

## Bankkonto

Das Bankkonto oder Sparbuch eurer Ortsgruppe **muss zwingend auf den Landesverein Südtirols Katholische Jugend laufen**. So können Beiträge ordnungsgemäß ausbezahlt und abgerechnet werden. Das bedeutet, dass das Konto zwar auf der oder dem 1. Landesleiter/in läuft, ihr aber zeichnungsberechtigt seid und das Konto verwaltet.

Das SKJ- Büro 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 eine Geschäftsbeziehung 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 nochmals oder 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 SKJ- Büro 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 **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 ihr die benötigten Unterlagen für die Eröffnung und erhalten dann die Verträge. Diese müssen von der gesetzlichen Vertretung des Vereines unterschrieben und wieder an die Bank zurück geschickt werden. Anschließend wird sich die Bank bei dir melden.

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 SKJ-Büro. 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 bei Wechsel der Landesleitung der Südtirols Katholische Jugend mit den Konten/Sparbüchern?

Die Konten, welche eröffnet werden, laufen alle auf die gesetzliche Vertretung des Vereins, somit auf den/der 1. Landesleiter/in von Südtirols Katholische Jugend, deshalb scheint diese Person bei euren Konten/Sparbüchern auch als zeichnungsberechtigt auf. Findet ein Wechsel der Landesleitung 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 SKJ-Büro 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 die Kopie des Sparbuches dem SKJ-Büro 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.



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 SKJ-Büro. Da es auf unseren Namen lautet, müssen wir dies übernehmen.

# Buchführung

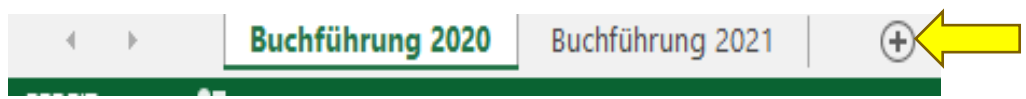
Ordnung ist das halbe Leben, in der Buchhaltung das ganze!

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?

SKJ 2020									
Nr.	Firma	RgDATUM	BESCHREIBUNG	Wie bez?	BANKBEWEGUNGEN		BAR- KASSA		SALDO
					Betrag	EINGANG	AUSGANG		
									230,00 €
									230,00 €
1	Amonn	31.08.20	Druckspesen	Bank	150,00 €				230,00 €
2	Gashaus	19.09.20	Pizzaessen	Bar			220,00 €		10,00 €
3	Weltladen	21.09.20	Sitzungsverpflegung	offen					10,00 €
4		21.09.20	Spende Kuchenverkauf			70,00 €			80,00 €
5									80,00 €
6									80,00 €
7									80,00 €
8									80,00 €
9									80,00 €
10									80,00 €
11									80,00 €
12									80,00 €
13									80,00 €
14									80,00 €
15									80,00 €
16									80,00 €
17									80,00 €
18									80,00 €
19									80,00 €
20									80,00 €
21									80,00 €
22									80,00 €
23									80,00 €
24									80,00 €
25	...								80,00 €
26	...								80,00 €
27									80,00 €

1. 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.
2. Jede Rechnung, auch ein Kassabeleg, wird einzeln in die Tabelle eingetragen (alle notwendigen Spalten ausfüllen) und vermerkt.
3. 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 Webseite herunterladen.

## Erklärung der einzelnen Spalten:

- **Nr.:** Jede Rechnung oder Kassabeleg bekommt eine laufende Nummerierung. Die Nummer soll in der Tabelle und auf dem Beleg oder Rechnung 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 diesen Spalten werden die Banküberweisungen sowie die Zahlungen mit der Bankomatkarte (also alle Ausgänge direkt 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. Januar einzutragen. Die restlichen Zeilen dieser Spalte werden vom Excel-Programm gefüllt und du siehst auf einem Blick, wie viel Geld in der Kassa noch übrig ist.

**Kassazettel:** Bei Kassazettel ist es wichtig, diese nicht lose herumliegen zu lassen. Klebe sie auf einen A4-Zettel (oder auf unsere Vorlage), beschrifte sie gleich mit dem Zweck der Ausgabe und trage dies auch in die Tabelle ein. Diese Ausgaben kann man nicht bei den Beiträgen abrechnen, jedoch sind sie für die Buchhaltung der Ortsgruppe in Ordnung. Somit hast du eine saubere Ablage und findest die verschiedenen Belege bei eventuellen Abgaben oder 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 per E-Mail schicken. Gib deshalb evtl. **deine** E-Mail Adresse an. So siehst 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:** 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.
- **ACHTUNG:** Aus steuerrechtlichen Gründen bitten wir euch **keine Auslandseinkäufe** mit unserer Steuernummer zu machen! 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. 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 SKJ-Büro).



**WICHTIG:** 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 SKJ-Büro melden!** Warum? Es sind nämlich ein paar Dinge zu beachten, bei denen wir als Büro 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 erklärungsspflichtig - Mod. 770 - und die Vorsteuer muss **von uns, dem SKJ-Büro, 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.**