

FORMULARSERVICE FÜR KLEINE VEREINE

Auf der **Website der SPORTUNION¹** werden **zwei Formulare**, ein **Kassabuch** und ein **Anlageverzeichnis inkl. Ausfüllhilfen** für das Rechnungswesen kleiner Vereine, zur Verfügung gestellt.

Diese neu erstellten Formulare **entsprechen den Vorgaben der Abrechnungsrichtlinien** (Richtlinien für die Gewährung und Abrechnung von Förderungen gemäß §§ 7 bis 19 des Bundes-Sportförderungsgesetzes 2013) und dienen kleinen Vereinen zur Dokumentation der Verwendung von Fördermitteln.

Für bilanzierungspflichtige mittelgroße und große Vereine nach § 22 VerG ergibt sich schon immer aus den unternehmensrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften sowie aus den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung die Pflicht zur Führung eines Kassabuches und eines Anlageverzeichnisses.

Nachfolgend werden der **Zweck und die Notwendigkeit der Verwendung** der Formulare erläutert.

1. Rechnungslegung kleiner Vereine gem § 21 VerG

Kleine Vereine, deren gewöhnliche Einnahmen bzw. Ausgaben maximal EUR 1 Mio. pro Jahr betragen, haben gem § 21 (1) VerG ein den Anforderungen des Vereins entsprechendes Rechnungswesen einzurichten. Das Leitungsorgan hat insbesondere für die laufenden Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben zu sorgen. Zum Ende des Rechnungsjahres hat ein kleiner Verein eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht zu erstellen. In dieser Vermögensübersicht sind die wichtigsten Positionen des Vereinsvermögens anzuführen. Die Vermögensübersicht besteht in aller Regel auch aus einem Anlageverzeichnis der vorhandenen Vermögensgegenstände². Weiters ist in die Vermögensübersicht auch eine Aufstellung der liquiden Mittel, Bankguthaben, Forderungen, Bankverbindlichkeiten und sonstigen Verbindlichkeiten aufzunehmen.

2. Kassabuch

Aufgrund des Vereinsgesetzes sind kleine Vereine primär nicht zur Führung eines Kassabuches verpflichtet³. Die Verpflichtung zur Führung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung gem § 21 VerG bedeutet, dass nur die Geldflüsse laufend aufgezeichnet und in die Jahresrechnung aufgenommen werden müssen. Doch schreiben die Abrechnungsrichtlinien die Dokumentation von Barauszahlungen in einem Kassabuch vor. Daraus ergibt sich letztlich auch für kleine Vereine, welche Bundes-Sportförderungsmittel erhalten, die Pflicht zur Führung eines Kassabuches. Dabei dient das Kassabuch auch der Dokumentation der Zahlungsflüsse von Barmitteln bis zum Letztempfänger.

¹ <https://sportunion.at/wien/servicebereich/abrechnungsunterlagen>

² Materialien zu § 21 VerG/ME, XXI. GP RV 990

³ Höhne/Jöchl/Lummerstorfer, Das Recht der Vereine5, S 623

Das neue Formular „Kassabuch“ unterstützt kleine Vereine die Vorgaben der Abrechnungsrichtlinien korrekt umzusetzen. Im Kassabuch sind alle Bareingänge und Barausgänge fortlaufend nummeriert mit Verweis auf die zu Grunde liegenden Belege aufzuzeichnen. Das Kassabuch muss taggenau geführt werden, wobei auf eine zeitlich geordnete Eintragung der Ein- und Auszahlungen zu achten ist, sodass zu keinem Zeitpunkt ein Kassaminusstand entsteht. Minusstände entstehen vor allem dann, wenn der Kassier eigenes Bargeld für den Verein vorstreckt, um eine bestimmte Ausgabe tätigen zu können und sich den Betrag aus späteren Einnahmen des Vereins zurückholt. Diese Vorgehensweise entspricht nicht der ordnungsgemäßen Vereinsgebarung und ist jedenfalls zu vermeiden. In einem solchen Fall sind vorerst Barmittel durch Behebung vom Bankkonto in die Kassa einzulegen, um anschließend Auszahlungen aus der Kassa tätigen zu können. Um die administrative Tätigkeit der Kassabuchführung gering zu halten, ist nach Möglichkeit vom bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch zu machen, um den Zahlungsfluss von Vereinsmitteln nachvollziehbar darstellen zu können. Zudem empfehlen auch die Abrechnungsrichtlinien bei Weitergabe von Fördermitteln nach Möglichkeit den bargeldlosen Zahlungsverkehr vorzuziehen, um dadurch den Zahlungsfluss von Fördermitteln an den Letztverbraucher transparent nachweisen zu können.

3. Anlageverzeichnis

Wie bereits unter Punkt 1 erwähnt, umfasst eine von einem kleinen Verein aufzustellende Vermögensübersicht auch ein Anlageverzeichnis. In das Anlageverzeichnis sind alle jene Vermögensgegenstände aufzunehmen, die im Besitz des Vereins sind und dazu bestimmt sind, diesem langfristig (d. h. länger als ein Jahr) zu dienen. Entsprechend der Abrechnungsrichtlinien sind Immobilien und langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als EUR 400), die aus Bundes-Sportförderungsmitteln (mit-)finanziert wurden, in das Anlageverzeichnis aufzunehmen. Durch das ordnungsgemäße Führen des neuen Formulars „Anlageverzeichnis“ erfüllen Vereine somit die Vorgaben der Abrechnungsrichtlinien für BundesSportförderungsmittel. Zu den in ein Anlageverzeichnis aufzunehmenden Immobilien und langlebigen Wirtschaftsgütern zählen insbesondere: • Grundstücke • Wohnungen, Häuser oder sonstige Immobilien • Sportstätten • unbewegliches Anlagevermögen (z. B. Tennishallen, Hallen) • Grundstückseinrichtungen (z. B. Parkplätze, Umzäunungen, Brücken, Grünanlagen) • Betriebsanlagen allgemeiner Art • Betriebs- und Geschäftsausstattungen (z. B. Büroeinrichtung, PC, EDV-Systeme) • Maschinen, Geräte • Fahrzeuge. Weiters hat das Anlageverzeichnis folgende Angaben zu enthalten: • Tag der Anschaffung • genaue Bezeichnung jedes einzelnen Anlagegutes • Name und Anschrift des Lieferanten • voraussichtliche Nutzungsdauer • Anschaffungs- oder Herstellungskosten • den Betrag der Jahresabschreibung • den Buchwert zum Beginn und am Ende des Rechnungsjahres.

Die Nutzungsdauer von langlebigen Wirtschaftsgütern ist laut den Abrechnungsrichtlinien grundsätzlich durch den Fördernehmer zu schätzen. Eine Hilfestellung bietet der Link in der Ausfüllhilfe. Die Verzeichnisführung sowie die Festlegung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer ist vor allem für die aus Bundes-Sportförderungsmitteln finanzierten Wirtschaftsgüter bedeutsam, da bei einer Veräußerung innerhalb der Nutzungsdauer die Fördermittel anteilig in Eingang zu stellen sind. Für aus Bundes-Sportförderungsmitteln in Höhe von mindestens EUR 5.000 (mit-)finanzierten Immobilien ist der Zuschuss bei einer Veräußerung innerhalb von zehn Jahren anteilmäßig in Zehntel-Beträgen in Eingang zu stellen. Mit Hilfe der Informationen aus dem Anlageverzeichnis kann überprüft werden, ob aufgrund einer Veräußerung eines Wirtschaftsgutes bzw. einer Immobilie innerhalb der Nutzungsdauer Fördermittel in Eingang zu stellen sind.

Fazit

Die Einrichtung eines den Anforderungen des Vereins entsprechenden Rechnungswesens liegt in der Verantwortung des Leitungsorgans. Die Führung eines Kassabuches sowie eines Anlageverzeichnisses tragen zusätzlich zu der laufenden Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben wesentlich zur Erhöhung der Transparenz und Kontrolle der Vereinsgebarung bei. Darüber hinaus sind Vereine, die Bundes-Sportfördermittel erhalten und einsetzen bzw. mit diesen Immobilien bzw. langlebige Wirtschaftsgüter finanzieren, zur Führung eines Kassabuches bzw. Anlagenverzeichnisses verpflichtet.

AUTORIN im Auftrag von SPORT Austria

Mag. Barbara Fahringer-Postl
Steuerberaterin
BDO Austria GmbH
QBC 4 – Am Belvedere 4, Eingang Karl-Popper-Str. 4, 1100 Wien
Tel.: +43 /1/ 537 37–381
E-Mail: barbara.fahringer-postl@bdo.at
Web: www.bdo.at