne Ausdrücke und Postversand
  Kein Herunterladen und Installieren
  Auch auf Tablet und Smartphone
  Kostenlos

<p>ELSTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Mein ELSTER</li> <li> Mein Benutzerkonto</li> <li> Formulare &amp; Leistungen</li> </ul>	<p><b>Was kann ich hier machen?</b></p> <p>Formulare, Bescheinigungen, Bescheidaten</p> <p>Leistungen &gt; </p>	<p><b>Für wen ist ELSTER?</b></p> <p>Privatpersonen, Arbeitgeber, Unternehmer, Vereine, steuerberatende Berufe</p> <p>Benutzergruppen &gt; </p>	<p><b>Wie finde ich Hilfe?</b></p> <p>Chat, Video-Anleitungen, <a href="#">FAQ</a>, Kontakt und Hotline, Forum</p> <p>Hilfe &gt; </p>
---	--	--	--

## 1.2 Auswahl Benutzerkontoart



Für wen möchten Sie ein Benutzerkonto erstellen?



**Für eine Privatperson**

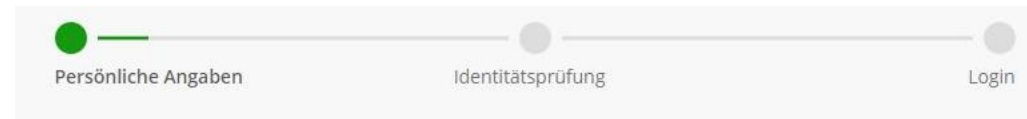
und gemeinsam veranlagten Partner



**Für eine Organisation**

Arbeitgeber, Unternehmer, Verein,  
Verwaltung

## 1.3 Auswahl Bundesland und Eingabe der Steuernummer der Organisation



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

Land  
Thüringen

Steuernummer  
XXX/XXX/XXXXX

Finanzamt  
Wird automatisch ermittelt

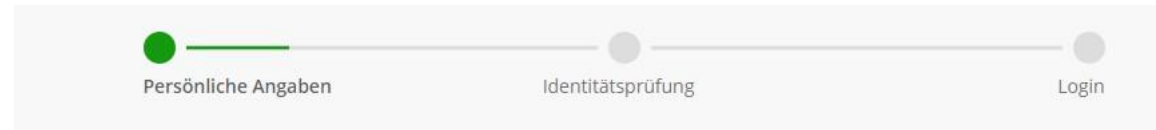
Ich habe noch keine Steuernummer.

[? Wo ist meine Steuernummer?](#)

Zurück

Weiter >

## 1.4 Namen der Organisation eintragen



Bitte geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein.

Name der Organisation

< Zurück

Weiter >

## 1.5 Angabe der Kontaktdaten als Ansprechpartner der Organisation

**Persönliche Angaben**      Identitätsprüfung      Login

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.

Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.

Anrede  
Frau

Titel  
Keine Angabe

Name  
Henning

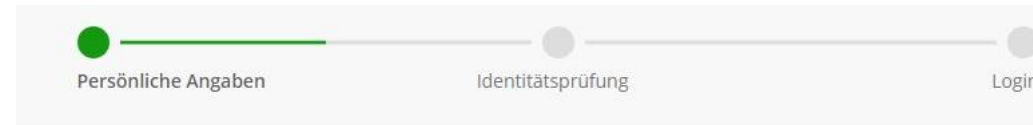
Vorname  
Eileen

E-Mail  
eileen.henning@fgfm.thu.de

[? Hilfe zur E-Mail anzeigen](#)

[< Zurück](#)      [Weiter >](#)

## 1.6 Benutzernamen für das Konto festlegen



Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.

Benutzername

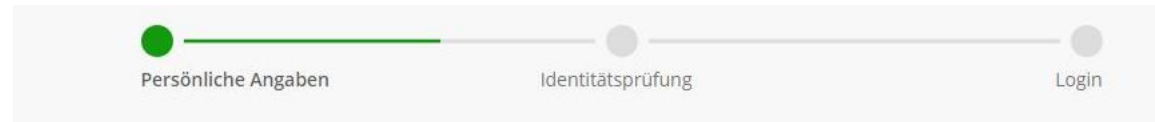
- ✓ maximal 16 Zeichen lang
- ✓ frei wählbare Zeichenfolge
- ✓ wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt

[? Hilfe zum Benutzernamen anzeigen](#)

[< Zurück](#)

[Weiter >](#)

## 1.7 Auswahl der Sicherheitsfrage und Eintragung der passenden Antwort



Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.

Sicherheitsfrage

Was ist Ihr Lieblingstier? ▾

Antwort (max. 40 Zeichen)

Katze

✓ Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen

? Hilfe zur Sicherheitsfrage anzeigen

< Zurück

Weiter >

## 1.8 Überprüfungsseite zu den eingetragenen Angaben

Sind die persönlichen Angaben so richtig?

### Allgemeine Angaben

Name der Organisation

Hilfsleistungszentrum Henning

Steuernummer

1234567890

### Ansprechpartner

Anrede

Herr

Titel

Name

Henning

Vorname

Eileen

E-Mail

eileenhenning@psw.de

Benutzername

eileenhenning

### Sicherheitsfrage

Sicherheitsfrage

Was ist Ihr Lieblingstier?

Antwort (max. 40 Zeichen)

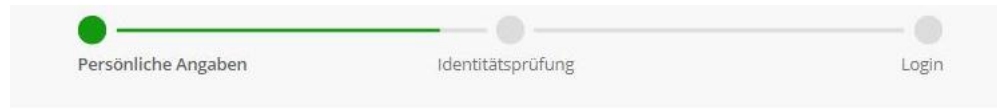
Katze

< Zurück

Drucken >

Alles richtig >

## 1.9 Sicherheitstest



Bitte bestätigen Sie mit diesem Sicherheitstest, dass Sie ein Mensch sind.



Neuer Sicherheitstest

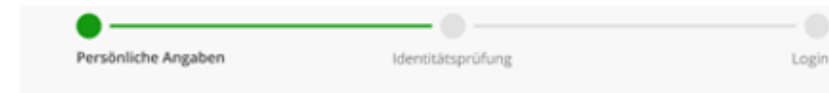
Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen

[? Hilfe zum Captcha anzeigen](#)

[< Zurück](#)

[Weiter >](#)

## 1.10 Verifizierung der E-Mail-Adresse



Vielen Dank!

Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an **marina.mueller@gmail.com** gesendet wurde.

Verifizierungscode







 Sie haben keinen Code erhalten?

Code abschicken



Vielen Dank!

Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an **marina.mueller@gmail.com** gesendet wurde.

Verifizierungscode



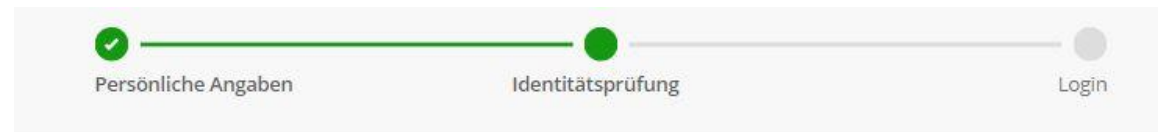




 Sie haben keinen Code erhalten?

Code abschicken

## 2.0 Identitätsprüfung per Brief bestätigen



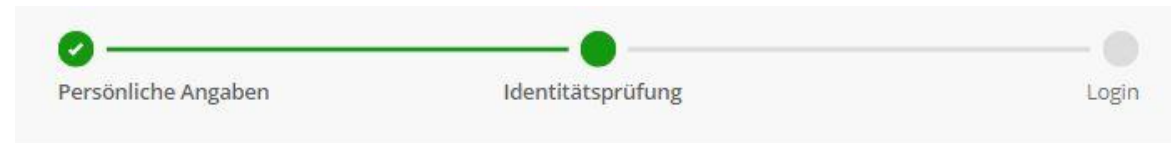
✓ Vielen Dank für die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse!

Für die Identitätsprüfung per Brief bestätigen Sie bitte, dass Sie einen Brief erhalten möchten.



Ja, weiter mit Brief >

## 2.1 Versendung der Aktivierungsdaten



### Wie geht es jetzt für Sie weiter?

Wir senden Ihnen jetzt eine E-Mail und einen Brief mit Ihren Aktivierungsdaten zu. Erst die Kombination aus beiden macht Sie eindeutig identifizierbar.



#### Aktivierungs-ID per E-Mail

erhalten Sie sofort



#### Aktivierungs-Code per Post

erhalten Sie innerhalb der nächsten 2 Wochen

Sie können die Erstellung Ihres Benutzerkontos abschließen, wenn Sie Aktivierungs-ID und Aktivierungs-Code erhalten haben.

## 2.2 Erhalt der Aktivierungs-ID per E-Mail

### Mein ELSTER: Aktivierung Ihres Benutzerkontos

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

Sehr geehrte Frau **[Name]**,

vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die persönliche Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto in Mein ELSTER.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post erhalten. Bewahren Sie deshalb diese E-Mail unbedingt auf, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code bei Ihnen vorliegt. Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zu Ihrer Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.


Benutzername: **[Name]**  
Aktivierungs-ID: 129846477900342714

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, folgen Sie bitte dem nächsten Schritt der Registrierung unter

## 2.3 Erhalt des Aktivierungs-Cods per Post

Thür. Landesamt für Finanzen Zentralstelle Elster  
Postfach 900450  
99107 Erfurt

TLF PF 900450 99107 Erfurt

 ELSTER

Ihre Steuernummer: [REDACTED]

Fax: 0361/573632111  
E-Mail: elster@tlf.thueringen.de

Datum: 09.05.2025

**Aktivierung eines Benutzerkontos bei Mein ELSTER**

Sehr geehrte [REDACTED]

Für Ihre Steuernummer ist folgender Registrierungsantrag bei Mein ELSTER eingegangen.

Benutzername: [REDACTED]  
Antragstellende Person: [REDACTED]

Wurde der Antrag von einer berechtigten Person gestellt?

Ist diese **Person nicht berechtigt**, vernichten Sie bitte dieses Schreiben. Der Antrag wird mit Ablauf der Aktivierungsfrist automatisch gelöscht.

Ist diese **Person berechtigt**, händigen Sie ihr bitte dieses Schreiben aus.

**Aktivierungsinformationen (für die antragstellende Person):**

Für die Aktivierung Ihres Benutzerkontos erhalten Sie folgenden Aktivierungs-Code.

Aktivierungs-Code: **W9YE-LLXQ-DDC4**

Bitte aktivieren Sie Ihr Benutzerkonto bis zum

**14.08.2025.**

Danach werden diese Aktivierungsdaten ungültig und Sie (als antragstellende Person) müssen die Registrierung neu starten.


Zusätzlich benötigen Sie die Aktivierungs-ID, die Sie bereits per E-Mail erhalten haben. Bitte prüfen Sie gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner.  
In dieser E-Mail finden Sie einen Link. Nutzen Sie diesen zum Starten des nächsten Schrittes.  
Alternativ können Sie diesen Schritt auch auf [www.elster.de](http://www.elster.de) unter „Mein Benutzerkonto“ starten (Benutzerkonto aktivieren).

Haben Sie keine E-Mail erhalten, löschen Sie bitte auf [www.elster.de](http://www.elster.de) unter „Mein Benutzerkonto“

## 2.4 Erhalt des Aktivierungs-Cods per Post

Thür. Landesamt für Finanzen Zentralstelle Elster  
Postfach 900450  
99107 Erfurt

TLF PF 900450 99107 Erfurt

 ELSTER

Ihre Steuernummer: [REDACTED]

Fax: 0361/573632111  
E-Mail: elster@tlf.thueringen.de

Datum: 09.05.2025

**Aktivierung eines Benutzerkontos bei Mein ELSTER**

Sehr geehrte [REDACTED]

Für Ihre Steuernummer ist folgender Registrierungsantrag bei Mein ELSTER eingegangen.

Benutzername: [REDACTED]  
Antragstellende Person: [REDACTED]

Wurde der Antrag von einer berechtigten Person gestellt?

Ist diese **Person nicht berechtigt**, vernichten Sie bitte dieses Schreiben. Der Antrag wird mit Ablauf der Aktivierungsfrist automatisch gelöscht.

Ist diese **Person berechtigt**, händigen Sie ihr bitte dieses Schreiben aus.

**Aktivierungsinformationen (für die antragstellende Person):**

Für die Aktivierung Ihres Benutzerkontos erhalten Sie folgenden Aktivierungs-Code.

Aktivierungs-Code: **W9YE-LLXQ-DDC4**

Bitte aktivieren Sie Ihr Benutzerkonto bis zum

**14.08.2025.**

Danach werden diese Aktivierungsdaten ungültig und Sie (als antragstellende Person) müssen die Registrierung neu starten.

Zusätzlich benötigen Sie die Aktivierungs-ID, die Sie bereits per E-Mail erhalten haben. Bitte prüfen Sie gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner.  
In dieser E-Mail finden Sie einen Link. Nutzen Sie diesen zum Starten des nächsten Schrittes.  
Alternativ können Sie diesen Schritt auch auf [www.elster.de](http://www.elster.de) unter „Mein Benutzerkonto“ starten (Benutzerkonto aktivieren).

Haben Sie keine E-Mail erhalten, löschen Sie bitte auf [www.elster.de](http://www.elster.de) unter „Mein Benutzerkonto“

## 2.5 Benutzerkonto aktivieren

ELSTER

---

 Mein ELSTER

---

 **Mein Benutzerkonto**


Zertifikatswechsel

Benutzerkonto aktivieren

Login wieder ermöglichen

Benutzerkonto löschen

---

 Formulare & Leistungen

---

 Benutzergruppen

---

 Weitere Softwareprodukte

ELSTER > Mein Benutzerkonto

### Mein Benutzerkonto

Zertifikatswechsel >

Benutzerkonto aktivieren >

Login wieder ermöglichen >

Benutzerkonto löschen >

## 2.6 Auswahl Identifikation mit Brief

ELSTER

---

 Mein ELSTER

---

 Mein Benutzerkonto

Zertifikatswechsel

Benutzerkonto aktivieren

Login wieder ermöglichen

Benutzerkonto löschen

---

 Formulare & Leistungen

---

 Benutzergruppen

---

 Weitere Softwareprodukte

ELSTER > Mein Benutzerkonto > Benutzerkonto aktivieren

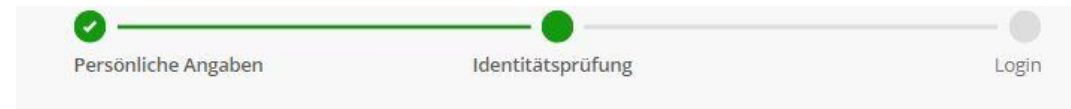
### Benutzerkonto aktivieren

Wenn Sie bereits ein **Benutzerkonto erstellt** und die Aktivierungsdaten per E-Mail (bei Identifikation mit E-Mail) bzw. per E-Mail und per Post erhalten haben, können Sie nun Ihr Benutzerkonto durch Eingabe der erhaltenen Aktivierungsdaten aktivieren. Verwenden Sie dazu direkt den Link aus der E-Mail mit Aktivierungs-ID oder wählen Sie auf dieser Seite die für Sie geltende Variante aus.

Identifikation mit Brief >

Identifikation mit E-Mail >

## 2.7 Eingabe der Aktivierungsdaten



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

Aktivierungs-Code aus Brief

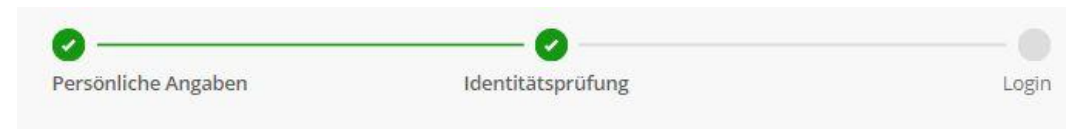
[?](#) Wo finde ich die Aktivierungsdaten?

**Wichtig:**

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

Abschicken >

## 2.8 Positive Rückmeldung über Benutzerkontoerstellung



Die Prüfung Ihrer Identität war erfolgreich!

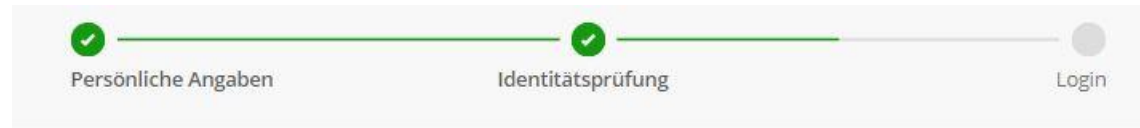
Jetzt fehlt nur noch ein letzter Schritt:  
Ihren Zugang für einen sicheren Login erstellen.

**Warum kann ich mich nicht einfach mit Benutzername und Passwort einloggen?**

Der traditionelle Login mit Benutzername und Kennwort ist zu anfällig für Sicherheitsprobleme wie Datendiebstahl und Phishing. Wir möchten Sie und Ihre sensiblen Informationen bestmöglich schützen und verwenden sichere Login-Möglichkeiten.

[Weiter zum sicheren Login >](#)

## 3.0 Auswahl des Zugangsschlüssels



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

### Zertifikatsdatei

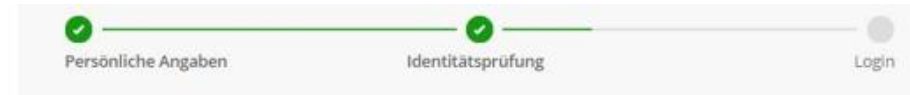
Sie vergeben ein Passwort und generieren ein Zertifikat, welches Sie als Datei auf Ihrem Computer abspeichern.

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

Andere Login-Optionen

Zertifikatsdatei erstellen

### 3.0 Auswahl des Zugangsschlüssels



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

Wählen Sie die Option, mit der Sie sich zukünftig bei ELSTER einloggen möchten.

#### 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

▼  ElsterSecure

**Wie funktioniert das?**  
Nachdem Sie die ElsterSecure-App aus den App Stores heruntergeladen und eingerichtet haben, führen Sie jeden Login einfach durch Scannen eines QR-Codes mit Ihrem Smartphone oder Tablet durch.

**Voraussetzungen**

- Smartphone oder Tablet mit Kamera

[Auswählen](#)

---

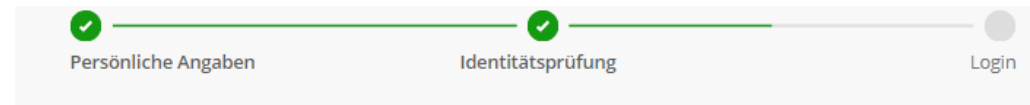
>  Sicherheitsstick

---

>  Signaturkarte

Zurück



### 3.1 Passwort für die Zertifikatsdatei festlegen



Bitte legen Sie Name und Passwort für Ihre persönliche Zertifikatsdatei fest.

Name der Zertifikatsdatei

Passwort festlegen  
(mindestens 10 Zeichen notwendig)

Starkes Passwort

Passwort wiederholen

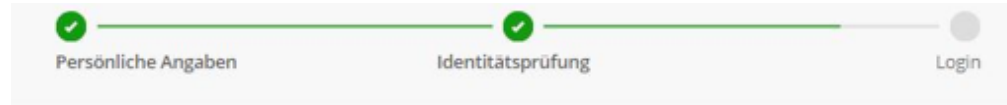


[? Hilfe zum Passwort anzeigen](#)

Zurück

Jetzt erstellen

## 3.2 Download der Zertifikatsdatei

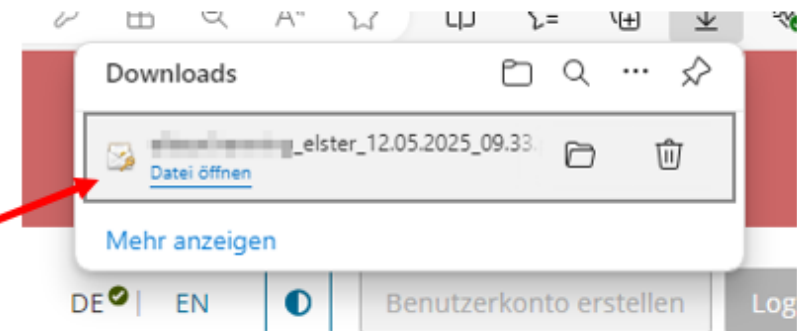


Ihre Zertifikatsdatei wurde erfolgreich erstellt und kann jetzt heruntergeladen werden.

**Wichtig:**

Sie benötigen diese Datei bei jedem neuen Login in Mein ELSTER. Speichern Sie die Zertifikatsdatei an einem Ort, wo Sie sie wiederfinden.

Zertifikatsdatei herunterladen



## 4.0 Erstmaliges Login & Abschluss der Registrierung


### Erstmaliges Login

Wählen Sie die gerade heruntergeladene Zertifikatsdatei aus und geben Sie Ihr Passwort ein.


Zertifikatsdatei


ElsterSecure (Neu)


Personalausweis


Sicherheitsstick


Signaturkarte

#### Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

↑ [Auswählen](#)
Durchsuchen

Passwort

👁

Login

---

[Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?](#)  
[Passwort vergessen?](#)

# Adressaten der Musteranleitung (Vereine mit Turnusprüfung (in der Regel 3 Jahre) und ohne zeitnahe Mittelverwendungspflicht)

## Welche Voraussetzungen gelten für die Nutzung der Musteranleitung zur Erstellung der Körperschaftsteuererklärung und den Nachweis der Gemeinnützigkeit?

- Verein mit gemeinnützigen, mildtätigen und/oder kirchlichen Zwecken („gemeinnütziger Verein“)
- Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und Zweckbetriebe) maximal 45.000 Euro

### Beispiele

- Feste und gesellige Veranstaltungen (Osterfeuer, Sommerfest, etc.)
  - Verkauf von Speisen und Getränken
  - kurzfristige Vermietung von Vereinsräumen an wechselnde Nutzer
  - sportliche und/oder kulturelle Veranstaltungen
- keine Pflicht zur zeitnahen Mittelverwendung (Gesamteinnahmen maximal 100.000 Euro)

Meine Steuer mach' ich online! \*

Noch nicht registriert?

Benutzerkonto erstellen

Mein ELSTER

Jetzt einloggen

- Geben Sie bitte in Ihrem Browser folgende Adresse ein:

[www.elster.de](http://www.elster.de)

- Login mit Zertifikatsdatei und Passwort

## 1 Formularauswahl



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 Kategorie „Formulare & Leistungen“

und

- Unterpunkt „Alle Formulare“

## Alle Formulare

Filtern nach

Filtern

Filter zurücksetzen

- > 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

Auswahl Körperschaftsteuererklärung  
(KSt 1)

## 2 Vorbereitung

### 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

Abbrechen

Weiter

### ➤ Hinweis:

Bei Bedarf erhalten Sie auch im verlinkten Leitfaden „Mein ELSTER für Vereine“ der Finanzverwaltung Nordrhein-Westfalen ausführliche weitere Informationen.

- Wählen Sie das Jahr aus, für welches Sie die Erklärung erstellen möchten (das letzte Jahr des in der Regel 3 Jahre umfassenden Prüfungsturnus (2024 bei Prüfungsturnus 2022-2024))
- Über die Schaltflächen **Weiter** bzw. **Nächste Seite >** gelangen Sie immer zum nächsten Schritt

(Abbildungen beziehen sich auf die Steuererklärung 2024.)

**Die Erklärung 2025 ist voraussichtlich ab dem 25. März 2026 verfügbar.)**

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

## Anlagenauswahl

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

Anlage Zinsschranke	<input type="checkbox"/>
Anlage Zinsschranke	<input type="checkbox"/>
Anlage ZVE	<input checked="" type="checkbox"/>
Anlage ZwiG	<input type="checkbox"/>

- Auswahl der erforderlichen Vordrucke

**Hauptvordruck (KSt 1)**

und

**Anlage Gem**

(vorausgewählte  
Anlage ZVE kann per Klick entfernt werden)

- Über die Schaltfläche [Anlagen hinzufügen / entfernen](#) kann die Auswahl im weiteren Verlauf jederzeit angepasst werden

## 3 Eingaben im Hauptvordruck KSt 1

🏠 Startseite des Formulars  
Körperschaftsteuererklärung (KSt 1)

Jahr der Erklärung (Veranlagungszeitraum) 2024

**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)

**nicht erforderlich**

**Datenübernahme aus einem Profil**

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

**Steuernummer**

Land **Thüringen**

Steuernummer **XXX/XXX/XXXXX**

Wo ist meine Steuernummer ?

### Angaben zur Steuernummer

- Auswahl des Landes Thüringen  
und
- Eingabe der Steuernummer des Vereins

## 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 >](#)

Übersicht und Navigation durch den  
Hauptvordruck KSt 1

## 1 - Allgemeine Angaben

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

## 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"/>

## Allgemeine Angaben

- Name des Vereins
- Wirtschafts-Identifikationsnummer (sofern bereits vergeben)
- Ort der Geschäftsleitung (regelmäßig Ort der Geschäftsstelle am Vereinssitz oder Wohnsitz des Vorstandsvorsitzenden)
- Ort des Sitzes (geregelt in der Satzung)

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

## Fortsetzung Allgemeine Angaben

Wählen Sie die Rechtsform des Vereins aus:

„eingetragener Verein“

oder

„Verein ohne Rechtspersönlichkeit“  
(wenn der Verein nicht im Vereinsregister  
eingetragen ist)

(Die Angaben im nächsten Punkt können ausgelassen werden.)

## 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 >

## Angaben zur Steuerbefreiung

- Angabe Rechtsgrundlage der Steuerbefreiung „Nr. 9 – Gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke“ über die Auswahlliste

und

- Bestätigung der vollumfänglichen Befreiung von der Körperschaftsteuer (weil keine Besteuerung eines steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs erforderlich ist)

(Die anschließenden Angaben können ausgelassen werden.)

Es sind erst wieder Angaben zum Punkt 9 „Angaben zu Belegen“ erforderlich.)

## 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 >

## Belegnachreichung und Vordruckwechsel

- Geben Sie an, dass neben der Steuererklärung zusätzliche Belege an das Finanzamt übermittelt werden, weil zum Nachweis der Gemeinnützigkeit zusätzliche Belege erforderlich sind (Darstellung der erforderlichen Belege und der Übersendung über Mein ELSTER gesondert)

- Mit Klick auf die Schaltfläche

Nächste Anlage >

## 4 Eingaben in der Anlage Gem

### 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 >

Übersicht und Navigation durch die Anlage Gem

1 - Allgemeines

1 Prüfungszeitraum von, Prüfungszeitraum bis 2022 2024

2  Die Körperschaft verfolgt kirchliche Zwecke

3  Die Körperschaft verfolgt mildtätige Zwecke

Gemeinnützige Zwecke

Die Körperschaft verfolgt folgende gemeinnützige Zwecke:

1. Förderung der Jugendhilfe

+ Weitere Daten hinzufügen

## Allgemeine Angaben

- Benennung des in der Regel 3 Jahre umfassenden Prüfungszeitraums (2022 – 2024 bei Steuererklärung 2024)

und

- Angabe der steuerbegünstigten Förderzwecke des Vereins (Auswahl kirchliche bzw. mildtätige Zwecke und Angabe von **allen** verfolgten gemeinnützigen Zwecken über die Auswahlliste)

Satzung/Gebührenordnung

5	Datum der zurzeit gültigen Satzung	<input type="text" value="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)	<input type="text" value="liegt dem Finanzamt vor."/>
7	Datum des zurzeit gültigen Beschlusses über die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren	<input type="text" value="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)	<input type="text" value="liegt dem Finanzamt vor."/>

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

## Fortsetzung der allgemeinen Angaben

- Angabe des Datums der aktuell gültigen Satzung und ob die Satzung dem Finanzamt bereits vorliegt oder gesondert übermittelt wird

und

- Angabe des Datums des aktuell gültigen Beschlusses über die Festsetzung von Mitgliedsbeiträgen, Umlagen und Aufnahmegebühren und ob der Beschluss dem Finanzamt bereits vorliegt oder gesondert übermittelt wird

## 2 - Gesamteinnahmen

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

## Gesamteinnahmen

Angabe der im jeweiligen Jahr des Prüfungsturnus erzielten **Gesamteinnahmen** aus den einzelnen Bereichen des Vereins (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb und Zweckbetrieb)

## 3 - Wirtschaftliche Betätigung

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)

Nein

## Wirtschaftliche Betätigung

Auswahl der Option „Nein“, weil die Einnahmen aus wirtschaftlichen Tätigkeiten (steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und Zweckbetriebe) nicht mehr als 45.000 Euro betragen

## Mildtätige Zwecke

- Angabe (**sofern Zweck des Vereins**), ob persönlich und/oder wirtschaftlich hilfebedürftige Personen unterstützt wurden

und

- Erklärung über vorliegende Aufzeichnungen zur wirtschaftlichen Hilfebedürftigkeit der Personen (Einkünfte, Bezüge und Vermögen) beim Verein oder eine vom Finanzamt erteilte Befreiung von der Nachweisverpflichtung

### 4 - Mildtätige Zwecke ?

25  Wir erklären, dass wir Personen selbstlos unterstützen, die infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustands auf die Hilfe anderer angewiesen sind (§ 53 Nummer 1 AO).

26  Wir erklären, dass wir Personen selbstlos unterstützen, die wirtschaftlich nach § 53 Nummer 2 AO hilfebedürftig sind.

27 Für die Personen laut Zeile 26 liegen Aufzeichnungen über die wirtschaftliche Hilfsbedürftigkeit vor. Soweit keine Aufzeichnungen vorliegen, konnte hierauf aufgrund der Bewilligung nach § 53 Nummer 2 Satz 8 AO verzichtet werden.

Keine Angabe  
Keine Angabe  
Ja  
Nein

< Vorherige Seite

Nächste Seite >

(Die anschließenden Angaben können ausgelassen werden.)

Es sind erst wieder Angaben zum Punkt 10 „Nicht in Erfüllung des Satzungszwecks geleistete unentgeltliche Zuwendungen“ erforderlich.)

## 10 - Nicht in Erfüllung des Satzungszwecks geleistete unentgeltliche Zuwendungen ?

74 Es haben Mitglieder, Gesellschafter oder außenstehende Personen unentgeltliche Zuwendungen erhalten, die nicht in der Erfüllung des Satzungszweckes geleistet wurden.

Nein  
Keine Angabe  
Ja  
Nein

### Nicht satzungsgemäße unentgeltliche Zuwendungen

Zuwendungsgrund

Betrag

75

Furo

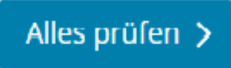
✓

+ Weitere Daten hinzufügen

< Vorherige Seite

Alles prüfen >

## Unentgeltliche Zuwendungen an Mitglieder und Prüfung der Eingaben

- 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. Bejahendenfalls sind weitere Angaben zum Zuwendungsgrund und den geleisteten Beträgen erforderlich.
- Mit Klick auf die Schaltfläche  prüft das Programm fehlende und unschlüssige Angaben

(Die ggf. vom Programm automatisch hinzugefügte Anlage ZVE kann über die Schaltfläche  gelöscht werden!)

## 5 Prüfung der Eingaben und Absenden der Steuererklärung

### Prüfungsmodus - Ihre Eingaben wurden geprüft

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

⚠ **Es sind Hinweise vorhanden.**

- Wenn keine Fehler vorhanden sind, können Sie das Formular trotz der aufgelisteten Hinweise versenden.
- Anhand der [Hinweisliste](#) im Navigationsbereich können Sie zu den betroffenen Formularfeldern navigieren.

Weiter

### Prüfung von Fehlermeldungen und Hinweisen

Prüfen Sie ggf. vorhandene Fehlermeldungen und beachten Sie angezeigte Hinweise (**z. B. die Erinnerung an die im Allgemeinen separat einzureichenden Unterlagen (die relevanten Unterlagen für die Adressaten der Musteranleitung sind bei der nachfolgenden Belegübermittlung gesondert aufgeführt).**

## Körperschaftsteuererklärung (KSt 1) 2024

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

### Allgemeine Angaben

1 Bezeichnung der Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse **Verein**

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

6 Ort der Geschäftsleitung nach § 10 AO **Erfurt**

7 Ort des Sitzes nach § 11 AO **Erfurt**

### Rechtsform

9 Rechtsform **eingetragener Verein**

### 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**

## Abschließende Kontrolle der Erklärungsdaten und Absenden

Prüfen Sie die Übersicht mit den Erklärungsdaten, nehmen ggf. erforderliche Korrekturen vor und übermitteln Sie die Steuererklärung über die Schaltfläche **Absenden**

## 1 Formularauswahl und Datenübernahme



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

<b>Alle Formulare &gt;</b>	Bereitstellungstermine >
Bescheinigungen verwalten >	Vollmachten verwalten >
Einwilligung zur elektronischen Bekanntgabe >	Arbeitgeberfunktionen für <u>ELStAM</u> >
Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte ( <u>ELStAM</u> ) >	

- Auswahl der Kategorie „Formulare & Leistungen“

und

- Unterpunkt „Alle Formulare“

# Übermittlung der Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit

## Alle Formulare

Filtern nach

Filtern

Filter zurücksetzen

### ▼ Anträge und Nachrichten

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

- Auswahl „Belegnachreichung zur Steuererklärung“ in der Kategorie „Anträge und Nachrichten“

und

- Start des Formulars über die Schaltfläche **Weiter**

## Belegnachreichung zur Steuererklärung

Abbrechen

Weiter

# Übermittlung der Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit

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

## 2 Eingaben im Formular

Steuernummer / Aktenzeichen

Steuernummer

Land Thüringen

Steuernummer XXX/XXX/XXXXX

Wo ist meine Steuernummer ?

Finanzamt Wird automatisch ermittelt


Aktenzeichen

### Angaben zur Steuernummer

- Wahl der Option Steuernummer
- Auswahl des Landes Thüringen
- und
- Eingabe der Steuernummer des Vereins

# Übermittlung der Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit

1 - Steuerpflichtige Person (bei Zusammenveranlagung: Ehemann oder Person A (Ehegatte A / Lebenspartner(in) A nach dem LPartG))

Art der Person (natürliche Person/nicht natürliche Person)	Keine Angabe
Identifikationsnummer	Keine Angabe
Bezeichnung	natürliche Person nicht natürliche Person
Titel	
Vorname	
Namensvorsatz	
Name oder Unternehmen	Verein
Namenszusatz	
Geburtsdatum	 TT.MM.JJJJ

- Angabe nicht natürliche Person über die Auswahlliste

und

- Eingabe des Vereinsnamens

(Die anschließenden Angaben können ausgelassen werden.

Es sind erst wieder Angaben zum Punkt 4 „Ihre Belege“ erforderlich.)

# Übermittlung der Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit

## 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

Sehr geehrte Damen und Herren,  
anbei erhalten Sie die zusätzlichen Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Ihnen stehen noch 846 Zeichen zur Verfügung.

## Steuerarten

Belege betreffen folgende Steuererklärung(en) oder Anlagen zu Steuererklärungen



+ Weitere Daten hinzufügen

- Angabe des Jahres, für das Belege übermittelt werden
- Eingabe der Übermittlungsnachricht
- Auswahl der Steuererklärung, für die die Belege übermittelt werden

- **Mindestunterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit bei Vereinen mit Turnusprüfung und ohne zeitnahe Mittelverwendungspflicht**
  - 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)
  - eine Vermögensaufstellung zum 31.12. des letzten Jahres des Überprüfungszeitraums
  - aktuelle Satzung und Beschluss über Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren (**soweit dem Finanzamt nicht bereits vorliegend**)

# Übermittlung der Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit

Laden Sie hier Ihre Anhänge hoch 

> Hochladen mehrerer Dateien

Bezeichnung der Datei / des Inhalts	Dateiname
<input type="text"/>	<input type="text" value="Datei auswählen oder ablegen"/> 

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 >

- Laden Sie die Belege zum Nachweis der Gemeinnützigkeit in das Formular und benennen Sie diese
- Mit Klick auf die Schaltfläche prüft das Programm fehlende und unschlüssige Angaben Alles prüfen >

## ➤ Hinweise zu den Dateieigenschaften:

- **Dateityp: PDF oder XML**
- **Seitenanzahl PDF-Dokument: höchstens 100**
- **Dateigröße je Anhang: maximal 10 MB**
- **Anzahl der Anhänge: maximal 20**
- **Gesamtgröße der Anhänge: 36,91 MB**

## 3 Prüfung der Eingaben und Absenden des Formulars

Prüfungsmodus - Ihre Eingaben wurden geprüft



**Es sind keine Fehler vorhanden.**

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Eingaben. Hier kann die Erklärung versendet werden.

### Prüfung von Fehlermeldungen und Hinweisen

Prüfen Sie ggf. vorhandene Fehlermeldungen und beachten Sie angezeigte Hinweise

# Übermittlung der Unterlagen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit

## Belegnachreichung

Bei unterschiedlichen Steuernummern sind Belege in separaten Übermittlungen jeweils getrennt einzureichen.

## Ordnungsbegriff

Steuernummer **151/142/17201**

Persönliche Daten (dienen nur der Identifikation)

**Steuerpflichtige Person (bei Zusammenveranlagung: Ehemann oder Person A (Ehegatte A / Lebenspartner(in) A nach dem LPartG))**

Art der Person (natürliche Person/nicht natürliche Person) **nicht natürliche Person**

Name oder Unternehmen **Verein**

## Abschließende Kontrolle der angegebenen Daten und Absenden

Prüfen Sie die Übersicht mit den eingegebenen Daten, nehmen ggf. erforderliche Korrekturen vor und übermitteln Sie das Formular über die Schaltfläche [Absenden](#)

Weitere Informationen und die Kontaktdaten der Ansprechpartner für Vereine in den Finanzämtern finden Sie auf den Seiten der Thüringer Finanzämter unter

[finanzamt.thueringen.de](https://finanzamt.thueringen.de)

## Telefonzeiten

Montag	08.00 - 12.00 Uhr	und	13.00 - 15.00 Uhr
Dienstag	08.00 - 12.00 Uhr	und	13.00 - 15.00 Uhr
Mittwoch	08.00 - 12.00 Uhr*		
Donnerstag	08.00 - 12.00 Uhr	und	13.00 - 18.00 Uhr
Freitag	08.00 - 12.00 Uhr		

\*Es sind ausschließlich die Telefonauskunft, die Zentralfinanzkasse und die Vollstreckungsstellen erreichbar.

