

# Bankkonto und Buchführung



## Was ich wissen muss

Kassa – Verwaltung – Einkauf

- Bankkonto
- Kassaführung
- Elektronische Rechnung

# Bankkonto

Wenn du für deine Ortsgruppe ein Bankkonto oder Sparbuch eröffnen möchtest, dann solltest du wissen, dass es **zwingend auf den Verein – Katholische Jungschar Südtirols – lauten muss**, um Beiträge ordnungsgemäß auszubezahlen und abrechnen zu können. Das Jungscharbüro ist sehr darum bemüht, dir das Eröffnen und die Verwaltung zum Konto zu erleichtern. Bei Fragen oder Problemen zu den Konten oder Sparbüchern melde dich bitte im Büro.

Auch um **möglichst niedrige Spesen** sind wir bemüht. Je nachdem bei welcher Bank ein Konto eröffnet wird, sind die Spesen unterschiedlich, sei es von Bank zu Bank, als auch von Filiale zu Filiale. Falls dir die Spesen zu hoch vorkommen, melde dich und wir kontrollieren es und lassen es von der Bank durchschauen. Gerne kannst auch du dich als zeichnungsberechtigte Person mit der Bank in Verbindung setzen und dir die Kosten erklären und durchrechnen lassen.

## Wie eröffne ich ein neues Bankkonto?

1. Melde dich bei uns im Jungscharbüro und sag uns, ob du ein Konto oder ein Sparbuch eröffnen möchtest.  
**Konto:** Kostet jährlich die Führungsspesen, Bankomatkarte und Online-Banking kann beantragt werden, Schalterbewegungen können vermieden werden.  
**Sparbuch:** Kostet einmalig Eröffnungsspesen, nur Schalterbewegungen möglich welche pro Bewegung kosten, Überweisungen sehr teuer, ratsam wenn wenige Bewegungen gemacht werden.
2. Nenne uns außerdem, **welche Personen von deiner Ortsgruppe zeichnungsberechtigt sein sollen** - also die Erlaubnis haben, auf das Konto oder Sparbuch zuzugreifen und Bewegungen vorzunehmen - und **nenne uns die Bank** bei welcher du das Konto oder Sparbuch eröffnen möchtest.
3. Dann sind **wir** an der Reihe und **regeln die Eröffnung des Konto oder Sparbuches direkt mit der Bank**. Wir übermitteln die benötigten Unterlagen für die Eröffnung und erhalten dann die Verträge. Diese müssen von der gesetzlichen Vertretung des Vereines, also der oder dem Vorsitzenden, unterschrieben und wieder an die Bank zurück geschickt werden. Anschließend wird sich die Bank bei dir melden.
4. Zum Schluss kommst du wieder ins Spiel. **Die zeichnungsberechtigten Personen müssen nun in die Bank** um einige Unterschriften zu leisten, z.B. für die Erfassung der Daten etc.



## Wie ändere ich die Zeichnungsberechtigung bei einem bestehenden Konto?



Sollten sich die zeichnungsberechtigten Personen in eurer Ortsgruppe ändern, dann **melde dich bitte im Jungscharbüro**. Teile uns die neue(n) zeichnungsberechtigte(n) Person(en) mit und wir übermitteln die Daten an die Bank. Die neuen zeichnungsberechtigten Personen müssen in der Bank wiederum einige Unterschriften leisten.

## Was geschieht beim Wechsel der/des 1. Vorsitzenden der Katholischen Jungschar Südtirols mit den Konten oder Sparbüchern?

Die Konten, welche eröffnet werden, laufen alle auf die gesetzliche Vertretung des Vereins, somit auf der/den 1. Vorsitzenden der Katholischen Jungschar Südtirols. Deshalb scheint diese Person bei euren Konten/Sparbüchern auch als zeichnungsberechtigt auf. **Findet ein Wechsel des Vorsitzes statt, dann wird von uns ein Schreiben an die Bank gerichtet, wo dieser Wechsel mitgeteilt wird und die Verträge werden neu aufgesetzt und unterschrieben.** Dieser Schritt wird nur von der gesetzlichen Vertretung gemacht, betrifft euch als Ortsgruppe eigentlich nicht weiter. Warum wird es hier dann beschrieben? Weil es manchmal passiert, dass das Schreiben an die Bank irgendwo hängen bleibt und das Konto/Sparbuch somit nicht auf den aktuellen Stand gebracht wird. Sollte dir so etwas auffallen, dann melde dich einfach bei uns im Büro und wir werden die Änderung machen lassen.



## Wie beantrage ich eine Bankomatkarte oder Online Banking?

Wie bei der Eröffnung eines neuen Kontos oder der Änderung der Zeichnungsberechtigung, musst du dich bei uns im Jungschärbüro melden. Wir stellen den Antrag bei der Bank und regeln alles Weitere. Bedenke bitte, dass die Bankomatkarte zwar weitere Spesen verursacht, aber bei der Transparenz eurer Ausgaben eine große Hilfe ist. Außerdem ist es auch sehr „bequem“ bargeldlos zu bezahlen und dies wird immer mehr genutzt. Auch für das Online Banking fallen jährlich Spesen an.

## Was ist noch wichtig?

Aus rechtlichen Gründen müssen alle Ortsgruppen jedes Jahr **bis zum 31. Januar** den Endsaldo ihres Bankkontos oder des Sparbuches dem Jungschärbüro zusenden. Bei einer Kontrolle müssen wir u.a. auch die Unterlagen zu den von euch geführten Konten vorlegen.



**Schicke uns deshalb einfach die letzte Seite des Kontoauszuges zum 31.12. des Jahres**, denn hier sind alle benötigten Daten zu finden, **oder eine Kopie des Sparbuches bis zum 31. Januar**.



**Wenn du das Bankkonto oder das Sparbuch löschen bzw. auflösen willst, melde dich bitte direkt im Jungschärbüro**. Da es auf unseren Namen lautet, müssen wir dies übernehmen.

# Buchführung

## Ordnung ist das halbe Leben, in der Buchhaltung das ganze!

Wir möchten dir ein paar Tipps geben, damit ihr als Ortsgruppe weniger Schwierigkeiten habt mit dem bürokratischen und buchhalterischen Teil. **Das allerwichtigste ist eine saubere Ablage!** Die vorbereitete Excel-Tabelle kann dir helfen, Überblick über eure Buchführung zu behalten.

## Wie gehst du vor?

- Du kannst die Tabelle ausdrucken und die Daten händisch eintragen oder arbeitest digital. Wir empfehlen dir digital zu arbeiten, da es dir immer anzeigt, wie viel Geld du noch zur Verfügung hast.
- Jede Rechnung, auch ein Kassabeleg, wird einzeln in die Tabelle eingetragen (alle notwendigen Spalten ausfüllen) und vermerkt.
- Die Tabelle lässt sich problemlos für das neue Jahr kopieren und in die neue Registerkarte integrieren. Somit kannst du in einem einzelnen Dokument die Ausgaben und Einnahmen der verschiedenen Jahre sammeln.



Die Excel-Datei könnt ihr euch von unserer Homepage herunterladen.

Katholische Jungschar					JUNGSCHAR Jahr 2020				
Nr.	Firma	RgDATUM	BESCHREIBUNG	Wie bez?	BANKBEWEGUNGEN		BAR-KASSA		
					Betrag	EINGANG	AUSGANG	SALDO	
								50,00 €	Kassastand 1.1
1	KJS	19.10.20	Vorbereitungskurs	Bank	150,00 €			50,00 €	
2	KJS	15.12.20	Abo Kontakt	Bar			15,00 €	35,00 €	
3	Athesia	16.12.20	Bastelmaterial Weihnachten	offen				35,00 €	
4								35,00 €	
5								35,00 €	
6								35,00 €	
7								35,00 €	
8								35,00 €	
9								35,00 €	
10								35,00 €	
11								35,00 €	
12								35,00 €	
13								35,00 €	
14								35,00 €	
15								35,00 €	
16								35,00 €	
17								35,00 €	
18								35,00 €	
19								35,00 €	
...								35,00 €	
...								35,00 €	
								35,00 €	

### Erklärung der einzelnen Spalten

- **Nr.:** Jede Rechnung oder jeder Kassabeleg bekommt eine laufende Nummerierung. Die Nummer soll in der Tabelle und auf dem Beleg gleich sein.
- **Firma, Rechnungsdatum (kurz RgDatum), Beschreibung:** Die Rechnungsdaten werden in die Tabelle übertragen: bei wem, wann und wofür. Verwende verschiedene Schlagwörter bei der Beschreibung. Dies ist auch sehr hilfreich wenn du ein Budget erstellen sollst, also die zukünftigen Ausgaben planen willst. Somit siehst du leichter, wieviel für was in der Vergangenheit ausgegeben wurde und kannst dich daran orientieren.
- **Wie bezahlt?:** Kurze Beschreibung der Art der Bezahlung (Bank, Bar oder offen)
- **Bankbewegungen (grau markiert):** In dieser Spalten werden die Banküberweisungen sowie die Zahlungen mit der Bankomatkarte (also alle Ausgänge direkte vom Konto) eingetragen.
- **Bar Kassa:** Hier werden die Bewegungen (Einnahmen und Ausgaben) der Bargeldkassa notiert.
- **Zeile 5, Saldo:** Hier ist der Kassastand (Saldo) vom 1.1 einzutragen. Die restlichen Zeilen dieser Spalte werden vom excel-Programm gefüllt und du siehst auf einem Blick, wie viel Geld noch in der Kassa übrig ist.

### Kassazettel

Bei Kassazettel ist es wichtig, diese nicht lose herumliegen zu lassen. Klebe sie auf eine DIN A4 Seite (oder auf unsere Vorlage), beschrifte sie gleich mit dem Zweck der Ausgabe und trage dies auch in die Tabelle ein. Diese Ausgaben sind für die Abrechnung von Beiträgen schwierig, jedoch sind sie für die korrekte Buchhaltung der Ortsgruppe wichtig. Somit hast du eine saubere Ablage und findest die verschiedenen Belege bei eventuellen Kontrollen schnell und ohne Probleme.

### Infos zur elektronischen Rechnung

Wir sind eine nicht kommerzielle Organisation ohne Mehrwertsteuer. Somit zählen wir – im Hinblick auf die Regelungen der elektronischen Rechnungen – als **Private**. Deshalb müssen dir die Firmen weiterhin die Rechnungen auf „normalen“ bisherigen Weg in Papierform oder mit PDF schicken. Gib deshalb evtl. deine E-Mail Adresse an. So sieht es auch die Agentur der Einnahmen des Landes vor.

Manchmal bekommst du trotzdem die Aufforderung, eine PEC-Adresse und einen sog. Empfängerkodex/Codice Destinatario mitzuteilen. In diesem Fall soll das Geschäft euch in ihrer Kundendatei auf folgende Weise eintragen (mittlerweile wissen die meisten Bescheid, wie das mit ehrenamtlichen Vereinen funktioniert):

- als „Private“ (B2C/business to consumer - Endverbraucher) führen
- dementsprechend das Feld „Mwst.-Nr. / Part. IVA“ leer lassen
- die Steuernummer im Feld „Steuernummer/Cod. Fiscale“ eingeben
- im Feld „Empfängerkode/Codice Destinatario“ 7-mal die Null (0000000) eintragen

## Einkäufe

- **bei Maxi C&C:** Viele Ortsgruppen kaufen für das Hütten- oder Zeltlager bzw. für größere Aktionen bei Maxi C&C ein. Die Kundenkarten der Ortsgruppen sind bei Maxi C&C leider nicht mehr gültig! Dies kann aber auch von Filiale zu Filiale unterschiedlich gehandhabt werden. Frag am besten vor Ort nach und melde dich bei Bedarf früh genug bei uns (am besten eine E-Mail schreiben). Wir können dir eine Bestätigung ausstellen, die du beim Einkauf vorweisen musst.
- **Aus steuerrechtlichen Gründen bitten wir euch keine Auslandseinkäufe mit unserer Steuernummer zu machen!** (z.B. bei Amazon, Ikea Österreich usw.)

## Sponsoren und Spenden – der Unterschied

Es gibt einen Unterschied zwischen Sponsoring und Spenden. Meist werden die Begriffe umgangssprachlich synonym verwendet. Klassisches Sponsoring ist uns als ehrenamtliche Organisation leider nicht möglich, d.h. wir dürfen keine Sponsoring-Verträge mit Firmen oder Organisationen eingehen in dem etwa festgeschrieben ist, welche finanziellen Beiträge für bestimmte Leistungen gewährt werden.

**Es gibt jedoch Möglichkeiten, dass euch beispielsweise eine Firma unterstützt, indem sie:**

- euch eine **Spende überweist**,
- eine **Rechnung von euch direkt bezahlt**,
- **von uns eine Lastschrift bekommt** (meldet euch dazu im Jungschärbüro).



**Sollten die Firmen eine Spendenquittung benötigen, bitte meldet euch im Büro! Wir stellen ihnen diese aus.**

## Honorarnote für Referentinnen und Referenten/Freiberuflerinnen und Freiberufler

Als Ortsgruppe kannst du Referentinnen und Referenten anstellen, die mit euch basteln oder andere Kurse für euch abhalten. Bevor du die Honorarnote einer Referentin oder eines Referenten bezahlst, musst du dich im Jungschärbüro melden! Warum? Es sind nämlich ein paar Dinge zu beachten, bei denen wir als Jungschärbüro involviert sind. Bei Fragen oder Unsicherheit kannst du dich jederzeit bei uns melden.

Steht nämlich auf der Honorarnote, die du erhältst,

- „Abzüglich Vorsteuer“,
- „Steuerrückbehalt“ und
- „Ritenuta acconto“

sind sie beim Staat erklärungs-pflichtig - Mod. 770 - und die Vorsteuer muss von uns, dem Jungschärbüro, bezahlt werden.



Rechnungen von Freiberuflerinnen und Freiberufler, die das sogenannte „Forfaitsystem“ („Regime forfettario“) anwenden, müssen an uns weitergeleitet werden, da wir es in die „Certificazione Unica (CU)“ eintragen müssen.