

How to be a Funktionär

*Kassiere und
Rechnungsprüfer*

Auflage 6

2018

Im Rahmen des aufZAQ Projektes 2012 von Helene Scheiber
zusammengestellte Informationen.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Begriffserklärung	2
Umsatz	2
Gewinn	2
Gemeinnützigkeit	2
Wann ist eine Organisation gemeinnützig?.....	2
Steuern & steuerliche Begünstigungen	4
Wann ist eine Organisation steuerlich begünstigt?	4
Einhaltung dieser Grundsätze auch im Rahmen der Landjugendarbeit	4
Bildung von Reserven	4
Neuerung gesetzlicher Rahmenbedingungen	4
Lustbarkeitsabgabe	7
AKM.....	7
Datenschutzgrundverordnung für Landjugendorganisation	8
Ziele der Datenschutzgrundverordnung sind	8
Allergenkennzeichnung bei Speisen	10
Aufgaben des Kassiers	11
Amtsübergabe / Amtsübernahme	11
Wie muss die Kassa aussehen die ich übernehme / übergebe?	11
Was muss ich beachten und mit dem ehemaligen Kassier erledigen?	11
Kassabuchführung (Einnahmen-Ausgabenrechnung)	11
Wie muss ich die Kassa führen?	11
Aufbau des Kassabuches	12
Die Rechnung / Der Beleg	13
Kassaabschluss	13
Kassabericht	13
Was ist zu tun?	13
Rechnungsprüfung.....	14
Aufgaben eines Rechnungsprüfers	14
Rechnungsprüfungsbericht bei der Jahreshauptversammlung	14
Impressum	15

Kassiere und Rechnungsprüfer

Allgemeines

Der Kassier hat in der Landjugend eine der verantwortungsvollsten und wichtigsten Funktionen. Um die Arbeit in dieser Funktion zu erleichtern haben wir diese Unterlagen zusammengestellt. Sie geben allerdings nur einen kleinen Einblick in die Gesamtmaterie. Genaueres wird bei den Kassierschulungen erläutert.

Begriffserklärung

Umsatz

Als Umsatz gelten alle Einnahmen im Laufe eines Landjugend-Jahres oder einer Landjugend-Veranstaltung.

Gewinn

Ist der Überschuss von Einnahmen – Ausgaben eines Landjugend-Jahres oder einer Landjugend-Veranstaltung.

Gemeinnützigkeit

Die Landjugend Kärnten mit ihren Unterorganisationen (Bezirksvorstände und Ortsgruppen) ist eine gemeinnützige Jugendorganisation. Wir sind eine Körperschaft öffentlichen Rechts und gehören als Unterorganisation der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten an.

Daher ist die Landjugend eine steuerlich begünstigte Organisation, darf die einfache Einnahmen-Ausgaben Rechnung führen und hat jährliche Freibeträge die in weiteren Kapiteln erläutert werden. Die Landjugend ist KEIN Verein und hat daher keine Vereinsnummer. Auf Grund dessen sind wir weder bei den Bezirkshauptmannschaften noch beim Finanzamt als Verein registriert. So genannte Vereinsregisterauszüge (wird oft von Banken bei einer Kontoeröffnung benötigt) heißen bei der Landjugend Kärnten Gründungsnachweise und sind im Landjugendbüro anzufordern.



Wann ist eine Organisation gemeinnützig?

Voraussetzung für die Gemeinnützigkeit von Vereinen ist eine Förderung der Allgemeinheit. Wird hingegen der geförderte Personenkreis von vornherein durch die Statuten eng begrenzt, liegt keine Gemeinnützigkeit des Vereins vor.

Beispiel

Die sportliche Betätigung der Arbeitnehmer im Betriebsverein: Da gem. Statuten nur Arbeitnehmer und deren Familienmitglieder dem Verein beitreten können, liegt keine Förderung der Allgemeinheit und somit auch keine Gemeinnützigkeit vor. Ist hingegen der geförderte Personenkreis lediglich durch den Gegenstand der Förderung begrenzt, wird dadurch die Förderung gemeinnütziger Zwecke nicht ausgeschlossen (z.B. die Förderung von Personen, die an einer seltenen Krankheit leiden ist daher sehr wohl gemeinnützig). Eine die Allgemeinheit ausschließende Beschränkung des Kreises der Geförderten kann sich aber auch durch die tatsächliche Geschäftsführung – z.B. durch die Höhe des Mitgliedsbeitrages – ergeben.

Kassiere und Rechnungsprüfer

Beispiel

Ein exklusiver Sportverein hebt einen jährlichen Mitgliedsbeitrag in der Höhe von € 4.000 ein. Da sich nur wenige diesen Mitgliedsbeitrag leisten können, verhindert dies die Gemeinnützigkeit des Vereins, da keine Förderung der Allgemeinheit mehr vorliegt.

Die Auflistung der wichtigsten Vereinstätigkeiten und deren grundsätzliche Einstufung:*

Amateursport	gemeinnützig	Kultur, Kunst	gemeinnützig
Aus/Fortbildung für Beruf	gemeinnützig	Maschinenringe	nicht begünstigt
Basteln, Modellbau	nicht begünstigt	Motorsport, Flugsport,	gemeinnützig außer Freizeitgestaltung
Berufssport	nicht gemeinnützig ¹	Notlagenhilfe	mildtätig, wenn für Katastrophopfer
Betreuung von Menschen	mildtätig für Behinderte, Kranke, Süchtige, etc	Politik	nicht begünstigt
Bewährungshilfe, Resozialisierung	gemeinnützig	Sammeln (Münzen, Briefmarken,...)	nicht begünstigt
Bürgerinitiativen	gemeinnützig ²	Selbsthilfe, Lebenshilfe	gemeinnützig
Denkmalschutz	gemeinnützig	Selbstverteidigung	gemeinnützig
Entwicklungshilfe	gemeinnützig ³	Solarium, Wellnes	nicht begünstigt
Erziehung und Schule	gemeinnützig	Soziales	mildtätig für Behinderte, Kranke, Süchtige, etc
Fitness(center)	nicht begünstigt	Sparen	nicht begünstigt
Forschung	gemeinnützig, wenn keine Auftragsforschung	Sport	je nachdem; siehe Detaileinstufung oben
Freizeitgestaltung	nicht begünstigt ⁴	Tierschutz	gemeinnützig
Fremdenverkehr	nicht begünstigt	Umweltschutz	gemeinnützig ²
Frieden	gemeinnützig ²	Unterhaltung, Geselligkeit	nicht begünstigt ⁵
Gesundheitsfürsorge	gemeinnützig	Verschönerung	gemeinnützig, wenn keine Wirtschaftsförderung
Kameradschaftstum	nicht begünstigt	Wirtschaftsförderung	nicht begünstigt
Katastrophenhilfe, Rettung	mildtätig	Zivilschutz	gemeinnützig
Katastrophenschutz	gemeinnützig		
Kleingarten	nicht begünstigt		
Konsumentenschutz	gemeinnützig		
Krankenpflege	mildtätig		

* kann im Einzelfall abweichen

¹ wenn mehr als die Hälfte der aktiven Sportler Berufssportler sind.

² wenn keine politischen oder wirtschaftlichen Interessen gefördert werden.

³ wenn primär keine Handelsinteressen gefördert werden.

⁴ auch wenn in sportlicher Form (Billard, Tanzen, Autos,...)

⁵ nur gemeinnützig für besonders schutzwürdige Personen wie Behinderte, etc

Quelle: www.lbg.at

Steuern & steuerliche Begünstigungen

Wann ist eine Organisation steuerlich begünstigt?

- Keine anderen als begünstigte Zwecke verfolgen. Nebenzwecke sind bei einem Umfang (z.B. der Einnahmen) von weniger als 10% aber nicht schädlich.
- Keinen Gewinn anstreben.
- Vereinsmitglieder dürfen weder Gewinnanteile erhalten noch am Vermögen der Organisation beteiligt sein.
- Keine zweckfremden Verwaltungsausgaben bzw. unverhältnismäßig hohe Vergütungen an Mitglieder oder andere Personen auszahlen.
- Bei Liquidation darf das Vermögen nur für gemeinnützige Zwecke verwendet werden.

Organisationsrichtlinien:
§2 Zwecke der Landjugend Kärnten
§3 Mittel zur Erreichung der Zwecke

Einhaltung dieser Grundsätze auch im Rahmen der Landjugendarbeit

Die in den Organisationsrichtlinien der Landjugend Kärnten angeführten Zwecke der Landjugend müssen auch tatsächlich „gelebt“ werden.

Bildung von Reserven

- Die Ansammlung eines unangemessen hohen Vermögens ist ein Hindernis für eine abgabenrechtliche Begünstigung.
- Das erfordert eine möglichst zeitnahe Mittelverwendung, wobei jedoch Reserven bis zur Höhe eines durchschnittlichen Jahresbedarfs (Summe der durchschnittlichen Jahresausgaben) zulässig sind.

Neuerung gesetzlicher Rahmenbedingungen

Seit Juli 2016 wurden die gesetzlichen Bestimmungen für die Durchführung von Veranstaltungen für Vereine, politische Parteien und Körperschaften öffentlichen Rechtes teilweise vereinheitlicht und vereinfacht.

Bei LJ Veranstaltungen (mehr als € 2.900,-Umsatz pro Veranstaltung) handelt es sich in den meisten Fällen um einen Betrieb gewerblicher Art.

Um in keine Steuerpflicht zu kommen müssen deshalb gewisse Kriterien berücksichtigt werden.

Handelt es sich um entgeltliche gesellige und gesellschaftliche Veranstaltungen aller Art insbesondere:

- Feste
- Bälle
- Kränzchen
- Juxveranstaltungen
- Wandertage
- Vergnügungs- und Sportveranstaltungen u.d.gl.

Kassiere und Rechnungsprüfer

Müssen folgende Kriterien eingehalten werden:

Die Veranstaltungen müssen nach außen hin erkennbar zur materiellen Förderung eines bestimmten (gemeinnützigen) Zweckes abgehalten werden.

Auf Plakaten, Einladungen und Eintrittskarten einfach den Verwendungszweck anführen!

Beispielformulierung:

- Der Erlös wird für Weiterbildung und Gruppenentwicklung verwendet!
- Der Erlös wird für Bildung und Gruppenausstattung verwendet!
- Der Erlös wird für die Weiterbildung unserer Mitglieder im agrarischen Bereich verwendet!
- Der Erlös wird für die Kultur und Brauchtumpflege aufgewendet!

Die üblichen Gruppenausflüge müssen als Bildungsfahrten od. Exkursionen bezeichnet werden.

Die Erträge aus der jeweiligen Veranstaltung müssen nachweislich für den gemeinnützigen Zweck (Bildungsfahrten, Exkursionen, Trachtenankauf, Schulungen u.d.gl.) verwendet werden.

Die **Dauer der Veranstaltung** wird vom **Beginn** der angemeldeten Veranstaltung bis zur **Sperrstunde** gerechnet (Veranstaltungsmeldung).

z.B. **Landjugendball:**

Beginn 20.00 Uhr

Ende 02.00 Uhr

= **6 Stunden** wurden verbraucht

66 Stunden Rest (an 66 weiteren Stunden im Jahr dürfen Speisen und Getränke verabreicht werden)

Die Dauer der **Veranstaltungen dürfen insgesamt 72 Stunden im Kalenderjahr** nicht überschreiten.

Die 72 Stunden stehen für jede Orts- bzw. Bezirksgruppe (Organisationseinheit) gesondert zur Verfügung.

Das Honorar pro Musikgruppe darf € 1.000,-pro Stunde nicht übersteigen.

Wenn diese Kriterien zutreffen, dann gelten folgende Erleichterungen:

- Keine Umsatzsteuerpflicht
- Keine Körperschaftsteuerpflicht
- Keine Registrierkassen und Belegerteilungspflicht
- Wirte und LJ Gruppen können gemeinsam Veranstaltungen durchführen ohne die steuerlichen Begünstigungen zu verlieren (aber gesonderte Losungsermittlung)

Für allfällige Prüfungen durch die Finanzpolizei empfiehlt es sich, folgende Unterlagen bereit zu halten!

- Anmeldungsbescheid von Gemeinde oder Bezirkshauptmannschaft
- Eine Liste der bei der Veranstaltung mitarbeitenden Mitglieder sowie deren verwandte Personen bereithalten.
- Für diese ist keine Anmeldung bei der Sozialversicherung notwendig.

Bei Unklarheiten ist auf jeden Fall professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Kassiere und Rechnungsprüfer

Lustbarkeitsabgabe

Die Lustbarkeitsabgabe (im Volksmund auch „Vergnügungssteuer“ genannt) ist eine Abgabe die direkt von der Gemeinde eingehoben wird. Sie kann bis zu 20% des Eintrittspreises ausmachen.

Was ist zu tun?

- Spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeinde melden (Sperrstundenverlängerung beachten).
- Der Verkauf von Eintrittskarten und Nebeneinnahmen (z.B. Garderobeneinnahmen, etc.) müssen gemeldet werden.

AKM

Die AKM ist die staatlich genehmigte Gesellschaft der **A**utoren, **K**omponisten und **M**usikverleger. Jede Veranstaltung bei der Musik gespielt wird muss dort gemeldet werden.

Die Landjugend Kärnten hat einen eigenen Vertrag mit der AKM ausgehandelt und dieser beinhaltet:

- 45% Ermäßigung bei Landjugendveranstaltungen
- Für Veranstaltungen ohne Tanz, ohne Eintritt und ohne Spenden, mit einer Personenanzahl bis zu 150 Personen, sowie mit einem Mitwirkenden-Honorar bis 174€ sind die Landjugendgruppen von der AKM ausgenommen.
- Zu solchen Veranstaltungen zählen z.B. Tonfilmvorführungen, Adventfeiern, Muttertagsfeiern, Theateraufführungen mit Lied und Musik, Gedenkfeier und Ähnliches, etc...

Was ist zu tun?

- Spätestens drei Tage vor der Veranstaltung die ausgefüllte Meldekarte absenden oder über www.akm.co.at das Online-Formular ausfüllen
- Auch bei ausgenommenen Veranstaltungen (siehe oben) ist eine Meldung bei der AKM Pflicht! Dabei ist der Vermerk über die Veranstaltung (Art der Veranstaltung, Ausnahme und die Erfüllung der Kriterien) zu tätigen.

WICHTIG!

- Einzutragen ist:
 - Dachorganisation: LANDJUGEND
 - Eintrittspreise bzw. Spenden
 - Behördlich genehmigtes Fassungsvermögen (nicht die Besucheranzahl)
 - Das Fassungsvermögen des Veranstaltungsortes ist bei der Gemeinde zu erfragen
- Rechnung & Kontrolle
 - Der Veranstalter bekommt die Rechnung und den Zahlschein
 - Vor Einzahlung bitte die Rechnung anhand des AKM Folders kontrollieren und darauf achten, dass die 45% Ermäßigung angeführt sind.

Datenschutzgrundverordnung für Landjugendorganisation

Ab 25. Mai 2018 gelten auch für die Landjugend neue gesetzliche Regelungen für den Umgang (die Verarbeitung) mit personenbezogenen Daten. Verantwortlich für die Einhaltung der Gesetze ist die Leitung.

Ziele der Datenschutzgrundverordnung sind:

1. Die Reduktion der gespeicherten personenbezogenen Daten.

Die Entwicklungen in der EDV haben in den letzten Jahren weltweit zur Explosion von gespeicherten Daten geführt. Um gespeicherte, private Informationen aus der Vergangenheit zu minimieren, gilt das Prinzip der Speicherminimierung/Löschung.

2. Die Sicherstellung einer rechtmäßigen Verwendung von privaten Daten.

Elektronische Kommunikation bringt weitreichende Möglichkeiten zum Scan von Personen und Personengruppen die auch missbräuchlich verwendet werden können. Deshalb gilt der Grundsatz, dass Daten nur mit Zustimmung oder auf einer anderen erlaubten Grundlage verwendet werden dürfen.

3. Richtigkeit und Vertraulichkeit.

Trotz täglicher Datenflut sind Änderungen persönlicher Daten vorzunehmen sobald sie bekannt werden. Der Verarbeiter muss dafür sorgen, dass die Daten nicht von Unberechtigten verwendet werden können.

Um welche Daten geht es?

Beispiele für personenbezogene Daten:

Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Religion, Bankdaten, strafrechtliche Verurteilungen, wirtschaftliche Verhältnisse (Bonität), Gesundheitsdaten, KFZ-Kennzeichen, sexuelle Orientierung

Was bedeutet Verarbeiten?

Erheben, Speichern, Verändern, Verwenden, Offenlegen, Verbreiten, Übermitteln, jede Handhabung mit Daten.

Die DSGVO gilt sowohl für automatisierte Verarbeitung (Computer) als auch für jede strukturierte Verarbeitung (strukturierte Zettelverarbeitung in Form von Ordnern/Mappen).

Was ist zu tun?

1. Sicherstellen, dass nur persönliche Daten vom Verein gespeichert werden, die

- von den Personen selbst (mit Zustimmung) zur Verfügung gestellt wurden (z.B. durch die Beitrittserklärung, die eigene Anmeldung, die Bezahlung des Mitgliedsbeitrag, Visitenkarten übergeben, elektronisch zustimmen)
- für die Erfüllung eines Vertrages erforderlich sind (Musikvertrag, Zeltverleiher, Trainer, .)
- für die Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen notwendig sind (Nennung von Funktionären, Rechnungen, Gewährleistung, Förderrichtlinien, ...)

Kassiere und Rechnungsprüfer

2. Sicherstellen, dass die Daten geschützt sind.
 - Keine Veröffentlichung oder Weitergabe der Daten an vereinsfremde Personen oder Institutionen ohne persönliche Zustimmung der Betroffenen.
 - Garantie der Datensicherheit durch Wahl eines entsprechenden, passwortgeschützten Datenträgers.
3. Sicherstellen, dass auf Anfrage die vollständige und richtige Information an die betroffene Person übermittelt wird. Es gilt die allgemeine Informationspflicht.
 - Notwendig dafür ist die **Führung eines Datenverarbeitungsregisters/Datenverarbeitungsverzeichnis** in welchem nachvollzogen werden kann von wem welche Daten, auf welcher Grundlage, wofür und wie lange gespeichert werden.
Das Datenverarbeitungsverzeichnis findet man als Vorlage im SelfServicePortal unter Downloads.
 - Auf der Startseite einer **Vereinshomepage ist auf die rechtlichen Bedingungen hinzuweisen.**
Als Vorlage kann die Datenschutzerklärung der LJ Kärnten verwendet werden.
<https://kaernten.landjugend.at/datenschutzrichtlinien>
4. Sicherstellen, dass auf Verlangen alle Daten die nicht für gesetzliche Verpflichtungen (z.B.: Belegaufbewahrungspflicht) gespeichert werden müssen, überall und vollständig gelöscht werden. Ausgewählte Materialien oder Aufzeichnungen von Projekten, die zur Dokumentation der historischen Entwicklung dienen (Protokollbücher, Listen von Vorstandsmitgliedern) sollen aufbewahrt werden. Nur auf ausdrücklichen Wunsch eines Betroffenen ist dies zu löschen oder zu schwärzen.

Was wir vorbereitet haben!

1. Die Landjugend Kärnten wird auf allen Websites die im Landjugendsystem (TYPO 3) verwaltet werden, die entsprechende Datenschutzerklärung veröffentlichen. Auch für alle anderen Websites gilt, eine Datenschutzerklärung ist ab **25. Mai 2018** verpflichtend. Informiert euch bei eurem System-Anbieter, gerne könnt ihr auch die Datenschutzerklärung der Landjugend Kärnten als Vorlage heranziehen und auf euch angepasst abändern.
2. Die Landjugend hat ein Datenverarbeitungsregister/ Datenverarbeitungsverzeichnis erstellt, das von euch verwendet werden kann.
Das Datenverarbeitungsverzeichnis findet man als Vorlage im SelfServicePortal unter Downloads.
3. Die Landjugend Kärnten wird euch bei verpflichteten Anfragen auf Basis dieses Datenverarbeitungsregisters/Datenverarbeitungsverzeichnis unterstützen (BITTE - sofort bei uns melden!!).

Noch Fragen?

Gibt es noch Fragen oder Unklarheiten? Wir stehen euch gerne zur Verfügung. **Sollten Anfragen zum Datenschutz an euch gerichtet werden, bitte sofort bei uns melden.**

Landjugend Kärnten - Telefon: +43 (0) 463 5850-2411

- E-Mail: [ktn\(at\)landjugend.at](mailto:ktn(at)landjugend.at)

Kassiere und Rechnungsprüfer

Allergenkennzeichnung bei Speisen

Damit es für euch so einfach wie möglich ist gilt grundsätzlich für **alle Veranstaltungen** eine Kennzeichnungspflicht.

Dazu einfach auf eurer Preisliste, Speisekarte, etc. bei den Speisen die dazugehörigen Kürzel schreiben und auch für alle Gäste sichtbar die Legende dazu (z.B. Rückseite der Speisekarte oder bei der Essensausgabe) aushängen.

Einzige Ausnahme:

Wenn die Veranstaltung in einem Gasthaus stattfindet, und ihr als Landjugendgruppe kein Essen ausgibt, dann muss die Kennzeichnung der Wirt selbst machen.

Hier ist die Liste mit den Buchstaben nach der die Kennzeichnung zu erfolgen hat. (= Legende) Auch zum Downloaden im Internbereich der Landjugendhomepage www.ktnlandjugend.at.

Muster für eine Legende auf Speise- und Getränkekarten



Namen	Buchstaben-code	steht für
Gluten	A	Glutenhaltiges Getreide, namentlich Weizen (alle Weizenarten und Weizenabkömmlinge, die in Österreich zusätzlich zu den genannten Namen Dinkel und Khorsan Weizen weiters als Kamut, Emmer, Einkorn und Grünkern im Handel erhältlich sind), Roggen, Gerste, Hafer oder Hybridstämme davon, sowie daraus hergestellte Erzeugnisse
Krebstiere	B	Krebstiere und daraus gewonnene Erzeugnisse
Ei	C	Eier von Geflügel und daraus gewonnene Erzeugnisse
Fisch	D	Fische und daraus gewonnene Erzeugnisse
Erdnuss	E	Erdnüsse und daraus gewonnene Erzeugnisse
Soja	F	Sojabohnen und daraus gewonnene Erzeugnisse
Milch	G	Milch von Säugetieren wie Kuh, Schaf, Ziege, Pferd und Esel und daraus gewonnene Erzeugnisse (einschließlich Laktose)
Nüsse	H	Schalenfrüchte, namentlich Mandeln, Haselnüsse, Walnüsse, Kaschunüsse, Pecannüsse, Paranüsse, Pistazien, Macadamia- oder Queenslandnüsse sowie daraus gewonnene Erzeugnisse
Sellerie	L	Sellerie und daraus gewonnene Erzeugnisse
Senf	M	Senf und daraus gewonnene Erzeugnisse
Sesam	N	Sesamsamen und daraus gewonnene Erzeugnisse
Sulfite	O	Schwefeldioxid und Sulfite in Konzentrationen von mehr als 10 mg/kg oder 10 mg/l als insgesamt vorhandenes SO ₂ , die für verzehrfertige oder gemäß den Anweisungen des Herstellers in den ursprünglichen Zustand zurückgeführte Erzeugnisse zu berechnen sind
Lupinien	P	Lupinen und daraus gewonnene Erzeugnisse
Weichtiere	R	Weichtiere wie z.B. Muscheln, Austern, Schnecken und daraus gewonnene Erzeugnisse

- Eine Kennung erfolgt, wenn die bezeichneten Stoffe oder daraus hergestellte Erzeugnisse als Zutat im Endprodukt enthalten sind.
- Die Kennzeichnung der 14 Hauptallergene erfolgt entsprechend den gesetzlichen Vorschriften (EU-Lebensmittelinformationsverordnung 1169/2011). Es gibt darüber hinaus auch noch andere Stoffe, die Lebensmittelallergien oder Unverträglichkeiten auslösen können.
- Trotz sorgfältiger Herstellung unserer Gerichte können neben den gekennzeichneten Zutaten Spuren anderer Stoffe enthalten sein, die im Produktionsprozess in der Küche verwendet werden.
- * Enthält eine Phenylalaninquelle
- ** Kann bei übermäßigem Verzehr abführend wirken

Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr und vorbehaltenlich gesetzlicher Änderungen.

Kassiere und Rechnungsprüfer

Aufgaben des Kassiers

Amtsübergabe / Amtsübernahme

Wie muss die Kassa aussehen die ich übernehme / übergebe?

- Alle Unterlagen der letzten sieben Jahre müssen vorliegen
 - Alle Kassabücher (Einträge, Berichte, Belege, etc.)
- Die Kassa muss geprüft sein
- Sämtliches Inventar (Kassen, Blöcke, Stempel, Kontokarten, etc.) muss übergeben werden
- Barkassa- / Konto- / Sparbuchstand muss mit dem Kassabuch übereinstimmen
- Kassabericht muss beigelegt sein
- Alle offenen Rechnungen/Forderungen/Verbindlichkeiten müssen schriftlich festgehalten sein

Was muss ich beachten und mit dem ehemaligen Kassier erledigen?

- Konten, Sparbücher, etc. auf neuen Kassier & Obmann bzw. Leiterin überschreiben
- Vorstandsliste mitbringen
- Zinskonditionen, Kontoführungsgebühren aushandeln
- Den ehem. Kassier nach eventuell noch ausstehenden Rechnungen fragen
- Besuch bei wichtigen Partnern, Sponsoren etc.

Kassabuchführung (Einnahmen-Ausgabenrechnung)

Die Einnahmen-Ausgabenrechnung ist eine Gegenüberstellung der Geldeinnahmen und der Geldausgaben mit der man den Gewinn oder den Verlust eines Jahres ermittelt. Die Gegenüberstellung erfolgt im Kassabuch. Ein Kassabuch muss von 01.01.-31.-12. (jedenfalls immer 12 Monate) geführt werden.

Wie muss ich die Kassa führen?

- Ordentlich
- Übersichtlich
- Verantwortungsbewusst
- Chronologisch
- Kassenspezifisch
- Zeitgerecht
- **Im Sinne der Landjugend!**



Zeitgerecht eintragen!

Spätestens einen Monat nach dem Geschäftsfall muss die Buchung im Kassabuch erledigt werden.

Formvorschriften

- Eintragung ins Kassabuch nur mit Kugelschreiber (KEIN Bleistift)
- Radieren ist unzulässig!
- Richtig: Durchstreichen mit einfachem waagrechtem Strich damit das Durchgestrichene lesbar bleibt.
- Leere Zeilen zwischen den Zeilen sind nicht zulässig
- Die Seiten im Kassabuch müssen fortlaufen nummeriert werden

Kassiere und Rechnungsprüfer

Aufbau des Kassabuches

Im Kassabuch werden alle laufenden Geschäftsfälle (Geldeinnahmen bzw. Geldausgaben) vermerkt. Es ist auch eine EDV-mäßige Führung der Einnahmen-Ausgabenrechnung möglich. Allerdings muss sichergestellt werden, dass bei Schäden die Daten erhalten bleiben (Sicherungskopien + Ausdrucke).

Beispiel

		Kassabuch 20XX-20XX				
Belegnr.:	Datum:	Verwendungszweck:	Einnahmen:	Ausgaben:	Handkassa/Konto/Sparbuch	
	26.12.20XX	Übertrag Handkassa Jahr 20XX/20XX	459,50 €		Handkassa	
	26.12.20XX	Übertrag Konto Raika Jahr 20XX/20XX	7.312,20 €		Konto Raika	
	26.12.20XX	Übertrag Sparbuch Raika Jahr 20XX/20XX	2.211,23 €		Sparbuch Raika	
1	05.01.20XX	Einladungen Porto Bauernball		147,11 €	Handkassa	
2	07.01.20XX	Rechnung Werbemittel Bauernball		1.245,00 €	Konto Raika	
3						

Belegnummer

- Die Belegnummer wird fortlaufend mit 1 beginnend geschrieben
- Die Belegnummer dient der einfacheren Übersicht zwischen Kassabuch und Belegablage
- Die Kassabelege sind geordnet nach den laufenden Belegnummer abzulegen
- KEINE EINTRAGUNG OHNE BELEG = KEIN GELD OHNE BELEG!

Datum

- In dieser Spalte wird nicht das Rechnungsausstellungsdatum, sondern der Tag der Bezahlung angegeben.
- Bei bargeldlosen Zahlungen ist das Datum der Geldüberweisung (Buchungstag laut Kontoauszug) einzutragen.

Verwendungszweck

- In diese Spalte werden die Bezeichnung der zugehörigen Veranstaltung (z.B. Landjugendball) und ein Belegtext (kurze, präzise Beschreibung der Lieferung oder Dienstleistung) eingetragen.

Handkassa/Konto/Sparbuch

- Hier ist einzutragen ob von/auf Konto, Sparbuch oder Handkasse bezahlt/eingezahlt wurde.

Kassiere und Rechnungsprüfer

Die Rechnung / Der Beleg

Rechnungen unter 150€ müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten (= Verkäufer)
- Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder die Art und den Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag können in einer Summe ausgewiesen werden, wenn der Steuersatz (in %) angeführt wird.

Rechnungen über 150€ müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Empfängers (= Kunde (LJ Gruppe))
- Name und Anschrift des Lieferanten (= Verkäufer)
- Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder die Art und den Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Entgelt für die Lieferung oder die sonstige Leistung
- Den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag

ACHTUNG: Stellt eine Landjugend eine Rechnung aus so darf sie bei dieser Rechnung keine Umsatzsteuer verrechnen (siehe Punkt Steuern & steuerliche Begünstigungen)!

Kassaabschluss

Der Kassaabschluss muss vor jeder Rechnungsprüfung erfolgen.

Kassabericht

Bei der Jahreshauptversammlung wird der Kassastand den Mitgliedern veröffentlicht. Da jedes Mitglied Recht auf Einsicht in die Kassabücher hat und bei einer Jahreshauptversammlung oft externe Personen anwesend sind (Ehrengäste) muss der Kassier in seinem wörtlichen Kassabericht keine Zahlen nennen. Das Kassabuch muss aus diesem Grund bei der Jahreshauptversammlung zur Einsicht vorliegen.

Was ist zu tun?

Die gesamten Einnahmen und Ausgaben sowie der Jahresgewinn bzw. Jahresverlust ist den Mitgliedern bekannt zu geben.

Nach dem Kassabericht bittet der Kassier seine Rechnungsprüfer um ihren Bericht.

Kassiere und Rechnungsprüfer

Rechnungsprüfung

- Bei der Landjugend gibt es zwei Rechnungsprüfer die den Kassier auf etwaige Fehler in der Kassa aufmerksam machen müssen.
- Die Wahl der Rechnungsprüfer erfolgt bei der Jahreshauptversammlung.
- Die Rechnungsprüfer müssen anhand der Richtlinien in den Organisationsrichtlinien gewählt werden.
- Die Kassa muss mindestens einmal jährlich (ca. 2 Wochen vor der Jahreshauptversammlung) überprüft werden. Es ist jedoch ratsam die Kassa öfters zu prüfen.

Aufgaben eines Rechnungsprüfers

- Prüfung der Kassa ca. 2 Wochen vor der Jahreshauptversammlung
 - Kassier, Obmann/Leiterin, Rechnungsprüfer
- Kontrolle aller Belege
- Kontrolle der Vollständigkeit der Belege
- Kontrolle über die richtige Verbuchung der Belege im Kassabuch (Einnahmen – Ausgaben)
- Kontrolle des Kassastandes (Handkassa - Bargeld, Girokonto, Sparbuch)
- Kontrolle der Gemeinnützigkeit der Mittelverwendung
- Kontrolle des Rechnungsabschlusses des vorhergehenden Jahres
- Kontrolle des Endbestandes vom Vorjahr und Übertrag vom laufenden Jahr

WICHTIG! Nach erfolgreicher Prüfung müssen der Kassier und die Rechnungsprüfer das Kassabuch mit ihrer Unterschrift unterzeichnen und abschließen.

Rechnungsprüfungsbericht bei der Jahreshauptversammlung

Nach dem Kassabericht wird den Rechnungsprüfern das Wort erteilt und den Prüfungsbericht vorzutragen. Hierbei soll über die Form (Ordentlichkeit, Übersicht, etc.) wie auch über die Richtigkeit und die Verwendung der finanziellen Mittel erzählt werden.

Bei erfolgreicher Prüfung muss der Rechnungsprüfer bei der Jahreshauptversammlung um die Entlastung des Kassiers und des Vorstandes bitten. Die Entlastung erfolgt durch alle ordentlichen Mitglieder mittels Handzeichen.



Impressum

Herausgeber:

Landjugend Kärnten
Bildungshaus Schloss Krastowitz
9020 Klagenfurt
0463/5850-2400
ktn@landjugend.at
www.ktnlandjugend.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Büro der Landjugend Kärnten