

Was muß bei den Belegen beachtet werden

a. aus Sicht des Chorverbandes als Veranstalter

b. aus Sicht des Vereins als Veranstalter

- ❖ Grundsätzlich immer einen Vertrag machen (Halle, Musiker, Solisten, Technik a + b).
- ❖ Die Rechnung wird an den Chorverband (a) oder an den Verein (b) geschickt).
- ❖ Mietet der Verein unter seinem Namen für den Chorverband ein Objekt, muss der Verein an den Chorverband eine Rechnung schreiben (b) und die Kosten anfordern.
- ❖ Barzahlungen sollen möglichst vermieden werden (a + b).
- ❖ Der Vertrag verbleibt in der GS. (a) beim Verein (b)

- ❖ Dozenten werden nach Absprache von Zeit und Aufwand bezahlt (a + b).

- ❖ Die Rechnung wird an den Chorverband geschickt. (a) oder an den Verein (b)

- ❖ Verträge gehen grundsätzlich nachrichtlich an die Geschäftsstelle, sofern diese nicht selbst involviert war (a).

- ❖ Ein Vertrag auf den Namen des Chorverbandes wird vom Präsidenten oder Stellvertreter oder Beauftragten nach vorheriger Absprache unterschrieben. Kopie verbleibt in der GS. (a)

- ❖ Utensilien, Materialien und Noten : Rechnung muss an den Chorverband (a) /an den Verein (b) adressiert sein. Wenn etwas über einen Dritten gekauft wurde, muss dieser eine Rechnung an den Chorverband (a) /an den Verein (b) schreiben und die Rechnung beifügen.

- ❖ Alle Anschaffungen müssen über das Präsidium (anhand des Finanzierungsplans, unvorhersehbare Kosten nachträglich) vorher kommuniziert und abgesegnet werden (a). Diese Regelung sollte möglichst auch in Vereinen (b) vorherrschen, indem der Vorstand über Ausgaben Bescheid weiß und entscheiden kann.

- ❖ Auch über Einnahmen ist ein Beleg zu schreiben und detailliert aufzuführen (z.B. Eintrittsgelder mit vd. Höhen). Wird Bargeld für Rechnungen aus den Einnahmen entnommen, ist der Beleg dafür als Bargeld zu behandeln und der Endsumme des gezahlten Geldes hinzuzuziehen.

- ❖ Wichtig: Werden Veranstaltungen durchgeführt und um eine Spende gebeten, sind die Spenden steuerlich als Eintrittsgelder zu verbuchen!

Zur Erläuterung:

Da der Verein regelmäßig auf die Gemeinnützigkeit vom Finanzamt geprüft wird, müssen alle Belege und Aktionen der Prüfung standhalten.

Das Finanzamt ist in letzter Zeit sehr gezielt vorgegangen, wenn es um Prüfungen von Barbelegen, Zahlungen an Dritte etc. geht.

Korrekterweise muss der Verein regelmäßig eine Inventarliste führen.

Notenanschaffungen müssen im Inventarverzeichnis aufgenommen werden. Verkäufe oder Entsorgungen müssen beim Verein nachvollziehbar sein und ausgetragen werden.