

## Thema:

### **Erfordernisse, die sich ergeben aus den (gesetzlichen) Aufzeichnungspflichten**

- ➔ **Auskunftspflichten gegenüber Vereinsmitgliedern, FA, Mittelgebern, ...**
- ➔ **Grundsätze ordentlicher Rechnungslegung (Buchhaltung)**
- ➔ **Sicherung der Gemeinnützigkeit = Steuerbegünstigung!**

## Grundsätze:

- Aufgabe für alle Verantwortlichen, nicht nur Vorstand, Schatzmeister
- Sparsamkeit, aber keine dauerhaften Gewinne
- Keine Ausgabe, keine **Einnahme** ohne Beleg!
- Vollständigkeit der Belege
- Aussagekraft, Informationsgehalt der Belege (evt. Anmerkungen, Nachvollziehbarkeit für Dritte)
- Korrekte Korrekturen
- Erforderliche Anmerkungen und Unterschriften
- Spenden (Überweisung oder bar): Verwendungszweck!;  
bei Sach- und Aufwandsspenden bitte Schatzmeister kontaktieren

# Quittung

Netto	EUR	
+ _____ %MwSt.		⑥
Gesamt		⑤

Nr. ....

Gesamtbetrag in Worten.

(Im Gesamtbetrag sind \_\_\_\_\_ % Mehrwertsteuer enthalten.)

③ von KSSV Victoria Weiden (Schwendorf)

④ für 50 Stück TT-Bälle

dankend erhalten

Ort	Datum: ①
-----	----------

② Firmenstempel/Unterschrift des Empfängers ⑦

[evtl. Ergänzung zu ④]

Von mir verursacht.  
Sie bitte um Erstattung auf  
mein Konto: DE 12 34567890 1234 56 7890.

Weiden, 11.1.2016

(Paul Schmidt)

Sollbuch und Rechnungsbuch prüfen:

15.1.2016

(Peter Ulf)

## Korrekturen

Falsch:

- EUR ~~823,66~~ oder  823,66
- Tipp-ex

Richtig:

- Ursprünglicher Wert muss noch erkennbar sein
- Sauber korrigieren
- Abzeichnen

- EUR ~~723,65~~ 823,66 *leo*

## **Belege (das A und O aller Abrechnungen!)**

### Grundsätzliche Bestandteile:

1. Ausstellungsdatum
2. Vollständiger Name (und Anschrift) des Leistenden/Zahlungsempfängers
3. Vollständiger Name (und Anschrift) des Leistungsempfängers/Zahlungspflichtigen
4. Art und Umfang (Menge) der empfangenen Leistung (Lieferung)  
(= nachvollziehbarer Verwendungszweck)
5. Betrag (brutto) und Währung
6. MWSt-Satz (evtl. MWSt-Betrag, Nettobetrag) oder Hinweis „umsatzsteuerfrei“
7. Unterschrift des Zahlungsempfängers (nicht bei Kassenbons..., besser: Quittung)

### Intern zusätzlich anbringen:

8. „Ware bzw. Leistung erhalten“
9. „sachlich und rechnerisch richtig“
10. „Betrag erhalten“ (bar per Kasse) oder „bitte Rechnung bezahlen“ oder „von mir verauslagt, bitte erstatten auf mein Konto Nr...“, Unterschrift i.d.R Gruppenverantwortliche(r) oder Vorstand

Belegarten:

1. Rechnungen

- Ausgangsrechnungen -> nur durch Vorstand, Schatzmeister
- Eingangsrechnungen
  - An Vereinsadresse! (Ernst-Busse-Straße 2, 99427 Weimar)
  - Ausnahme: an Privatadresse
  - siehe Ziff. 8-10 s.o.
  - umgehend an Schatzmeister (evtl. über Vorstand)

2. Sonstige Belege von Dritten (Quittungen, Kassenbons, ...)

- i.d.R. DIN A4, mind. DIN A5; d.h. Quittungen ... bitte aufkleben (bei Belegen, die auf Thermopapier gedruckt sind, z.B. vom Tanken, Kassenbons... vorher kopieren, dann neben die Kopie kleben)
- bei mehreren Belegen: vollständige Addition anbringen (evtl. Liste vornan)
- siehe Ziff. 8-10 s.o.

3. Eigenbelege (Ausnahmefall!)

- Sofern es Belege von Dritten nicht gibt oder verloren gegangen sind
- Grundsätzlich wie 2.

## **Besondere Belege**

- 4 -

### **Eigene Formulare (KSSV)**

#### **1. ÜL-Abrechnung**

- vollständig ausfüllen (Name, Sportgruppe, Bankverbindung...)
- Leerzeilen entwerten (streichen)
- geleistete Zeit in vollen Stunden (60 min.) angeben, kleinste Einheit 0,25 h (-> 1, 1,5 h, 1,25 h, 0,75 h...)
- Gesamtvergütung ermitteln
- unterschreiben,
- Bestätigung Gruppenverantwortliche(r)/falls abweichend („sachlich, rechnerisch richtig“)
- Anwesenheitslisten (1 x für die Gruppe) anfügen
- Abgabetermine: p.a. zum 15.7. (nur bis 30.6.) und 15.12. (Rest des Jahres im Folgejahr)

#### **2. Fahrtkostenabrechnung**

- Vollständig ausfüllen: Name, Gruppe, Datum, Zweck der Fahrt, Fahrtstrecke, ..., Berechnung, Unterschrift
- Kürzeste Fahrtstrecke, erforderlichenfalls notw. Umwege begründen (Plausibilität)
- Bestätigung Gruppenverantwortliche(r)/falls abweichend: („sachlich, rechnerisch richtig“)
- „Betrag erhalten“ unterzeichnen (bar per Kasse) bzw. „bitte erstatten“ (IBAN-Kontonummer angeben)

### **Fremde Formulare**

(z.B. Schiedsrichterabrechnung BaBa)

Bitte vollständiges ordnungsgemäßes Ausfüllen sowie die erforderlichen Unterschriften gewährleisten.

Ansonsten wie Belege allgemein.

## Kassen (für bare Umsätze), Vorschüsse, Sammelabrechnungen

- Hauptkasse: derzeit bei Katrin Wolff
- Nebenkassen möglich, in Abstimmung mit Vorstand und Schatzmeister
- Ausstattung, Verstärkung i.d.R. bargeldlos an den Kassenverantwortlichen
- Die Kassenverantwortlichen gewährleisten
  - Die laufende Führung des Kassenbuches (siehe Muster; Formularblock im Handel, excel-Tabelle)
  - Die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der hereingenommenen Belege inkl. der Empfangsbestätigung des Bargeldbetrages auf den Beleg-Dokumenten
  - Die Ausstellung von ordnungsgemäßen Quittungen bei Entgegennahme von Bargeld
  - Die regelmäßige Abrechnung (i.d.R. per Quartal) gegenüber dem Schatzmeister mit Übergabe der Belege und des Kassenbuchs (bis zum Abrechnungstichtag, Datum und Unterschrift)
- Vorschüsse sind möglich, i.d.R. bargeldlos vom Schatzmeister und ebenso rückzahlbar an das benannte Vereinskonto (ausnahmsweise auch über o.g. Kassen)
- Rückzahlung zeitnah nach Erledigung des Zwecks, zusammen mit den entsprechenden Belegen (Vollständigkeit, Ordnungsmäßigkeit)
- Sammelabrechnungen (d.h. für mehrere verauslagte Einzelbelege) sind in Abstimmung mit dem Schatzmeister ausnahmsweise möglich und i.d.R. zumindest quartalsweise vorzunehmen. Dabei sind Listen entsprechend Kassenbuch s.u. zu führen und zusammen mit den Belegen (Vollständigkeit, Ordnungsmäßigkeit) vorzulegen.

Für alle: auf den Belegen oder auf Gesamtabrechnung („für alle Belege:“) „Ware bzw. Leistungen erhalten, sachlich und rechnerisch richtig“, Unterschrift

