

## **Verwaltungstechnische Hinweise**

### **Die Kasse als Bestandteil der Buchhaltung der Kreisgruppe**

#### **A) Grundsätzliches**

Der Verband der Siebenbürger Sachsen in Deutschland e.V. ist ein eingetragener Verein (e. V.). Jede Kreisgruppe ist eine steuerlich selbstständige Untergliederung, ganz gleich, ob sie ein eingetragener Verein (e.V.) ist oder nicht.

Steuerrechtlich ist die Kreisgruppe mit einer Firma vergleichbar. Der "Sitz" dieser Firma ist der Sitz der jeweiligen Kreisgruppe, für die das dortige Finanzamt zuständig ist, d.h. für die 35 Kreisgruppen des Landesverbandes Bayern sind verschiedene Finanzämter zuständig.

In jeder Kreisgruppe werden Einnahmen und Ausgaben getätigt. Die Einnahmen und Ausgaben jeder Kreisgruppe müssen für das jeweilig zuständige Finanzamt jährlich zusammengefasst werden. I.d.R. fordert dieses Finanzamt im Zuge der (weiteren) Anerkennung der Gemeinnützigkeit die Kreisgruppe alle 2-3 Jahre auf, die Einnahmen/Ausgaben der letzten Jahre auf ein Formblatt einzutragen und zusammen mit den Protokollen der Mitgliederversammlungen innerhalb einer bestimmten Frist einzureichen.

Die Gemeinnützigkeit einer Kreisgruppe wird vom Finanzamt immer befristet ausgesprochen.

#### **B) Steuern und andere Abgaben im Verein**

In diesem Handbuch wollen wir nicht das Steuerrecht und die Abgabenordnung in seiner ganzen (unübersichtlichen) Form ausbreiten, sondern uns auf das Allernotwendigste beschränken.

Zunächst muss jeder "Kassenbesitzer" (also jede Kreisgruppe) wissen, dass es Veranstaltungen gibt, bei denen die Einnahmen zu versteuern sind,

und andere, die - weil wir ein gemeinnütziger e. V. sind, bzw. weil die Kreisgruppe die Gemeinnützigkeit vom zuständigen Finanzamt anerkannt bekam - steuerneutral bleiben.

Steuerpflichtige Einnahmen entstehen im Prinzip bei allen Tanzveranstaltungen und Holzfleischessen, wenn Eintrittskarten, Essen und Getränke verkauft werden. In gewissem Umfang können z.B. auch Reiseveranstaltungen steuerpflichtig sein.

Zuständig für das Abführen der ggf. entstehenden Steuern an das zuständige Finanzamt ist die jeweilige Kreisgruppe.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie wir unserer Steuerpflicht nachkommen.

Aller Voraussicht nach, wird es bei keiner Kreisgruppe des Landesverbandes Bayern vorkommen, dass Steuern gezahlt werden müssen, da der diesbezügliche Freibetrag der Einnahmen in Höhe von 17.500 Euro nur in äußerst seltenen Fällen überschritten werden wird.

Mitgliedsbeiträge sind grundsätzlich steuerfrei.

#### **C) Die Kassenführung und Vordrucke**

Nun wollen wir uns die Kasse einer Kreisgruppe anschauen.

Zunächst ein Hinweis: Nicht alles, was hier angesprochen wird, ist für alle Kreisgruppen von Bedeutung.

Wir wollen trotzdem das geschlossene Bild einer "Buchhaltung " (in vereinfachter Form) aufzeigen. Jede Kreisgruppe muss sich das herausnehmen, was für sie zutrifft.

#### **Das Kassenbuch (Kassenabrechnung siehe Anlage 1)**

Es gibt hier einige Möglichkeiten, das Kassenbuch zu führen.

Die einfachste Art ist die Auflistung aller Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge. Diese Auflistung hat den Nachteil, dass einige Fragen nur nach langem Suchen und Sortieren beantwortet werden können. Für Gruppen mit wenig Notierungen (Buchungsvorgängen) kann

die einfachste Form durchaus ausreichend sein. In dieser Anlage ist eine Sortierung der Buchungen nach Konten vorgeschlagen.

Es folgen nun einige Hinweise zu den einzelnen Spalten in der Tabelle:

**Spalte 1; Lfd. Nr.:**

Dieses ist eine Zeilen-Nummerier-Spalte. In der Bemerkungsspalte können die Seiten- und Zeilennummer Hinweise auf andere Buchungen geben.

Spalte 2 und 3; Buchungsvorgang: Spricht für sich.

**Spalte 4; Beleg Nr.:**

Hier wird die Bankauszugsnummer oder Nummer eines eigenen Nummernsystems eingetragen.

Spalte 0 bis 10; Bestandskonten;

Wenn eine Gruppe nur eine Barkasse besitzt, sind nur die Spalten 9 und 10 wichtig. Der Kassier sollte dann jedoch bedenken, dass er auf seinen Bestand keine Zinsen erhält. Normal dürften alle 3 Kassen (Konten) notwendig und richtig sein.

Ein Buchungsbeispiel:

Es sollen 1.000 Euro vom Sparbuch abgehoben werden, um eine Busfahrt vorzufinanzieren.

Buchungsvorgang: In Spalte 6 werden 1.000 Euro als Abgang und in Spalte 9 dafür 1.000 Euro als Zugang gebucht. Nun sind die 1.000 Euro im "Portemonnaie".

Geben wir nun das Geld aus dem Portemonnaie aus, so müssen wir es entsprechend verbuchen: z. B. Bezahlung der Busrechnung von 837.50 Euro.

Buchungsvorgang: In Spalte 10 werden 837.50 Euro als Barentnahme (Ausgabe), abgebucht und gleichzeitig wird der Betrag in Spalte 17 (Fahrten) eingetragen.

Will man nun wissen, wie viel Geld man besitzt, so muss man nur noch die "Salden" bilden, d. h. den Bestand der einzelnen Konten zusammenrechnen (von der Summe der Spalten 5+7+9 wird die Summe der Spalten 6+8+10 abgezogen). Diese Rechnung kann der Kassierer zu jeder Vorstandssitzung vorbereiten.

Dieser Bestand sagt aber noch nicht alles aus. Denn wenn

z. B. die Kreisgruppe eine Fahrt vor 2 Wochen veranstaltet hatte, aber die Rechnung noch nicht bezahlt wurde, dann ist diese "Schuld" vom Bestand abzuziehen.

Spalten 11 bis 18; Ein- und Ausgabekonten:

Diese Spalten sind nur für solche Gruppen von Bedeutung, die die Ein- und Ausgaben aufliedern wollen. Dadurch erhält man einen besseren Überblick.

Die Konten sind frei wählbar. Die hier eingetragenen Konten sind als Musterbeispiele anzusehen.

**Die Inventarliste (Anlage 2)**

Wenn ein langjähriger Gruppenleiter die \*Geschäfte\* einem Neuen übergibt, ist selten klar, was denn nun Privat- und was Gruppeneigentum ist. Um hier Unstimmigkeiten vorzubeugen, sollte bei jedem Kassierer eine Liste vorliegen, in der die angeschafften Gegenstände (z. B. Beamer, CDs) eingetragen werden.

**Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben (Anlage 3)**

Diese (oder eine ähnliche) Übersicht sollte vor jeder Mitgliederversammlung entsprechend den Vorgaben des jeweiligen Finanzamtes erarbeitet werden. Hier tauchen die gleichen Konten wie in Anlage 1(Kassenbuch) wieder auf. So sortiert ist jeder über die Ausgabensituation informiert. Diese Übersicht können wir auch für die Kostenplanung benutzen. In

der Spalte "Quelle" sind die Spalten (Konten) der Anlage 1 eingetragen. Wenn jemand über einzelne Buchungen etwas wissen will, muss man über das Kassenbuch und über die Belegnummer auf den Einzelbeleg zurückgreifen können.

#### **D) Die Veranstaltungsplanung**

Sicher haben Sie bemerkt, dass die "Buchhaltung" (der Kassier) nicht nur Einnahmen und Ausgaben zu verbuchen hat. Er soll auch Fragen beantworten wie z. B.:

- Wie viel hat die Veranstaltung gekostet oder wie viel Geld ist übriggeblieben?
- Was haben wir an Geld zur Verfügung?
- Wie viel Beitrags-Rückstände müssten wir noch in die Kasse bekommen?
- Was können wir uns im neuen Jahr leisten?

Um die letzte Frage zu beantworten, reicht das Vergangenheitswissen nicht aus. Der Kassier kann nur Anhaltspunkte für die Zukunft geben. In der

**Anlage 4 (Kosten- und Finanzierungsübersicht)** ist ein Kalkulationsschema für die Vorplanung von Aktivitäten dargestellt. Wenn diese Übersicht nach der Abwicklung auch ausgefüllt wird, dann haben wir eine sehr gute Unterlage, um im kommenden Jahr noch besser planen zu können.

#### **E) Abschlussbemerkung**

Da in jeder Kreisgruppe andere Verhältnisse vorliegen, können diese Ausführungen nur ein Denkanstoß bleiben. Sicher gibt es zu diesem Thema viele Probleme und Fragen, die hier unbeantwortet bleiben.

Rückfragen richten Sie bitte an die Geschäftsstelle und an den Kassier des Landesverbandes Bayern.

Die **jährliche Jahresübersicht** (s. **Anlage 5**) soll zur Kenntnisnahme an den Landesverband zugeschickt werden.