

Trägerschaft

Finanzen, Administration und Archiv

Finanzen, allgemeine Überlegungen

Eine saubere Führung von Budget, Rechnung, Controlling und Rechnungsrevision dienen der finanziellen Sicherheit ebenso wie der Planung zukünftiger Massnahmen und der Kontrolle der getätigten Massnahmen.

Es gibt kaum eine Sitzung, in welcher es nicht um die Finanzen geht. Auf der Ausgabenseite geht es bei einem Kulturweg um den Weg mit seinen Einrichtungen, Kosten für Beauftragte und Führungspersonen, evtl. Versicherungen etc. Auf der Einnahmenseite sorgen Beiträge von Partnern, Sponsoren oder Einnahmen aus Veranstaltungen für ein ausgeglichenes Budget.

In der Regel wird ein Finanzplan auf drei Jahre erstellt. Die Bereichsziele werden unter Berücksichtigung von der Aufgabenstellung, dem Leitbild und allenfalls dem Marketingkonzept festgelegt. Dabei werden alle Betroffenen einbezogen. Die finanzielle Basis für zukünftige Aktivitäten, Leistungen und Investitionen werden sichergestellt. Längerfristige Veränderungen (Fehlen von Einnahmen) werden im Auge behalten.

Rahmenbedingungen für die Buchführung

Eine korrekte und für alle verständliche Buchhaltung ist wichtig, damit die Finanzlage für den Vorstand, aber auch für Sponsoren, die vorgesetzte Stelle oder die Öffentlichkeit jederzeit nachvollziehbar ist. Transparenz schafft Vertrauen und Vertrauen in die Trägerschaft sichert bisherige und eröffnet neue Finanzquellen.

Die Buchhaltung soll so geführt werden, dass sie jederzeit an eine Drittperson abgegeben werden könnte, ohne dass sich die Nachfolgerin / der Nachfolger um Altlasten kümmern muss.

Folgende Rahmenbedingungen sind bei der Buchführung zu beachten:

- Anforderungsprofil für die Person mit Finanzverantwortung bezeichnen
- Finanzkompetenzen regeln
- Rolle im Vorstand festlegen
- Unterschriftenregelung für Bank-/Postcheck-Konto
- Gesetzliche Grundlagen und weitere Rahmenbedingungen abklären
- Spesen und Entschädigungen regeln
- Regelung für Transitorische Buchungen, Verrechnungssteuer, Bewertungen, Abschreibungen einhalten
- Buchhaltungsabschluss, Rechnungsjahr bestimmen
- Jahresrechnung mit Erfolgsrechnung und Bilanz
- Anforderungen der Revision und die dafür notwendigen Unterlagen
- Buchhaltungsprogramm bestimmen

Budget

In Phase 1 bildet der Projektauftrag die Grundlage für das Budget des Kulturwegs. Das Budget ist ein Planungsinstrument. Es ist Aufgabe des Gesamtvorstandes, ein Jahresbudget zu erstellen. Dieses wird aufgrund der von der Kassierin/dem Kassier gelieferten Vorjahres-Zahlen und der geplanten Aktivitäten erstellt. Je nach

Vorgaben in den Statuten muss das Budget von der Mitgliederversammlung genehmigt oder dieser zur Kenntnisnahme vorgelegt werden. Im Budget werden Erträge und Aufwände prognostiziert. Ob für einzelne Positionen ein separates Konto und damit eine separate Budgetzahl ausgewiesen werden, hängt von der Höhe der Beträge im Vergleich zum Gesamtbudget ab.

Bei der Budgetierung werden die Jahresziele festgelegt in Einklang mit der Finanzplanung. Es empfiehlt sich der Einbezug aller Beteiligten. Das Budget wird verständlich und transparent kommentiert und Abweichungen vom Finanzplan werden begründet. Idealerweise werden die budgetierten Einnahmen und Ausgaben mit den Abschlusszahlen der vergangenen zwei Jahre mit der laufenden Rechnung verglichen. Mit einer kritischen Betrachtung wiederkehrender Ausgaben kann allenfalls gespart werden. In der Regel werden Ausgaben leicht höher und Einnahmen leicht tiefer als erwartet budgetiert. Es versteht sich von selbst, dass nicht mehr ausgegeben wird, als man einnimmt. Ziele und Vorstellungen auf der einen Seite, die realen finanziellen Grundlagen auf der anderen unter einen Hut zu bringen, ist nicht einfach, aber notwendig, wenn Ihr Verein eine Zukunft haben soll.

Auf der Ausgabenseite stehen in der Regel

- Büromaterial, Porti, Telefon (evtl. Gesamtbetrag budgetieren und in der Buchhaltung offen ausweisen)
- Öffentlichkeitsarbeit (Druck und Versand Jahresbericht, Newsletter, Kosten für Homepage, etc.)
- Anlässe wie Mitgliederversammlung, Jahresanlässe, etc.
- Spesen für Vorstandsmitglieder oder andere Personen
- Entschädigungen (AHV-Pflicht und Unfallversicherung klären und separat budgetieren). ACHTUNG: Für Entschädigungen muss der Verein einen Lohnausweis abgeben
- Allgemeine Unkosten wie Haftpflichtversicherung, Kontogebühren, Bank-/Postspesen, etc.
- Jährlich wiederkehrende Unkosten
- einmalige Ausgaben für Reparaturen, Anschaffungen, Anlässe etc.
- Vereinsbezogene Unkosten: z.B. Raummieten, Ausrüstung, Material, etc.
- Aufwände je nach Situation, z.B. Abschreibungen auf Mobilien, Fahrzeuge etc., Zinsaufwand für ein Kredit vorhanden ist, Steuern, wenn Gewinn oder Vermögen steuerbar ist

Auf der Einnahmenseite stehen normalerweise

- Zugesicherte Beiträge (Unterstützung) von Institutionen
- Subventionen
- Spenden
- Beiträge Gönner
- Beiträge Sponsoren
- Evtl. aktive und passive Mitgliederbeiträge
- Zinserträge (Bruttozinsen)
- Inserateinnahmen (z.B. aus Broschüren, Plakaten etc.)
- Weitere Erträge, z.B. Erlöse aus Verkäufen, Mieten, Standaktionen,

Mittelbeschaffung

Die Mittelbeschaffung soll nie isoliert von den Ausgaben bzw. einzelnen Leistungen betrachtet werden. Je genauer man sagen kann, wofür die Mittel verwendet werden, desto einfacher ist es, auf potenzielle Geldgeber bzw. Nutzniesserinnen und Nutzniesser zuzugehen.

Mittel im Sinne von Finanzen sind am Wichtigsten. Auch Dienstleistungen, Arbeitsleistungen, unentgeltliche Materiallieferungen etc. sind wertvoll und unterstützen eine Trägerschaft für Kulturwege. Eigenleistungen sind erwünscht und werden im Finanzierungsplan ebenfalls ausgewiesen.

Revision

Wenn in den Statuten das Organ der Revisoren/der Revisionsstelle vorgesehen ist, muss die Buchhaltung jährlich auf die Vereinsversammlung hin geprüft werden. Die Ergebnisse der Rechnungsprüfung werden in Form des Revisionsberichtes dem Vereinsvorstand und der Mitgliederversammlung vorgelegt, oft auch Spenderinnen und Spendern sowie Subventionsgebenden. Der Bericht bestätigt die Rechtmässigkeit der finanziellen Führung und empfiehlt der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstandes (Decharge-Erteilung).

Funktion Revisorin / Revisor: Gewisse Fachkenntnisse an diejenige Person, welche die Revision durchführt, werden vorausgesetzt. Die Person sollte sich in der einfachen und der doppelten Buchhaltung auskennen und über ein Grundwissen in der administrativen Betriebsführung verfügen. Vertrauenswürdigkeit, Taktgefühl und Verschwiegenheit runden das Anforderungsprofil ab. Unabhängigkeit ist ein weiteres Muss: Freundschaftliche Bande zu den Vorstandsmitgliedern oder Personen aus der Buchhaltung dürfen nicht zu übermässiger Toleranz führen. Revisoren-Personen gehören weder dem Vorstand an, noch sind sie in dessen Anstellungsverhältnis. Der zeitliche Aufwand beschränkt sich normalerweise auf einen Tag pro Jahr inklusive der Anwesenheit an der Jahresversammlung.

Die Revision soll nach der Fertigstellung des Jahresabschlusses erfolgen. Durch das Studium der Basisakten des Vereins (Statuten, Reglemente, Verträge, Versicherungspolice, etc.) verschafft sich die Revisorin/der Revisor einen ersten Überblick. Die eigentliche Buchhaltung wird stichprobenweise überprüft. Einzelne Konten werden genauer betrachtet. Die Bilanz und Erfolgsrechnung werden verglichen und interpretiert. Das Abschlussgespräch dient dazu, dass offene Fragen geklärt, kleinere Änderungen oder Verbesserungen angeregt, und eine erste Rückmeldung gemacht werden. Sollte die Revision eine (drohende) Überschuldung, gravierende Fehler oder gar Verstösse aufdecken, ist die prüfende Person oder Stelle verpflichtet, den Vorstand oder notfalls auch die Mitgliederversammlung schriftlich zu informieren. Im Normalfall wird jedoch im Anschluss an die Revision der Revisionsbericht mit den gebräuchlichen Standardformulierungen zuhanden der Mitgliederversammlung erstellt.

Administration und Archiv

Administration

Die Administration für einen Kulturweg soll schlank organisiert sein, aber dennoch ein gutes Funktionieren des Vereins sicherstellen. Der Vorstand muss die Kontakte gegen aussen pflegen und mit den vorhandenen Ressourcen Aktivitäten planen. Für diese Aktivitäten sollen auch andere Institutionen entlang des Kulturweges einbezogen werden.

Archiv

Trägerschaft des Archivs: Im Prinzip ist es Sache des Vereinsvorstands oder -präsidenten, einen Archiv-Verantwortlichen zu bestimmen. Die Trägerschaft führt ein Archiv, damit nachfolgende Organisationen jederzeit die Historie zur Verfügung haben. Das Vereinsarchiv enthält im weitesten Sinne die Vereinsgeschichte und zeigt auch auf, welche ehrenamtlichen Tätigkeiten geleistet wurden. Neben den digitalen Akten sollten die wichtigsten Unterlagen auch in Papierform vorhanden sein.

Dokumente im Archiv: Jede Vereinsgründung ist sozusagen ein historischer Akt; als Erstes gehören also das Gründungsprotokoll, die Statuten und Statutenänderungen ins Archiv. Aus den Statuten geht auch der Vereinszweck hervor.

Des Weiteren ist gemäss OR 962 vorgeschrieben, dass die Finanzunterlagen 10 Jahre lang aufbewahrt werden müssen. Dazu gehören: Jahresrechnungen, Bilanzen und andere Unterlagen, die mit den Vereinsfinanzen zu tun haben.

Ebenfalls Inhalt des Archivs sind: Jahresberichte, Verträge, Protokolle (Vorstand- und Mitgliederversammlung), wichtige Korrespondenzen, für den Verein wichtige Literatur, Vereins-Programme, Broschüren, Flyer, Fotos, Filme, Zeitungsausschnitte, Unterlagen von Anlässen.

Ordnung im Archiv: Man ordnet das Material nach Stichworten bzw. Hauptgruppen wie Grundlagen, Mitgliederversammlung, Vereinsleitung, Finanzen, Mitgliederadministration, Tätigkeit, Kontakte, Dokumentation. Die Unterlagen werden in beschriftete Papiermappchen gelegt. Diese versorgt man in Archivschachteln. Schachteln brauchen weniger Platz als Ordner und sind transportfähig. Was nicht als archivwürdig erachtet wird, wird entsorgt.

Standort des Archivs: Eine wichtige Frage ist der Standort des Archivs. Er muss sicher sein; die Dokumente sollten nicht in feuchten Kellern oder staubigen Estrichen aufbewahrt werden. In Frage kommen z.B. Chroniken, Heimatschutzgesellschaft etc. Erfahrungswerten zeigen, dass ein Verein, der 25 Jahre lang aktiv ist, über Material in der Grössenordnung eines Laufmeters verfügt. Generell gilt, dass die meisten Dokumente von Vereinen ohne Bedenken öffentlich zugänglich gemacht werden können. Bei Personendaten wie Mitgliederlisten sind die Datenschutzgesetze zu beachten. Es empfiehlt sich, ein Archivreglement zur erlassen, das den Zugang zu den Akten für Dritte regelt.

Weitere Informationen auch unter dem Link: <https://www.vitaminb.ch/a-z/arbeitshilfen/>