



Grundsätze des Belegwesens von Vereinen

Stefan Wenninger

www.simplesoft.at - www.vaterherz.at

Grundsätze des Belegwesens von Vereinen - 2

Grundsätzlich gilt das Rechnungswesen eines Vereins abzugrenzen gegenüber dem Rechnungswesen einer privaten Organisation.

Reichen bei letzterem etwa handschriftliche Aufzeichnung häufig aus, unterliegt das Rechnungswesen eines Vereins gemäß § 21 des Vereinsgesetzes den Anforderungen einer ordnungsmäßigen Rechnungslegung, wie sie auch im Handelsrecht definiert ist.

Dementsprechend sind vor allem folgende Regelungen zu beachten:

A.) Keine Buchung ohne Beleg

Die wichtigste Regel lautet immer, dass es keine Buchung geben kann ohne einen Beleg. Niemals darf es z.B. in der Kassa eines Vereins eine Einlage oder eine Entnahme geben, für die nicht zeitgleich ein Beleg vorhanden ist.

Wann immer Geld aus der Kassa entnommen oder eingelegt wird, muss im selben Moment immer ein Beleg vorhanden sein (und im Optimalfall auch gleich zu den Kassabelegen abgeheftet mit einer fortlaufenden Belegnummer).

Weicht das Rechnungsdatum am Beleg vom Datum der Kassabewegung aus - etwa weil ein Vereinsmitglied eine Ausgabe mit Privatgeld selber auslegte und erst eine Woche nach dem Kauf den Beleg in die Vereinskassa gibt und das Geld dafür erhält - dann vermerkt man diese Datumsverschiebung direkt am Kassabeleg, indem man oben rechts notiert: ausbezahlt am (Datum der Kassabewegung). So sieht man an jedem Beleg immer sofort, wann er "kassawirksam" wurde - daher, wann er in der Kassa einen Geldfluss auslöste.

Um die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel des Vereins dokumentieren zu können, benötigt man echte, ordnungsgemäße Belege.

Diese sind von reinen Quittungen (wie etwa ein Visakartenauszug, eine Bankomatkassenquittung etc) zu unterscheiden.

Wichtigster Unterschied ist vor allem, dass aus einem Beleg auch immer die eigentliche Leistung / die Ware hervorgeht. Nur damit kann auch die statutengemäße Verwendung der Vereinsmittel überprüft werden.

Genaugenommen müssen folgende 3 Arten von Belegen unterschieden werden:

a.) Rechnungen bis € 150 (brutto) müssen folgende Rechnungsmerkmale enthalten:

- 1.) Name und Anschrift des Lieferanten / des Leistenden / des Verkäufers
- 2.) Beschreibung der Lieferung (Warenbezeichnung und Menge) bzw. der Leistung
- 3.) Tag der Lieferung bzw. der Leistungen (bei Leistungszeiträumen entsprechend die Leistungsperiode - z.B. die Telefonabrechnung für den Zeitraum von bis ..)
- 4.) Entgelt (Rechnungsbetrag) der Leistung/Lieferung brutto (inkl.USt)
- 5.) Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
- 6.) Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum) - ist bei Bargeschäften das Ausstellungsdatum gleich dem Tag der Lieferung bzw. der Leistung, reicht ein gemeinsames Datum

Grundsätze des Belegwesens von Vereinen - 3

b.) Rechnungen über € 150 (brutto) müssen weitere Rechnungsmerkmale enthalten:

7.) Name und Anschrift des Empfängers (des Vereins): es reicht jede Bezeichnung die eine EINDEUTIGE Feststellung des Namens und der Anschrift ermöglicht.

8.) der Steuerbetrag muss extra ausgewiesen sein und das Entgelt muss netto ausgewiesen sein (der Bruttoausweis könnte theoretisch fehlen)

9.) hat der Verein die Möglichkeit des Vorsteuerabzuges, muss die UID-Nummer (ATU....) des Lieferanten / Leistenden enthalten sein, um die Vorsteuer zu erhalten

10.) eine fortlaufende Rechnungsnummer

Bei Rechnungen über € 10.000 (brutto) wenn der Verein eine UID-Nummer hat:

11.) die UID des Rechnungsempfängers (also des Vereins) muss enthalten sein.

Eine korrekte Rechnung mit den richtigen Rechnungsmerkmalen kann z.B. so aussehen:

<p>MUSTER GmbH Handelsgesellschaft</p>	1	<p>Musterstraße 1, A-1010 Wien Telefon: +43-1-523 45 67 Telefax: +43-1-523 45 67-89</p>
		<p>Wien, am 01.07.2006</p>
<p>7 Firma Mustermann GmbH Mustermannstraße 11 1030 Wien</p>		6
<p>Rechnung 1/062/06</p>	10	<p>Kd-Nr: 111222 Ihre UID: ATU12345678</p>
		11
	3	<p>Ihre Bestellung vom: 29.06.2006 Lieferdatum: 01.07.2006</p>
<p>2</p>		
		8
	5	
		4
		9

Menge	Einheit	Artikel	Artikel-Nr.	Einzelpreis	USt %	Betrag/€
300	Stk	P-Touchband	130840	10,75	20	3.225,00
100	Stk	Kraftlocher	201205	27,20	20	2.720,00
300	Stk	Geschäftsbuch	100905	10,25	20	3.075,00
Betrag (exkl USt)						9.020,00
+ 20% USt						1.804,00
Gesamtbetrag (inkl USt)						10.824,00

Zahlungsbedingungen: 14 Tage 2% Skonto,
30 Tage netto

Wir danken für den Auftrag und ersuchen um Überweisung des Betrages auf unser Konto
Nr 123.456.789 bei der MUSTER Bank, BLZ 12345.

FN 98765w
Handelsgericht Wien
DVR: 0686568
ATU 87654321

Grundsätze des Belegwesens von Vereinen - 4

Ohne ordentliche Belege kann keine Rechnungsprüfung erfolgen und somit der Vorstand nicht entlastet werden.

Eigenbelege - also selber angefertigte, handschriftliche Belege - sind nur in sehr seltenen Fällen vertretbar und sollten möglichst vermieden werden. Eigenbelege werden nur als dann Nachweis anerkannt, wenn nach der Natur der Ausgabe (auswärtige Telefonate, Trinkgeld) kein Beleg erhältlich ist.

Eigenbeleg für Transfer zwischen Kassa und Bank

Wird Geld von der Bank in die Kassa eingelegt oder umgekehrt Geld aus der Kassa entnommen für die Einzahlung auf dem Bankkonto, wird bisweilen der Bankbeleg für die Abhebung / Einlage fehlen oder vorübergehend noch nicht vorhanden sein.

Aber selbst für den kurzen Zeitraum bis man nach der Entnahme aus der Kassa später von der Bank den Beleg über die Einzahlung erhält, muss immer ein Beleg über diese Entnahme angefertigt werden. Erhält man anschließend von der Bankeinzahlung einen echten Beleg, kann man den eigen angefertigten Beleg ja immer noch austauschen.

Ein Eigenbeleg hat immer das Datum, den Betrag, den Grund der Entnahme und den Namen der Person zu enthalten, die das Geld erhalten hat. Wo es möglich ist, sollte diese Person (das Vereinsmitglied) den Eigenbeleg auch unterschreiben.

Eigenbeleg für vorausgelegtes Geld

Bisweilen bekommen Vereinsmitglieder für einen anschließenden Einkauf Geld mit auf dem Weg. Selbst wenn Sie noch am selben Tag mit Einkaufsbelegen und Retourgeld zurückkommen, empfiehlt es sich dringend für die Zwischenzeit ebenso einen Eigenbeleg auszustellen. Er sollte ebenso aussehen wie oben beim Eigenbeleg für Kassa-Bank-Transfers beschrieben.

Wenn Geld für einen längeren Zeitraum einem Vereinsmitglied gegeben wird - etwa für eine vereinsbedingte Reise - bucht man beim Verbuchen der Kassa diesen Geldbetrag erst mal auf ein Verrechnungskonto dieser Person.

Bis zur Vorlage eines echten Beleges hat die betreffende Person ein zivilrechtliches Schuldverhältnis gegenüber dem Verein.

Erst nach Vorlage eines Beleges bucht man die entsprechende Ausgabe vom Verrechnungskonto dieser Person wieder um auf ein Aufwandkonto des Vereins.

Sollten mehrere Personen Ausgaben mit Vereinsmitteln tätigen, über die sie nicht sofort Belege vorlegen, ist für jede dieser Personen ein eigenes Verrechnungskonto in der Buchhaltung anzulegen, um die noch zu belegenden Ausstände zu dokumentieren.

B.) Besondere Dokumentation bei der privaten Lebensführung nahen Ausgaben

Ausgaben, die in einem Naheverhältnis zur privaten Lebensführung stehen (vor allem Lebensmittel, Getränke, Restaurantbesuche, Übernachtungen) müssen weiters handschriftliche Ergänzungen enthalten, aus denen hervorgeht, in welchem Zusammenhang sie zum Verein stehen. Um eine missbräuchliche Verwendung zur rein privaten Lebensführung ausschließen zu können, ist daher auf dem entsprechenden Beleg zu vermerken für welchen Vereinszweck die entsprechende Ausgabe getätigt wurde; (z.B. "Getränke für Mitarbeiterbesprechung").

C.) Genehmigung von Auslagensätzen

Ist es vorgesehen, dass einzelne Vereinsmitglieder gegenüber dem Verein Auslagensätze verrechnen dürfen - wie etwa privat getätigte Telefonate, Kilometergelder, Hotelrechnungen, Fahrtkosten (z.B. Taxi, Bahn etc) und alle sonstige Spesensätze und Aufwandsentschädigungen - sind diese von einem Vorstandsmitglied zu genehmigen. Rechnet ein Vorstandsmitglied selbst mit dem Verein über eigene Auslagensätze ab, müssen diese entsprechend von einem anderen Vorstandsmitglied genehmigt werden.

Es empfiehlt sich weiters jeder Person einen budgetären Rahmen bekannt zu geben, bis zu welcher Höhe sie Auslagensätze abrechnen kann.

D.) Besonderheit bei Kilometergeldern

Rechnet ein Vereinsmitglied mit dem Verein über Kilometergelder ab, so ist besonders darauf zu achten, ob dieses Mitglied gegenüber dem Verein in einem Dienstverhältnis steht und somit dem Lohnsteuerregime unterliegt. In diesem Fall sind sämtliche gesetzlichen Auflagen der Lohnsteuerrichtlinien zu beachten.

Insbesondere müssen über die für den Verein gefahrenen Kilometer detaillierte Aufzeichnungen (im Normalfall über ein Fahrtenbuch) geführt werden, die über Datum, Uhrzeit der Abfahrt, Uhrzeit der Ankunft, Ort und Zweck der Fahrt, Anzahl der gefahrenen Kilometer und einen eventuellen privaten Anteil * an der Fahrt Auskunft geben.

(* Ein privater Anteil ist dann zu dokumentieren, wenn von der gesamt erfassten Strecke ein Teil nicht zu Vereinszwecken, sondern für private Zwecke erfolgte.)

Weiters ist im Falle eines Dienstverhältnisses zu beachten, dass gewährte Tagesgelder und pauschale Nächtigungsgelder (für Dienstreisen) sowie die hier beschriebenen Kilometergelder in der Lohnverrechnung auf dem entsprechenden Lohnkonto des Dienstnehmers zu dokumentieren sind.