

KASSIER *Schulung*



Landjugend Oberösterreich

Auf der Gugl 3, 4021 Linz

Tel: 050 6902 1261, Fax: DW 91261

ooe@landjugend.at, www.ooelandjugend.at

Inhaltsverzeichnis

1. Rechte und Pflichten bei der Kassaführung	3
Anforderungen an Kassiere	3
Aufgaben eines Kassiers	3
Amtsübernahme	4
Instrumente zur Vermögensverwaltung	4
Begriffsbestimmungen	6
2. Das Kassabuch	6
Aufbau des Kassabuches	6
Eintragung im Kassabuch	7
Die Landjugend stellt eine Rechnung	8
Eigenbeleg	9
Der Jahresabschluss	10
Kassaprüfung	11
Kassabericht bei der Jahreshauptversammlung	12
3. Aufgaben des Kassiers bei Veranstaltungen	13
Aufgaben VOR der Veranstaltung	13
Sponsorensuche	14
Während der Veranstaltung	15
Veranstaltung abrechnen	15
4. Gemeinnützigkeit	16
5. Steuern und Abgaben	18
Gesetzliche Regelungen im Überblick	18
Gewerbeordnung	18
Steuerrecht	19
Übersicht	20
Kleines Vereinsfest	21
Großes Vereinsfest	22
Abgaben	23
Förderungen	24
6. Vereins- und Veranstaltungshaftpflichtversicherung	25
Haftpflichtversicherung	25
Veranstaltungshaftpflichtversicherung	26
Schlechtwetterversicherung	26
7. Der Mitgliedsbeitrag	27

1. RECHTE UND PFLICHTEN BEI DER KASSAFÜHRUNG

Anforderungen an Kassiere

Ein Kassier soll...

- Pflichtbewusst, sorgfältig, genau
- Vorausschauend, planend
- Volljährig

sein.

Volljährigkeit

Jugendliche von 14 bis 17 Jahren sind nur „erweitert geschäftsfähig“ und **dürfen nicht** über **größere Summen** (hängt von dem Einkommen ab) verfügen oder alle notwendigen **Geschäfte für den Verein** abschließen (Bsp.: Unterzeichnung der Verträge mit einer Band, ...).

Was tun, wenn der/die Kassier/in noch nicht volljährig ist?

Der Vorstand muss der Bank schriftlich erklären, dass der/die Kassier/in für das Vereinskonto zeichnungsberechtigt sein soll.

Aufgaben eines Kassiers

- Kassa und Material übernehmen
- Bank besuchen
- Landjugendvermögen verwalten
 - Inventar verwalten
- Budgetübersicht bewahren
- Kassabuch regelmäßig führen
- Rechnungen termingerecht bezahlen
 - Wichtig um ein schlechtes Bild der Unternehmen auf die Landjugend zu vermeiden.
- Veranstaltungen ausstatten und abrechnen
 - findest du unter Punkt 3
- Kassa abschließen – mit 31.12.
 - findest du unter Punkt 2
- Aktuelle Punkte bei Vorstandssitzungen besprechen

Amtsübernahme

Bei der Amtsübernahme überprüfen ob ...

... alle **Belege** verbucht und ordnungsgemäß abgelegt sind.

Es gilt eine **Aufbewahrungspflicht** der Belege von **7 Jahren**. Vergewissert euch wo die Mappen der letzten Jahre aufbewahrt sind → z.B. im Landjugendraum.

... die **Jahresabrechnung** gemacht, überprüft und für richtig erklärt wurde.

Der nächste Kassier haftet für die für die Fehler des Vorgängers.

... alle **offenen Rechnungen** bezüglich Schulden/Forderungen schriftlich festgehalten wurden.

... der **Kassa- und der Kontostand** mit dem tatsächlichen Stand (Bargeld in Handkassa, Kontoauszug) übereinstimmt.

... alle **Gegenstände** in der Inventarliste erfasst und vorhanden sind.

Zu erhaltende Materialien

- Kassabücher, Sparbuch, Kontoauszüge
- Belegmappe
- Kassaein- und ausgangsböcke für Handkassa
- Handkassa
- Stempel (wenn vorhanden)
- Inventarliste

Außerdem ist ein **Bankbesuch** notwendig, um den **Zugang zum Konto** und die Berechtigungen zu erhalten, sowie die **Vollmacht** bei nicht volljährigen Kassieren zu unterzeichnen. Um den Konto-Zugang zu bekommen, muss der Funktionär schon im ZVR-Auszug aufscheinen. Daher ist es wichtig, dass der Bezirksvorstand die Vorstandsmeldungen innerhalb von 2 Wochen nach der Jahreshauptversammlung einer Ortsgruppe an das Landjugend-Büro, sowie an die zuständige Bezirkshauptmannschaft übermittelt.

Instrumente zur Vermögensverwaltung

Handkassa

Eine Handkassa ist dazu da, um Kleinbeträge abzuwickeln (< 250,- €) und keine größeren Summen.

Konto

Das Konto dient zur Finanzierung des laufenden Betriebes.

Bankomatkarte

Eine Bankomatkarte sollte man sich nur anlegen, wenn es wirklich notwendig ist und nur für den Kassier (und Leitung).

Online Sparen

Ein Online Sparen ist dann sinnvoll, wenn man auf längere Zeit **Ansparungen** plant oder auch als Sicherheit für **finanzielle Risiken**. Dabei aber unbedingt auf die **Zeichnungsberechtigung** achten! Wir empfehlen „**Online Sparen**“ zu nutzen statt eines Sparbuches. Alle Bewegungen können dabei einfach über ELBA gemacht werden.

Andere Anlageformen

Anlageformen mit einem Risiko für das Kapital sind für gemeinnützige Vereine **untersagt!**
Darunterfallen: Aktien, Anleihen, Grundstücke, Gold, Bitcoins,

Inventar

Auch angekaufte oder selbstgebaute Gegenstände gelten als Vermögen und sind dementsprechend zu verwalten. Vor allem ist im Inventar ein beträchtlicher Teil vom Landjugendvermögen gebunden.

Um einen Überblick über das Inventar zu haben, sollte eine aktuelle Inventarliste geführt werden und diese auch am besten einmal im Jahr bei einer Inventur kontrolliert werden.

Inventarliste der Landjugend				
Nr.	Menge	Gegenstand	gekauft am/bei	Lagerort
1	1	Lichterkette	-	Martin
2	1	Verkaufsstand	selbst gebaut 2001	Martin
3	1000	Hartplastikbecher	2005, Fa. AllesfürsFest	LJ-Raum
4				
5				
6				
7				

Die Inventarliste ist auch wichtig, um das Gesamtvermögen der Landjugend-Gruppe festzustellen. Dies wird z. B. auch bei der Auflösung einer Gruppe benötigt.

Begriffsbestimmungen

Geschäftsjahr

Als Geschäftsjahr wird der Zeitraum definiert, in dem ein Unternehmen/Verein das Ergebnis der geschäftlichen Tätigkeit zusammenfasst.

Für uns als Landjugend gilt dabei der Zeitraum von **01. Jänner bis 31. Dezember**. Dies bedeutet auch, dass das **Kassabuch** von 01.01.-31.12. geführt werden und mit 31.12. der **Jahresabschluss** gemacht werden muss.

Umsatz

Als Umsatz werden alle Einnahmen im Laufe eines Geschäftsjahres oder im Zuge einer Veranstaltung bezeichnet.

Gewinn

Als Gewinn wird der Überschuss, also Einnahmen minus Ausgaben, eines Geschäftsjahres oder im Zuge einer Veranstaltung bezeichnet.

Summe Einnahmen (=Umsatz)	€ 2.922,70
Summe Ausgaben	- € 1.885,37
Gewinn	€ 1.037,33

2. DAS KASSABUCH

Aufbau des Kassabuches

Datum	Vermerk	Beleg Nr.	Empfänger/Leistung	Handkassa		Girokonto		Sparbuch	
				Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben
01.01.2020	Anfangsbestand			€	550,00	€	11.000,00	€	10.000,00
...		...							
13.03.2020		51	Wechselgeld Fest	€ 2.800,00			€ 2.800,00		
14.03.2020	Fest	52	Sicherheitsfirma Fest		€ 600,00				
15.03.2020	Sponsor	53	Sponsorbetrag Fam. Huber	€ 150,00					
16.03.2020	Hütte	54	Leihgebühr für Frühschoppen Feuerwehr	€ 200,00					
17.03.2020	Fest	55	Band Fest		€ 1.000,00				
18.03.2020	Fest	56	Tageslosung	€ 9.650,00					
18.03.2020		57	Einzahlung Girokonto		€ 11.200,00	€ 11.200,00			
19.03.2020	Bildung	58	Teilnehmergebühren Bildungstag				€ 200,00		
20.03.2020	Fest	59	Getränkehändler				€ 6.000,00		
21.03.2020	Landwirtschaft&Umwelt	60	Teilnehmergebühren Agrarkreisausflug				€ 50,00		
22.03.2020	Brauchtum	61	Teilnehmergebühren Päck Ma's				€ 190,00		
...		...							
31.12.2020	Bank	251	Zinsen			€ 0,25			
31.12.2020	Bank	252	25% Kest				€ 0,06		
31.12.2020	Bank	253	Kontoführung				€ 5,46		
Summe Einnahmen/Ausgaben				€ 12.800,00	€ 12.800,00	€ 11.200,25	€ 9.245,52	€ -	€ -
Aktueller Stand				€	550,00	€	12.954,73	€	10.000,00

Datum: Tag der Bezahlung

Vermerk: Bezeichnung der Veranstaltung, des Projektes, etc.

Beleg-Nr.: Stellt den Zusammenhang zwischen Beleg und Eintrag im Kassabuch her. Jede Nr. darf nur einmal im Geschäftsjahr (01.01.-31.12) vorkommen.

Die Belegnummer kann **durchgehend** für Kassa- und Bankbelege (wie auf dem Bild), aber auch **getrennt** z.B. mit K1 und B1 ... nummeriert werden. Falls die Belegnummer getrennt geführt wird, müssen die Belege auch getrennt abgelegt werden.

Empfänger/Leistung: Wer hat wofür das Geld erhalten

Eintragung im Kassabuch

Im Kassabuch dürfen keine nachträglichen Änderungen, Ausbesserungen, Eintragungen mehr möglich sein.

Excel ist weiterhin als Instrument für das digitale Kassabuch gestattet.

Beleg: Sobald eine Rechnung bezahlt, wurde das Datum der Bezahlung darauf vermerken.

→ „bezahlt am ...“

Die Landjugend stellt eine Rechnung

Kassaausgangsrechnungen sind Rechnungen, welche die Landjugend an Firmen zur Bezahlung ausschickt (z.B. Werbevereinbarung, Volkstanzauftritte, ...).

Folgende Punkte müssen dabei in der Rechnung enthalten sein:

- Name, Anschrift, sowie ZVR- Zahl der **Landjugend**
- Rechnungsdatum
- Name und Anschrift des **Kunden**
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten **Ware** oder Art und **Umfang der Leistung**
- **Tag** der Lieferung oder Leistung
- **Nettobetrag** (= ohne MwSt.) der Lieferung oder Leistung
- Vermerk der unechten **Steuerbefreiung**

Die Rechnung gibt es zum Download auf dem **Self-Service-Portal** auf der Homepage der Landjugend Oberösterreich (ooe.landjugend.at)



Landjugend XY
Max Mustermann
Musterstraße 1
4444 Musterstadt

Tel.: 0699 11 121314

E-Mail: max.mustermann@landjugend.at

ZVR: 123456789

An
Landjugend Oberösterreich
Magdalena Himsi
Auf der Gugl 3
4021 Linz

22.04.2020

Rechnung: Muster 1

Artikel-Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Gesamtpreis
Musterstück	€ 10,00	10	€ 100,00
Musterstück 2	€ 2,50	2	€ 5,00
Musterstück 3	€ 1,00	4	€ 4,00
Endsumme			€ 109,00

Mehrwertssteuerbefreiung aufgrund § 6/Absatz 1/Z14 UStG

Sofort zahlbar ohne Abzug.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Kassier der Landjugend XY

Bankverbindung:
Musterbank Musterstadt
IBAN: AT12 1234 5678 9101 1123
BIC: RZXXX123

Eigenbeleg

Es gilt der Grundsatz: **Keine Buchung ohne Beleg!**

Aufgrund der Belegerteilungspflicht dürfte es ausgangsseitig fast keine Eigenbelege mehr geben. Ist dennoch kein Beleg vorhanden, so ist ein Eigenbeleg zu schreiben.

Der Eigenbeleg muss dabei folgende Punkte enthalten:

- Angabe von **Empfänger / Einzahler**
- **Zweck** der Zahlung oder Einnahme
- **4-Augen-Prinzip:** Bestätigung des Eigenbeleg durch zwei Unterschriften (z.B. Leiter und Kassier)



Landjugend XY
 Max Mustermann
 Musterstraße 1
 4444 Musterstadt
 Tel.: 0699 11 12 13 14
 E-Mail: max.mustermann@landjugend.at
 ZVR: 123456789

22.04.2020

Eigenbeleg: Muster 1

☐ **EINGANG** von: _____
☐ **AUSGANG** von: _____

Artikel-Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Gesamtpreis
Musterstück	€ 10,00	10	€ 100,00
Musterstück 2	€ 2,50	2	€ 5,00
Musterstück 3	€ 1,00	4	€ 4,00
Endsumme			€ 109,00

Mehrwertssteuerbefreiung aufgrund § 6/Absatz 1/Z14 UStG

 Kassier der LJ XY
 Max Mustermann

 Leitung der LJ XY
 Magdalena Mustermann

Bankverbindung:
 Musterbank Musterstadt
 IBAN: AT12 1234 5678 9101 1123
 BIC: RZXX123

Der Jahresabschluss

Das Geschäftsjahr der Landjugend läuft von 1. Jänner bis 31. Dezember. Mit 31.12. muss dann das Jahr mit dem Jahresabschluss abgeschlossen werden.

Folgendes wird beim Jahresabschluss gemacht:

1. Belege und Buchungen kontrollieren

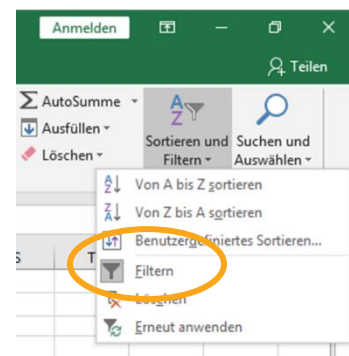
- Sind alle Rechnungen eingetragen und abgelegt?

2. Jahresergebnis ermitteln

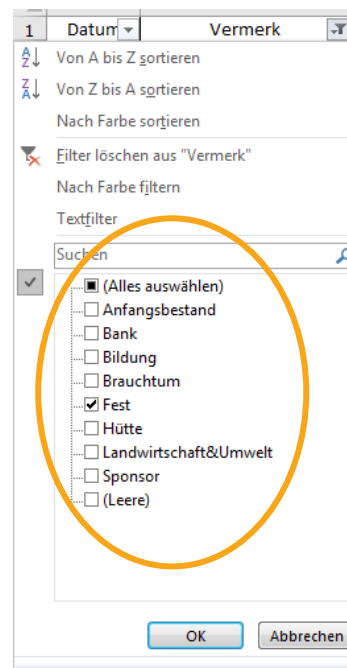
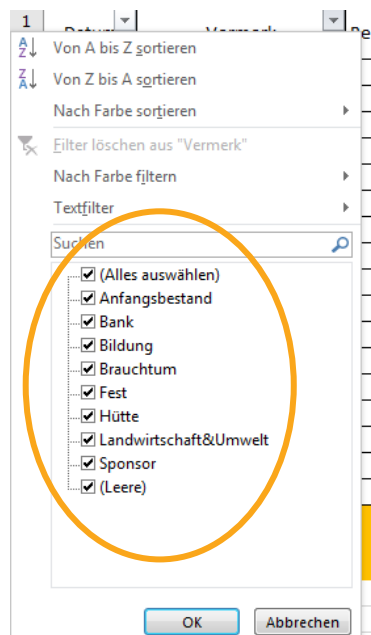
- Wurde im Vergleich zum Vorjahr ein Gewinn oder Verlust erwirtschaftet und wie hoch ist die Summe?

3. Veranstaltungs- bzw. Projektabrechnungen erstellen

- Wie viel wurde bei den Veranstaltungen eingenommen bzw. ausgegeben und wie hoch ist der Gewinn (relevant für die KöSt.)?
- **TIPP:** wird mit Kategorien in Excel gearbeitet, so kann dies einfach gefiltert werden und die Veranstaltungsabrechnung ist mit einem Klick erledigt.



Datum	Vermerk	Beleg Nr.	Empfänger/Leistung	Handkassa	Girokonto	Sparbuch
				Einnahmen	Einnahmen	Einnahmen
				Ausgaben	Ausgaben	Ausgaben



Datum	Vermerk	Beleg Nr.	Empfänger/Leistung	Handkassa	Girokonto	Sparbuch
14.03.2020	Fest	52	Sicherheitsfirma Fest	€ 600,00		
17.03.2020	Fest	55	Band Fest	€ 1.000,00		
18.03.2020	Fest	56	Tageslosung	€ 9.650,00		
20.03.2020	Fest	59	Getränkeshändler		€ 6.000,00	
				€ 9.650,00	€ 1.600,00	€ - € 6.000,00

4. Steuerpflicht prüfen

- Ist Körperschaftssteuer zu entrichten?
– *Genauer unter „Steuern und Abgaben“*

5. Digitale Kassabücher, Kontoauszüge, Abrechnungen ausdrucken und ablegen

6. Kassabücher und Belege aufbewahren

- Es herrscht eine Aufbewahrungspflicht von **7 Jahren**

Kassaprüfung

Mindestens 1x im Jahr muss die Kassa von zwei ausgewählten Kassaprüfern geprüft werden. Die Kassaprüfer dürfen nicht dem Vorstand angehören und werden bei der Jahreshauptversammlung im Vorjahr gewählt.

Die Kassaprüfung soll mind. 2 Wochen vor der Jahreshauptversammlung stattfinden.

Bei der Kassaprüfung müssen die Kassaprüfer folgende Punkte kontrollieren:

- Kontrolle der Belege
- Kontrolle über die richtige Eintragung im Kassabuch
- Kontrolle über die Vollständigkeit der Belege
- Kontrolle über die Richtigkeit des Kassastandes
- Kontrolle der steuerrelevanten Aktivitäten
- Kontrolle der Gemeinnützigkeit der Mittelverwendung
 - *Unter Punkt „Gemeinnützigkeit“ genauer erläutert*
- **Prüfungserkenntnisse auf dem Prüfbericht festhalten.**



Was tun, wenn die Kassa nicht stimmt?

1. Fehler am Prüfbericht festhalten
2. Der Kassier bekommt Zeit, um die Kassa in Ordnung zu bringen.
3. Danach wird die Kassa erneut zur Prüfung vorgelegt.
4. Auch der Prüfbericht muss **erneut** ausgefüllt werden.



8.1 Protokoll Kassaprüfung

Verein Landjugend _____
ZVR-Nummer: (siehe zvr.bmi.gv.at)

Veranstaltung: Kassaprüfung/Protokoll vom _____ (Datum)
Ort: _____
Teilnehmer: _____
Prüfungszeitraum: von _____ bis _____

Die Kassaprüfung beginnt um _____ Uhr.
Der Kassier: _____ erörtert die Konten und Buchhaltung des Vereins, sowie die vorbereiteten Unterlagen.

Als Prüfungsunterlagen werden zur Verfügung gestellt:

- Belege
- Kontoauszüge des Kontos Nr. _____
- Kontoauszüge des Kontos Nr. _____
- Sparbuch Nr. _____
- Sparbuch Nr. _____
- Kassabuch
- Handkassa

Die Prüfung beginnt mit der Einsicht in die allgemeinen Finanzverhältnisse des Vereins. Der zweite Teil der Prüfung bezog sich auf die ordnungsgemäße Buchführung. Anfangs- und Endbestände aller Bereiche wurden geprüft. Stichprobenartig wurden einzelne Belege kontrolliert.

Nach Einsicht der Kassaprüfer in alle Unterlagen wird die Kassa für in Ordnung befunden.
Verbesserungsvorschläge:

-
-
-

Für den Bericht:

Kassaprüfer Name (Unterschrift) _____ Kassaprüfer Name (Unterschrift) _____

Bericht zur Kenntnis genommen:

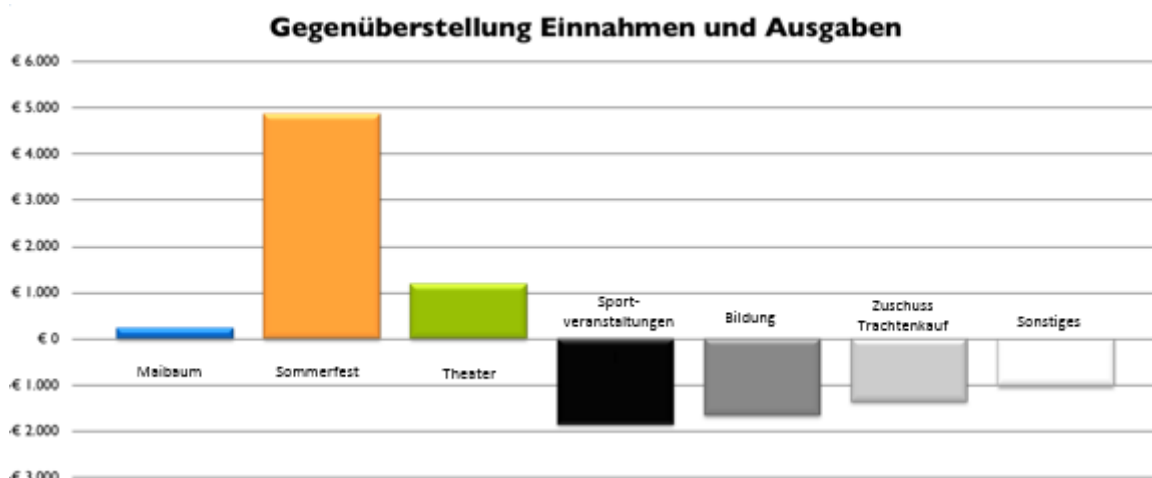
Obmann / Leiterin (Unterschrift) _____ Kassier (Unterschrift) _____
Anhang: Kassabuch-Ausdruck mit Unterschriften v. Kassier und Kassaprüfer (= Kassaschluss)

t_8_1_02_Protokoll_Kassaprüfung_01

Kassabericht bei der Jahreshauptversammlung

Der Kassabericht ist ein **fixer Bestandteil** bei der Jahreshauptversammlung. Vor allem für **Ehrengäste** ist es sehr interessant zu erfahren, wofür das Geld ausgegeben wird. Außerdem ist der Kassabericht eine gute Gelegenheit sich bei den **Sponsoren** für ihre Unterstützung zu bedanken.

Er soll **kurz und einfach** mit gerundeten Beträgen präsentiert werden. Es ist verpflichtend die **Einnahmen und Ausgaben gesamt (in Zahlen und nicht in Prozent)** zu präsentieren. Es müssen jedoch nicht die Salden der Bankkonten gesagt werden. Wir empfehlen auch jeweils **wichtige Positionen** grafisch hervorzuheben (z.B. wie viel für die Bildung der Mitglieder ausgegeben wurde oder Spendenbeiträge, ...).



Nach dem Kassabericht geben die Kassaprüfer bei einer gut geführten Kassa die **Empfehlung auf Entlastung des Kassiers**. Die Ortsgruppenleitung bittet danach um **Entlastung des gesamten Vorstandes** mit Handzeichen.

Bei der Jahreshauptversammlung muss außerdem das Kassabuch jedem Mitglied zur **Einsicht** zur Verfügung stehen.

3. AUFGABEN DES KASSIERS BEI VERANSTALTUNGEN

Der Kassier hat bei Veranstaltungen eine der wichtigsten Rollen über.

Aufgaben VOR der Veranstaltung

- **Sponsorbriefe/ -pakete anfertigen** und Überblick der Sponsorbeiträge und Sponsoren bewahren.
- **Kassen und Wechselgeld besorgen**
 - Dafür der Bank mind. 2 Wochen vorher Bescheid geben, wieviel Wechselgeld benötigt wird. Denn die meisten Banken haben nicht mehr so viel Bargeld lagernd.
 - Falls ihr euch nicht sicher seid, wieviel Wechselgeld benötigt wird, könnt ihr euch nach den Werten der letzten Jahre richten.
- Gutscheine, Markerl und Bons vorbereiten
- **Eintrittsbänder besorgen**
 - Bei Bestellung beim JugendReferat des Landes OÖ sind 1000 Stk. pro Veranstalter und Jahr kostenlos. Unter folgendem Link können diese bestellt werden: <https://www.jugendschutz-ooe.at/service-fuer-veranstaltungen/>
 - Auch im Webshop der Landjugend Oberösterreich können Jugendschutzbänder bestellt werden.
- **Nachttresor** vereinbaren oder direkt beim **Geldeinzahlungsautomat** einzahlen
 - Bei großen Festen empfehlen wir mit der Bank die Nutzung des Nachttresors zu vereinbaren. So könnt ihr auch in der Nacht das Geld sicher bei der Bank aufbewahren.
- **Aufzeichnungssystem** für die getrennte Erfassung von Getränken und Speisen (Tageslosung) erstellen
 - So bekommt man einen Überblick, wo am meisten Umsatz erwirtschaftet wurde.
- **Hauptkassa** einrichten
 - auch mehrere Kassen möglich für eine getrennte Erfassung der verschiedenen Bereiche
 - hier wird das Bargeld während der Veranstaltung gesammelt
- **AKM** anmelden
 - Genaueres gibt es unter „Abgaben – AKM“

Sponsorensuche

Auch wenn die Sponsorensuche oft mühsam erscheint, bei Veranstaltungen entscheiden die Sponsorgelder wieviel mehr oder weniger Geld der Ortsgruppe bleibt. Auch für die Anschaffung von einheitlicher Kleidung ist es günstig Sponsoren zu haben.

Mit dem **Sponsorenbrief** könnt ihr die Unternehmer überzeugen eure Veranstaltung zu unterstützen. Zusätzlich ist es wichtig **ansprechende Sponsorenpakete** zu erstellen. Wieviel ihr für die jeweiligen Pakete verlangt, liegt in eurem Ermessen, sollte jedoch abhängig von der Größe und dem Bekanntheitsgrad eures Festes sein.

Veranstaltung

Datum

Veranstalter

Werden Sie Hauptsponsor oder schnüren Sie ganz individuell ein eigenes Sponsorpaket!

Sponsorenpakete

Hauptsponsor-Paket

- Firmenlogo auf der Homepage sowie auf Social-Media-Kanälen
- Beamerwerbung im Festzelt
- Transparent am Festgelände
- Firmenlogo auf allen Schriftstücken (Aussendungen, Plakate, Flyer, Speisekarten,...)
- 1 Seite in der Festschrift

Bauteile zum Selberbauen

- Logo auf der Homepage	80€
- Logo auf Plakaten und Flyern	200€
- Beamerwerbung im Festzelt	50€
- Transparent am Festgelände	50€
- Logo auf Rückseite der Speisekarte	50€
- ½ Seite in der Festschrift	70€



500
Euro

Sponsoringvereinbarung

Veranstaltung am _____

Abgeschlossen zwischen Veranstalter

Ansprechperson Veranstalter:

Bankverbindung:

ZVR _____

E-Mailadresse _____

und dem Unternehmen

Name des Unternehmens und Ansprechperson

Rechnungsadresse

Kontakt Daten

Hiermit bestätigt die (Name Verein), dass das oben angeführte Unternehmen am (Name Veranstaltung) folgende(s) Sponsorpaket(e) in Anspruch nimmt:

☐ Hauptsponsor	€ 500,00
☐ - Logo auf der Homepage	€ 80,00
☐ - Logo auf Plakaten und Flyern	€ 200,00
☐ - Beamerwerbung im Festzelt	€ 50,00
☐ - Transparent am Festgelände	€ 50,00
☐ - Logo auf Rückseite der Speisekarte	€ 70,00
☐ - ½ Seite in der Festschrift	€ 80,00

GESAMTBETRAG (Betrag beinhaltet keine MwSt.) € _____

☐ Überweisung bar bezahlt am _____

_____, am _____

Ort _____ Datum _____

Unterschrift Verein

Unterschrift Unternehmen

VIELEN DANK
für Ihre
Unterstützung!

Falls die Unternehmen eine **Rechnung** verlangen, fragt am besten nach, welche **Bezeichnung** ihnen für das Sponsoring in der Rechnung lieber ist. Unter dem Begriff Werbevereinbarung können sie zum Beispiel den Betrag steuerlich absetzen.

Während der Veranstaltung

- Die Barbereiche und Kellner mit den Geldtaschen/-kassetten ausstatten
 - Unbedingt die Geldtaschen mit Nummern beschriften und vermerken, wer welche Tasche bekommen hat. Diese dann auf einer Liste mit den Haftungsinfos unterschreiben lassen. Falls eine Tasche gestohlen wird, haftet dann das verantwortliche Mitglied und nicht die Landjugend.
- Zwischendurch immer wieder bei allen Bereichen durchgehen, **Geld einsammeln** und dies dann in die Hauptkassa geben.
 - **Tipp:** nicht direkt im Geschehen mit dem Geld durchgehen, sondern abseits vorbeigehen.

Veranstaltung abrechnen

- **Belege** sammeln und alle Ein- und Ausgaben im Kassabuch verbuchen
- Kontrolle ob **Sponsoringgelder** überwiesen worden sind
- **Getrennte Erfassung** der verschiedenen Bereiche
 - Eintritt, Schank, Küche, Kellner, Bar, ...
- **Umsatz** eruieren
 - Alle Einnahmen im Laufe der Veranstaltung
- **Wechselgeld** wieder abziehen
- **Überschuss** oder **Verlust** der Veranstaltung ermitteln
- **Ausgaben und Einnahmen** aus/in der Festkassa berücksichtigen (z.B. Band, ...)
 - Darf bei den Einnahmen nicht vergessen werden!

Tagesumsatz lt. Kassa	€ 7.922,70
+ Ausgaben für Security	€ 600,00
- Einnahmen Sponsor	€ 100,00
= Tagesumsatz endgültig	€ 8.422,70

4. GEMEINNÜTZIGKEIT

Die Landjugend ist ein gemeinnütziger Verein. Dabei gibt es einige Dinge zu beachten.

Definition

Ein Verein ist gemeinnützig, wenn

1. der gemeinnützige Zweck im **Statut** verankert ist.
2. der gemeinnützige Zweck **unmittelbar** und **ausschließlich** verfolgt wird.
 - **Unmittelbar**: der gemeinnützige Zweck wird tatsächlich in der Geschäftsführung/ im Vereinsleben umgesetzt (Siehe „Gemeinnützige Zwecke in der Landjugend“)
 - **Ausschließlich**: siehe „Ausschließlich gemeinnützig“

Zweck

„Gemeinnützig sind solche Zwecke, durch deren Erfüllung die Allgemeinheit gefördert wird.“

Ein gemeinnütziger Verein übernimmt Aufgaben des Staates. Beispiele dafür sind:

- Bildung (Schulen, ...)
- Kultur (Museen, ...)
- Gesundheit (Spitäler, ...)
- Infrastruktur (Straßen bis Buswartehäuser, ...)

Gemeinnützige Zwecke in der Landjugend

- **Außerschulische Jugendbildung** (Seminare, Agrarkreise, ...)
- **Amateursport** (Sport & Fun, ...)
- **Brauchtumpflege** (Volkstanzen, Schuhplatteln, Dorfbrauchtum, ...)
- **Kunst und Kultur**
- **Sozial mildtätige Zwecke** (Sozialaktionen und Spenden, ...)
- **Umweltschutz** (Müllsammelaktion, ...)
- **Förderung der Allgemeinheit** (Projektarbeit, ...)

Ausschließlich gemeinnützig

Ausschließlich gemeinnützig ist, wer nicht nach **Gewinn strebt**, und **kein unangemessen hohes Vermögen** anhäuft. → Eine Finanzreserve in Höhe von einem Jahresbedarf ist in der Regel zulässig. Bei höheren Reserven sind Beschlüsse notwendig für welche konkrete Ziele die Mittel angespart werden.

Ausschließlich gemeinnützig ist außerdem, wer Mitglieder nicht begünstigt. **Unbegünstigte Zwecke** dürfen 10 % von Zeit und Geld und max. **€ 100.-/Mitglied** und Jahr ausmachen. Beispiele für unbegünstigte Zwecke: Bezahlung von Speisen und Getränken bei Ausflügen, Bezahlung der Buskosten zu Festen, Bezahlung der LJ-Tracht, ...

Go's bei Ausgaben = gemeinnützige Zwecke

- Sämtliche Kursgebühren
- Bildungsveranstaltungen (Bildungsdienstage, Bildungstage, Kongress, Newcomer Seminar, JUMP, aufZAQ, usw.)
- Teilnahmegebühren bei Bewerben (Mähentscheid, Forstbewerb, Sportentscheide etc.)
- Kosten für Brauchtumspflege: z.B. Maibaumvorbereitungen (Materialien, Werkzeug, etc.), Kosten f. Weihnachtsgeschenke Altersheim, Nikolausaktion, ...
- Kosten für Projektarbeit
- Eintritte für Besichtigungen, etc.
- Eintritte, um Amateursport zu ermöglichen (z. B. Skikarten, Freibad-Tickets, etc.)
- Buskosten in Zusammenhang mit dem Vereinszweck (z. B. Bus zum Landjugend-Skitag, Bus zum Bezirkssporttag, Bus zum Jubiläumsfest einer anderen Landjugend etc.)
- ein Essen pro Jahr pro Mitglied (z. B. bei Jahreshauptversammlung)
- LJ-Tracht, wenn diese im Besitz der Landjugend bleibt und beim Ausscheiden an neue Mitglieder weitergegeben wird
- Funktionärs-Vollkasko-Versicherung

No Go's bei Ausgaben = unbegünstigte/untergeordnete Zwecke

- Bargetränke spendieren
- Doppelliter/Mass spendieren
- nur Ausflüge sponsern
- Buskosten in Zusammenhang mit Aktivitäten, die den Vereinszweck nicht unterstützen (z. B. Fahrt zum Frühschoppen in die Nachbargemeinde etc.)
- LJ-Tracht und LJ-Kleidung, wenn diese an die Mitglieder „geschenkt wird“
- mehrmals jährlich zum Essen einladen

5. STEUERN UND ABGABEN

Gemeinnützige Vereine sind steuerlich begünstigt, trotzdem gibt es einiges zu beachten.

Gesetzliche Regelungen im Überblick

Gesetz / Regelung	Gesetzgebung	Zuständigkeit	Prüfung
Veranstaltungsgesetz der Länder	Landesgesetz	Gemeinde oder BH	Finanzamt
Gewerbeordnung	Bundesgesetz mit Bezug zum KöSt-Gesetz	BH	
Steuerliche Regelungen	Bundesgesetze – Grundlage für die Ausnahmen der Gewerbeordnung	Finanzamt	
Verwaltungsregelungen	Bundesgesetze – Straßenverkehrsordnung	Gemeinde, BH, Polizei	
Sozialversicherung	Bundesregelung	Gebietskrankenkassen	

BH = Bezirkshauptmannschaft

Gewerbeordnung

Für Gastgewerbliche Tätigkeiten wird normalerweise ein Befähigungsnachweis, also **Gewerbeschein**, benötigt. Dadurch werden gewerbliche Tätigkeiten, welche selbstständig, regelmäßig und mit Gewinnerzielungsabsicht ausgeübt werden, gekennzeichnet.

Ausgenommen sind Tätigkeiten von Körperschaften öffentlichen Rechts und **gemeinnützigen Vereinen** im Rahmen und Umfang von §5 Z12 des Körperschaftssteuergesetzes.

Ausnahme aus der Gewerbeordnung

- für gesellige Veranstaltungen mit Angabe des gemeinnützigen Verwendungszwecks auf allen Ankündigungen
„Der Reinerlös dieser Veranstaltung wird für die Jugendarbeit in der Gemeinde ... verwendet!“
- Gewerbliche Tätigkeit (Abgabe von Speisen und Getränke) an **maximal 72 Stunden pro Jahr** (Zeit lt. Bewilligung)
- Die **Erträge** aus der Veranstaltung müssen nachweislich für den **angekündigten Zweck** verwendet werden.

Steuerrecht

Wann sind Steuern zu entrichten?

Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer ist zu entrichten, wenn der **Gewinn** aus **kleinen und großen Vereinsfesten** höher als der Freibetrag von **€ 10.000,-** pro Jahr ist. Dann sind **23 %** des steuerrelevanten Betrages mit der **Körperschaftsteuererklärung** bis 30. April bzw. 30. Juni des Folgejahres an das **Finanzamt** abzuführen.

Bei **entbehrlichen Hilfsbetrieben (kleines Vereinsfest)** dürfen bei der Gewinnermittlung **20 %** der Einnahmen als Ausgaben für die Mitarbeit der Vereinsmitglieder **abgezogen werden**.

TIPP: Sollte der Gewinn den Freibetrag übersteigen, sucht am besten einen **Steuerberater** auf, welcher mit euch die Steuererklärung abwickelt.

Beispiel:

Einnahmen	€ 40.000,-
- Ausgaben	- € 20.000,-
- 20% vom Umsatz	- € 8.000,-
Gewinn	€ 12.000,-
- Freibetrag	- € 10.000,-
Steuerrelevanter Betrag	€ 2.000,-

$$€ 2.000,- * 23 \% = € 460,- \text{ Körperschaftsteuerschuld}$$

Übersteigt der Gewinn in einem Jahr den Jahresfreibetrag von € 10.000,-, so können zusätzlich **„alte vollständige“ Freibeträge**, die in den 10 vorangegangenen Jahren nicht verbraucht wurden, abgezogen werden. **„Teilfreibeträge“** sind nicht vortragsfähig, außer sie sind zu weniger als **10 %** verbraucht worden.

Beispiel:

Aufgrund von Corona musste das Landjugendfest 2020 abgesagt werden und es gab auch sonst keine Einnahmequelle in diesem Jahr. Der Freibetrag von € 10.000,- kann für das nächste Jahr aufgespart werden. Im nächsten Jahr hat die Landjugend somit einen Freibetrag von € 20.000,-.

Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer ist zu entrichten, wenn der Umsatz aus **großen Vereinsfesten** höher als **€ 55.000,-** pro Jahr ist. Tritt der Fall auf, dass man diese Grenze übersteigt, so ist man auch vorsteuerabzugsberechtigt. *Weitere Info's sind unter dem Punkt „Großes Vereinsfest“.*

TIPP: Bei großen Vereinsfesten ist es sinnvoll sich bei einem Steuerberater zu informieren, wie weiter vorgegangen werden soll.

Übersicht

Steuerliche Behandlung verschiedener Einnahmeerzielungsmöglichkeiten		KÖST	USt
Vereinssphäre	- Keine wirtschaftliche Betätigung - Mitgliedsbeiträge, Spenden	nein	nein
Unentbehrlicher Hilfsbetrieb	- Wirtschaftliche Betätigung unbedingt notwendig um begünstigten Zweck zu erreichen - Eintritte für Theater, Sportveranstaltungen, Faschingsumzüge ...	nein	nein
Entbehrlicher Hilfsbetrieb	- wirtschaftliche Betätigung nicht unbedingt notwendig aber mit dem begünstigten Zweck im Zusammenhang Kleine Vereinsfeste, Bewirtung bei Bewerben - Einnahmen aus Verpflegung bei Faschingsumzügen etc.	ja Freibetrag € 10.000,-	nein
Begünstigungsschädlicher Betrieb	- Betätigung dient nicht zur Erfüllung des begünstigten Zweckes (nur Mittelaufbringung) Große Vereinsfeste	ja Freibetrag € 10.000,-	ja ab Umsatz von € 55.000,-

Beispiele:**Unentbehrlicher Hilfsbetrieb**

- Einnahmen aus Kursen
- Einnahmen aus dem Eintritt zum Theater
- Kultur- und Brauchtumspflege, NICHT Unterhaltung
- Zeitschrift-Werbung < 25%

Entbehrlicher Hilfsbetrieb

- Ball (kleines Vereinsfest)
- Flohmarkt
- Kleines Vereinsfest
- Punschstand
- Zeitschrift-Werbung 25-50%

Begünstigungsschädlicher (Gewerbe-)Betrieb

- Großes Vereinsfest
- Gastgewerbebetrieb
- Zeitschrift-Werbung > 50%

Kleines Vereinsfest**Organisation**

Die **Planung** bis zur Durchführung muss bei einem kleinen Vereinsfest im Wesentlichen von **Mitgliedern** oder deren nahen Angehörigen erfolgen.

Verpflegung

Die **Verpflegung** darf zum Teil oder auch zur Gänze an einen Unternehmer **übergeben** werden.

Gewerbeordnung

- Keine Gewerbeberechtigung erforderlich:
 - Bei gemeinnützige Landjugend-Vereine (eigene ZVR-Zahl)
 - Bei max. **72 Stunden Ausschank** pro Jahr
 - Der **Verwendungszweck des Erlöses** muss angegeben und auch nachweislich erfüllt werden.
- Ansonsten muss die Bewirtung beispielsweise von einem Wirten übernommen werden, oder mit einer eigenen Gewerbeberechtigung.

Steuerrecht

- Für gemeinnützige LJ-Vereine (mit eigener ZVR-Zahl)
 - Freibetrag von jährlich **€ 10.000,-** für Gewinne aus Feste in der **Körperschaftsteuer**, darüber hinaus ist man körperschaftsteuerpflichtig.
 - **Befreiung aus der Umsatzsteuer** für kleine Vereinsfeste

- Bei max. **72 Stunden** Dauer (es gelten die Schankzeiten laut Bescheid)
 - Bei max. **€ 1.000,-** Auftrittsgage pro Stunde für die Musikgruppe
 - Weiters: **Zusammenarbeit** mit einem Wirt stellt kein Problem dar!
 - Weiters: Unterstützung von Nichtmitgliedern der Landjugend ist möglich, solange die Mitarbeit **unentgeltlich** erfolgt!
- **Keine Registrierkassenpflicht** für gemeinnützige Vereine bei kleinen Vereinsfesten

Großes Vereinsfest

Sobald eine Voraussetzung des Kleinen Vereinsfestes nicht erfüllt werden kann, fällt die Veranstaltung in das Große Vereinsfest und ist dadurch ein begünstigungsschädlicher Betrieb, also eine wirtschaftliche Konkurrenz zu Gewerbebetrieben.

Steuerrecht

Mit einem großen Vereinsfest fällt man automatisch in die **Umsatzsteuerpflicht** ab € 55.000,- Umsatz und ist dadurch auch **vorsteuerabzugsberechtigt** (Umsatzsteuer-Vorsteuer). Die Umsatzsteuer wird mit der **Umsatzsteuervoranmeldung** dem Finanzamt bekanntgegeben.

Damit nur für die Veranstaltung Umsatzsteuer abgeführt werden muss und nicht für das gesamte Geschäftsjahr, sollte ein Antrag auf **Ausnahmegenehmigung** beim zuständigen Finanzamt gestellt werden.

Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht

Umsatzgrenzen (Großes Vereinsfest)		
Jahresumsatz < 7.500,-	Jahresumsatz 7.500,- bis 15.000,- oder Barumsatz < 7.500,-	Jahresumsatz >15.000,- und Barumsatz > 7.500,-
EA-Pflicht: NEIN RK-Pflicht: NEIN BE-Pflicht: NEIN	EA-Pflicht: JA RK-Pflicht: NEIN BE-Pflicht: JA	EA-Pflicht: JA RK-Pflicht: JA BE-Pflicht: JA

EA = Einzelaufzeichnungspflicht

RK = Registrierkassenpflicht

BE = Belegerteilungspflicht

Für Feste gemeinnütziger Vereine gilt eine **Registrierkassen-** und **Belegerteilungspflicht** nur:

1. wenn es sich um große Vereinsfeste handelt (begünstigungsschädlicher Betrieb) **UND**
2. aus diesen Betrieben (Festen) mehr als **€ 15.000,-** Umsatz pro Jahr gemacht wird **UND**
3. dabei **mehr** als **€ 7.500,-** Barumsatz vorliegt.

Bei großen Vereinsfesten mit einem Jahresumsatz von **€ 7.500 - € 15.000,-** und einem Barumsatz von **unter € 7.500,-** herrscht nur eine **Belegerteilungspflicht** und **KEINE Registrierkassenpflicht**.

Abgaben

AKM – Autoren/Komponisten/Musikverleger

Die AKM ist die staatlich genehmigte Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverleger. Nach österreichischem Urheberrecht liegt es am Urheber eines Werkes, den öffentlichen Vortrag, die Aufführung, Vorführung, Vervielfältigung und die Sendung eines Werkes zu erlauben oder zu verbieten. Die Urheber übertragen dieses Recht auf die Verwaltungsgesellschaft AKM.

Jede öffentliche Veranstaltung, wo Musik gespielt wird, muss bei AKM bis spätestens **drei Tage vor** der Veranstaltung angemeldet werden.

Die Anmeldung funktioniert entweder unter akm-aume.at oder mit dem Anmeldeformular.

Es gibt zwei Arten der Abrechnung:

1. Fassungsraumabrechnung

Bei der Fassungsraumabrechnung wird die AKM in Abhängigkeit von der im Veranstaltungsort zugelassenen Personen berechnet

2. Einnahmenabrechnung

Bei der Einnahmenabrechnung wird die AKM in Abhängigkeit von den Einnahmen aus Eintritten (Kartenverkauf) berechnet.

AKM ist auch abzuführen, wenn Musik über elektronische Datenträger (Handy, USB-Stick etc.) abgespielt wird.

DATUM der VERANSTALTUNG		AKM – ANMELDUNG für eine Veranstaltung an einem Tag		Kundennummer (falls bekannt)
Veranstalter (Zu- und Vorname bzw. Vereins- oder Firmenname; bei Vereinen/Firmen auch Zu- und Vorname des Zeichnungsberechtigten)				
Telefon:		Fax:		Dach- / Fachverband (Abkürzung)
E-Mail:				
Adresse des Veranstalters (= Rechnungsadresse; Straße/Gasse/Platz/Nr., Postleitzahl, Ort)				
Veranstaltungsort / Postleitzahl		Veranstaltungsort oder -platz (Name, Straße/Platz)		
Art der Veranstaltung (Ball, Konzert, Zeltfest, Frischschoppen, Kirtag, Kabarett, Zeltfest, Lesung, usw.)		Findet Publikumsstanz statt? ☐ Ja ☐ nein		Dauer der Veranstaltung von bis Uhr (Angabe in Zeiteinheiten 0 – 24 Uhr)
Behördlich festgesetzter Fassungsraum (Haupt- und Nebenräume, Garten, usw.) Anlässlich für Personen zugelassen.		Offizielle Eintrittspreise pro Person (alle Preiskategorien angeben) E € € € € €		Werden Spenden eingehoben? ☐ ja ☐ nein
Veranstaltung mit Live Musik ☐ ja ☐ nein DJ ☐ ja ☐ nein Wenn ja, wie viele?		Werden bei der Veranstaltung verwendet CDs/Schallplatten ☐ ja ☐ nein Selbstgeplante Musik auf CDs, MP3, o.ä. ☐ ja ☐ nein		Gesamtaufwand der Honorare für alle Mitwirkenden (Musiker, Tänzer, Sänger, Vortragende, DJ, usw.) E
Namen der Musikgruppen / DJ / Alleinunterhalter		Namen der Leiter der Gruppen / DJ / Alleinunt.		Gagen
1.				€
2.				€
3.				€
Adressen der Leiter der Musikgruppen / DJ / Alleinunt. (Straße/Gasse/Platz/Nr., Plz, Ort, sowie Tel., Fax, E-Mail)				
1a.				
2a.				
3a.				
Die Kosten für die Aufführungslizenzen sind tariflich festgelegt (sog. Autonomer Tarif = Normaltarif). ☐ Ich möchte außerordentliches Mitglied beim Veranstalterverband Österreich werden und den beginnigsten Vertragstarif gemäß Gesamtvertrag AKM/VVAT in Anspruch nehmen.* ☐ Ich möchte den autonomen Tarif bezahlen und keine Mitgliedschaft erwerben.* *Gilt nur für Kunden, die nicht einem Rahmenvertrag unterliegen.				
Der Unterfertigte ersucht die AKM um Erteilung der Aufführungsbewilligung für die von ihr verwalteten musikalischen und/oder literarischen Werke für die unten genannten Veranstaltungen zu den auf Seite 2 angeführten Vertragsbedingungen und verpflichtet sich, das Anmeldeformular vollständig und wahrheitsgetreu auszufüllen. Wir weisen Sie ausdrücklich auf unsere Informationen zum Datenschutz hin, die Sie unter http://www.akm.at/personal/sonstiges finden können.				
Erfüllungsort ist Wien. Für Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag soll das Bezirksgericht, Innere Stadt zuständig sein.				
Allfällige, besondere Vermerke für die AKM				
Datum der Anmeldung		Unterschrift des Zeichnungsberechtigten		

Stand 11.12.2019

Welche Abrechnung ist für eure Veranstaltung am günstigsten?

Wisst ihr, dass die **Besucherzahl deutlich geringer** ist, als im Saal/Zelt etc. zugelassene Personen, so ist die **Einnahmenabrechnung** günstiger.

Wisst ihr jedoch, dass die **Besucherzahl genauso hoch** ist wie die Zahl der zugelassenen Personen, so ist die **Fassungsraumabrechnung** günstiger.

TIPP: Bei der Anmeldung unbedingt unter „Anmerkungen“ das Organisationskürzel LJ angeben, das es dann bei der Abrechnungsart

- **Fassungsraumabrechnung** → **45%** Rabatt gibt
- **Einnahmenabrechnung** → nur **8%** statt 10% (ohne Tanz) bzw. **12%** statt 14% (mit Tanz) der Einnahmen aus Eintritten verrechnet wird.

Lustbarkeitsabgabe

Veranstaltungen, welche unter Tanzbelustigung, Kostümfeste oder Volksbelustigung fallen, unterliegen der Lustbarkeitsabgabe.

Lustbarkeitspflichtige Veranstaltungen sind ca. **1-2 Wochen** vor der Veranstaltung bei der Gemeinde anzumelden. Die Lustbarkeitsabgabe wird dann **prozentuell** vom Kartenpreis berechnet. Werden keine Eintrittskarten verkauft, so wird ein **Pauschalpreis** eingehoben. Die Höhe der Abgabe ist von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich und bewegt sich zwischen **€ 0,- und max. 30 %** vom Kartenpreis.

Tantiemen – Theaterabgabe

Wird ein Theater mit gekauften Rollenbüchern aufgeführt, so muss vor der Aufführung mit dem jeweiligen **Rollenbuchverlag** ein **Aufführungsvertrag** abgeschlossen werden. Denn ohne Aufführungsvertrag darf keine Aufführung stattfinden! Dieser hält fest, wie viel für die jeweilige Aufführung an den Verlag abgegeben werden muss.

Förderungen

Gemeinde

Die Gemeinden erhalten jährlich eine Vereinsförderung für Vereine in ihren Gemeinden. Diese können sie nach Belieben an die Vereine weitergeben.

Land Oberösterreich

Vom Land Oberösterreich gibt es verschiedene Förderungen für einzelne Aktivitäten, z.B. einen Zuschuss für Heimbringerdienste bei Festen. Bei Ankauf von neuen Vereinstrachten kann eine Trachtenförderung beantragt werden. Mehr Infos dazu und die Förderformulare gibt es unter www.land-oberoesterreich.gv.at.

LEADER-Projektförderung

LEADER ist ein EU-Programm zur Entwicklung des ländlichen Raumes. Für **Projekte** mit größerem finanziellem Aufwand können regionale LEADER-Fördermittel angefordert werden. Grundlage für eine LEADER-Förderung ist, dass ein Projekt einen Beitrag zur Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie der jeweiligen LEADER-Region leistet. Erster Ansprechpartner ist daher immer das LEADER-Büro vor Ort in der Region.

Green Event Förderung

Wird das Landjugend-Fest als Green Event veranstaltet, so kann dafür eine Förderung beantragt werden. Abhängig von den erfüllten Maßnahmen wird bis zu 490 € (Stand November 2024) gefördert. Mehr Infos dazu bekommst du im LJ-Büro oder unter www.klimakultur.at.

6. VEREINS- UND VERANSTALTUNGSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Haftpflichtversicherung

Die Haftpflichtversicherung gilt für alle Landjugendgruppen Oberösterreichs.

Versichert sind:

- sämtliche **Aktivitäten**, die dem Vereinszweck entsprechen und allfällige Einkünfte, welche für den Vereinszweck verwendet werden.
- bis zu dreitägigen öffentlichen Veranstaltungen mit insgesamt weniger als **1.000** Personen. → kostenlos
- **NICHT** gemietete oder gepachtete Gegenstände → Schäden an diesen werden nicht übernommen
- **Auf- und Abbauen** bei Veranstaltungen.
- **Mitglieder** und deren nahen Angehörigen.
- **Schäden**, die im Zuge der Veranstaltung durch einen Feuer- oder einen Leitungswasserschaden entstehen.

Die Versicherungssumme beträgt **€ 1.000.000,-** mit einem Selbstbehalt von **€ 200,-** (ausgenommen Personenschäden).

Die Haftpflichtversicherung prüft auch, ob der Versicherungsnehmer überhaupt verpflichtet ist, den Schaden zu ersetzen (Verschuldungsfrage).

Veranstaltungshaftpflichtversicherung

Für Veranstaltungen mit **mehr als 1.000 Personen** (dazu zählen alle Besucher, Helfer, etc. an allen Tagen) ist eine eigene Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen.

Kleines Veranstaltungspaket

- Kosten: € 50,-
- Bis 10.000 Besucher pro Tag
- Versicherungssumme von 3 Mio. €
- Gilt nicht für gemietete oder gepachtete Gegenstände
- Einzuzahlen auf das Konto der Landjugend Oberösterreich
IBAN: AT31 3400 0000 0555 4415

Bitte bei Einzahlung angeben:

- Veranstalterhaftpflichtversicherung
- LJ-Gruppe und Name der Veranstaltung
- Dauer (inkl. Auf- und Abbau)

Großes Veranstaltungspaket

- Kosten: € 290,-
- Bis 10.000 Besucher pro Tag
- Mietsachschäden Allgemein: max. € 5.000,-
- Mietsachschäden Tätigkeit: max. € 1.000,-
- Pauschalversicherungssumme von 3 Mio. €
- Einzuzahlen auf das Konto der Landjugend Oberösterreich
IBAN: AT31 3400 0000 0555 4415

Bitte bei Einzahlung angeben:

- Veranstalterhaftpflichtversicherung
- LJ-Gruppe und Name der Veranstaltung
- Dauer (inkl. Auf- und Abbau)

Nähere Infos zu den Versicherungen erhältst du im LJ-Büro oder auf der Homepage der LJ OÖ.

Schlechtwetterversicherung:

Bei einer gelungenen Veranstaltung spielt das Wetter ebenfalls eine wichtige Rolle. Selbst bei perfekter Organisation und einem reibungslosen Ablauf tritt der gewünschte Erfolg nicht ein, wenn ein Großteil der Besucher aufgrund von Regenwetter zuhause bleibt. Plant voraus und sichert Eure Veranstaltung gegen unerwartete Umsatzverluste aufgrund von Regenwetter ab – die neue Kooperation mit Lamie-Direkt macht´s möglich. Infos hier: <https://www.lamie-direkt.at/wetterversicherung-fest/>

7. DER MITGLIEDSBEITRAG

Die Mitgliedsbeiträge finanzieren einen wesentlichen Teil der folgenden Leistungen für Mitglieder der Landjugend.

- Kostenlose Funktionärsschulungen
- Unfallversicherung für alle LJ-Mitglieder
- Kostenloses Datenbankprogramm zur Mitgliederverwaltung
- Günstige Veranstalterhaftpflichtversicherung
- Kostenlose Teilnahme an Wettbewerben
- Landjugendzeitung 4x jährlich an jedes Mitglied
- Kostenlose Mitgliedskarte mit vielen Ermäßigungen
- Laufende Information über einen Newsletter (alle 6 Wochen)
- Abwechslungsreiche Bildungsangebote zu günstigen Preisen
- Laufende Betreuung und Serviceleistungen durch hauptamtliche Mitarbeiter auf den BBKs und im LJ-Büro
- Unterstützung von Bildungsveranstaltungen (Klausuren und Tagesseminare)

Unterstützung erhältst du jederzeit im

Landjugend-Büro

Auf der Gugl 3, 4021 Linz

ooe@landjugend.at

050/6902-1261

oder bei eurem **Bezirksbetreuer** der BBK.

Notizen:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Aufgaben des/r Kassaprüfers/in

VORAUSSETZUNGEN EINES/R KASSAPRÜFER/IN

- KassaprüferInnen dürfen keine Vorstandsmitglieder sein
 - KassaprüferInnen dürfen nicht mit dem Vorstand verwandt oder verschwägert sein
- Die KassaprüferInnen werden für eine Funktionsperiode von 2 Jahre gewählt.

KASSAPRÜFUNG

Die Kassa muss mindestens einmal im Jahr geprüft werden, dabei sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Kontrolle der [Belege](#)
- Kontrolle über die [richtige Eintragung im Kassabuch](#)
- Kontrolle über die [Vollständigkeit der Belege](#)
- Kontrolle über die [Richtigkeit des Kassastandes](#)
- Kontrolle der [steuerrelevanten Aktivitäten](#)
- Kontrolle der [Gemeinnützigkeit](#) der Mittelverwendung
- Prüfungserkenntnisse auf Prüfbericht festhalte
- [Unterschrift im Kassabuch und Prüfbericht!](#)

Kassaprüfer haben das Recht, laufend Einsicht in die Kassaunterlagen zu nehmen.

Ablauf der Kassaprüfung

1. Kontrolle der Anfangsbestände mit dem Abschluss des Vorjahres

- Der Abschluss des Vorjahres muss bei der letztjährigen Kassaprüfung von den letzten KassaprüferInnen im Kassabuch unterschrieben worden sein.
- Abschlussbestand muss richtig in die neue Buchhaltung übernommen worden sein.

2. Kontrolle der Endbestände

- Der Endbestand im Kassabuch muss mit den tatsächlichen Endbeständen auf den Bankbüchern und in der Handkassa übereinstimmen.
- Die aktuellen Endbestände werden anhand der Kontoauszüge überprüft und mit den im Kassabuch ausgewiesenen Endbeständen verglichen.
- Das aktuelle Bargeld in der Handkassa muss nachgezählt werden und mit dem im Kassabuch ausgewiesenen Endbestand übereinstimmen.

3. Kontrolle der Kassabuchführung

- Stichprobenartig werden alle Buchungen, die im Kassabuch vermerkt sind, kontrolliert (Kassabuch – Beleg – Zahlungsnachweis (Kontoauszug)).
- Für jede Buchung ist zwingend ein Beleg vorgeschrieben (bei Eingängen (z.B. Mitgliedsbeiträge) reichen Übersichtslisten).
- Die Belege sind auf ihre Vollständigkeit (Bestandteile einer Rechnung) und die inhaltliche Richtigkeit (Verwendungszweck im Sinne der Landjugend) zu überprüfen.
 - Kontrolle der Gemeinnützigkeit der Mittelverwendung
- Bei größeren Ausgaben bzw. inhaltlich unklaren Ausgaben ist die Freigabe durch den Vorstand zu überprüfen (Rücksprache mit Leiter und Leiterin)

4. Abschlussbericht der KassaprüferInnen

- Nach der Prüfung sind die Prüfungserkenntnisse am Prüfbericht festzuhalten
 - Siehe Datei „Protokoll Kassaprüfung“
- Anschließend Unterschrift am Kassabuch und Prüfbericht

Was tun, wenn die Kassa nicht stimmt?

Auch einem sehr guten Kassier kann einmal ein Fehler unterlaufen.

Sollten Fehlerquellen sein, so werden diese am Prüfbericht festgehalten und der/die KassierIn bekommt eine befristete Zeit, um die Kassa in Ordnung zu bringen. Anschließend muss die Kassa **erneut zur Prüfung** vorgelegt und ein **2. Protokoll** ausgefüllt werden.

Prüfung der Gemeinnützigkeit

Die Gemeinnützigkeit ist in den Statuten festgeschrieben und muss von der Landjugend gelebt werden.

„Gemeinnützig sind solche Zwecke, durch deren Erfüllung die Allgemeinheit gefördert wird“

Gemeinnützige Zwecke in der Landjugend

- Außerschulische Jugendbildung
 - Weiterbildung, Seminare, Agrarkreise, ...
- Amateursport
 - ACHTUNG: keine Ausflüge!
 - z.B. Ski-Tickets
- Brauchtumspflege
 - Volkstanz, Dorfbrauchtum, Theater, ...
- Kunst und Kultur
- Sozial mildtätige Zwecke
 - Sozialaktionen und Spenden für begünstigte Zwecke
- Umweltschutz
- Förderung der Allgemeinheit
 - Projekt für die Dorfgemeinschaft und die Gemeinde
 - Investitionen und Betrieb Jugendraum

Ausschließliche Gemeinnützigkeit

- Kein Gewinnstreben
- Sparsame Verwaltung → keine unangemessen hohe Vermögensanhäufungen
 - Das Vermögen zum Ende des Jahres soll maximal so hoch sein, dass der Verein ein Jahr ohne Einkommen die anfallenden Kosten in diesem Jahr tragen kann
- Keine Begünstigung der Mitglieder
- Bindung des Restvermögens (Auflösung der LJ-Gruppe)
- Nur begünstigte Zwecke
 - Mindestens 90% der Zeit bzw. des Geldes müssen für begünstigte Zwecke ausgegeben werden
 - Zu untergeordneten Zwecken → dafür darf maximal € 100,- pro (eingetragenes) Mitglied und Jahr ausgegeben werden
 - Festbesuche, Essen, ...

Prüfung der steuerrelevanten Aktivitäten

Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer ist zu entrichten, wenn der Gewinn aus **kleinen und großen Vereinsfesten** den Freibetrag von **€ 10.000,- pro Jahr** übersteigt. Dann sind 25 % des steuerrelevanten Betrages, also alles über den € 10.000, mit der Körperschaftsteuererklärung bis 30. April bzw. 30. Juni des Folgejahres an das Finanzamt abzuführen.

Bei entbehrlichen Hilfsbetrieben (kleines Vereinsfest) dürfen bei der Gewinnermittlung 20 % der Einnahmen als Ausgaben für die Mitarbeit der Vereinsmitglieder abgezogen werden.

Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer ist zu entrichten, wenn der Umsatz aus **großen Vereinsfesten** höher als **€ 35.000,- pro Jahr** ist. Tritt der Fall auf, dass man diese Grenze übersteigt, so ist man auch vorsteuerabzugsberechtigt.

ABLAUF BEI JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Die Kassaprüfer geben ein kurzes Statement zur Führung des Kassabuches und zur Vollständigkeit der Unterlagen ab. Im Anschluss bitten sie um die Entlastung des Kassiers.

WICHTIG: Die Ortsgruppenleitung muss im Anschluss über die Entlastung des gesamten Vorstandes abstimmen lassen! Dies kann mit Handzeichen passieren.

Infoblatt zur Vereins- und Veranstalterhaftpflichtversicherung

Die Landjugend Oberösterreich hat für sämtliche Landjugendaktivitäten in Oberösterreich **eine Vereins- und Veranstalterhaftpflichtversicherung** beim Versicherungspartner der Landjugend, der Oberösterreichischen Versicherung, abgeschlossen. Diese Haftpflichtversicherung ist für alle Landjugendgruppen bis zu einem **bestimmten Ausmaß kostenlos**.

Die Vereins- und Veranstalterhaftpflichtversicherung enthält folgende Leistungen:

- Versicherungsschutz besteht im Rahmen der Allgemeinen und Ergänzenden Haftpflichtversicherungsbedingungen (AHVB/EHVB) für Schadenersatzverpflichtungen der Landjugendvereine in Oberösterreich aus der statutengemäßen Vereinstätigkeit sowie als Veranstalter von Festen.
- Mitversichert sind auch alle für die Landjugendvereine handelnden Personen (Schäden).
- Versicherungsschutz besteht für Schäden an gemieteten Räumlichkeiten die durch einen Feuer- oder einen Leitungswasserschaden (Höchstentschädigung 3 Mio. EUR) entstehen.
- Mitversichert sind auch Be- und Entladung von fremden Fahrzeugen durch Hebe- und Verlademaschinen die das Gut nicht fallen lassen sowie durch Hand. (Versichert sind hier Schäden am be- oder entladenen Fahrzeug, nicht aber Schäden am Ladegut)

Die Vereins- und Veranstalterhaftpflichtversicherung gilt für...

- ... bis zu dreitägige öffentliche Veranstaltungen mit **weniger als 1000 Personen**.
- ... das Aufstellen, den Bestand und das Abreißen eines eigenen Maibaumes.
- ... den behördlich genehmigten Ausschank.
- ... Sach- und Personenschäden, sowie davon abgeleitete Vermögensschäden Dritter
- ... Schäden bis max. in der Höhe der Pauschalversicherungssumme von 3 Mio. EUR.

Die Vereins- und Veranstalterhaftpflichtversicherung gilt insbesondere nicht für...

- ... Motorsportveranstaltungen, Umzüge, Gefahrsportveranstaltungen und internationale Veranstaltungen
- ... Veranstaltungen mit mehr als 1.000 bzw. 10.000 Teilnehmern und Besuchern (je nach gewählter Variante)

Die Versicherung erstreckt sich insb. nicht auf Schadenersatzverpflichtungen wegen Schäden an...

- ... ausgestellten Sachen sowie an Fluren und Kulturen.
- ... Sachen, die im Eigentum des Versicherungsnehmers stehen.
- ... Sachen, die der Versicherungsnehmer oder die für ihn handelnden Personen **entliehen, gemietet, geleast, gepachtet** oder in Verwahrung genommen haben (z.B. Musikanlagen).
- ... Personen oder Sachen, die aus der persönlichen Schadenersatzpflicht der Veranstaltungsteilnehmer entstehen.
- ... Personen oder Sachen, die aus der Haltung oder Verwendung von Kraftfahrzeugen im Sinne des Kraftfahrzeuggesetzes eintreten.

Zusätzliche Veranstaltungshaftpflicht-Pakete:

1) Großes Veranstaltungspaket:

- Für Veranstaltungen bis 10.000 Besucher pro Tag
- Mietsachschäden Allgemein¹: Max. 5.000 Euro pro Versicherungsfall
- Mietsachschäden Tätigkeit²: Max. 1.000 Euro pro Versicherungsfall
- Pauschalversicherungssumme von 3 Mio. Euro
- **Prämie:** 290,00 Euro

2) Kleines Veranstaltungspaket:

- für Veranstaltungen **ab 1000 Personen** bis 10.000 Personen pro Tag
- Pauschalversicherungssumme von 3 Mio. Euro
- **Prämie:** 50,00 Euro

UMSETZUNG

Um den erweiterten Schutz zu bekommen, ist **vor Beginn** der Veranstaltung die jeweilige Prämie (290,00 oder 50,00 Euro) auf das **Konto der Landjugend Oberösterreich**, IBAN AT31 3400 0000 0555 4415 unter Angabe folgender Punkte einzuzahlen:

Veranstalterhaftpflichtversicherung, LJ Gruppe, Name und Datum der Veranstaltung.

Die Einzahlungsbestätigung gilt gleichzeitig als Anmeldung der Veranstaltung für die erweiterte Haftpflichtversicherung.

Eine schriftliche Versicherungsbestätigung oder Einzahlungsbestätigung kann im LJ-Büro angefordert werden.

Im Falle eines Schadens...

- ... ist **unverzüglich mit dem LJ-Büro Kontakt** aufzunehmen.
- ... ist ein **Selbstbehalt von € 200,-** (nur bei Sachschäden) zu tragen.
- ... gilt der Versicherungsschutz nur, wenn nicht anderweitig Versicherungsschutz (z.B. private Haftpflicht oder KFZ Haftpflicht) besteht.

Zur Erläuterung: Die Haftpflichtversicherung übernimmt die Prüfung der Frage, ob der Versicherungsnehmer überhaupt verpflichtet ist, einen versicherten Schaden zu ersetzen. Dabei spielt die Verschuldensfrage eine wesentliche Rolle. Sind die Schadenersatzforderungen berechtigt, werden sie im Rahmen des vereinbarten Deckungsumfanges von der Haftpflichtversicherung ersetzt.

LJ TIPP:

- Bei der Verwendung von Kraftfahrzeugen hinterfragen, ob der Lenker den vorgesehenen Führerschein besitzt und ob das Fahrzeug dementsprechend versichert ist.
- Bei Musikanlagen, Zelten, Maschinen für Maschinenausstellung,... hinterfragen ob diese auch versichert sind.

Sollte dieser Versicherungsrahmen den Ansprüchen eures LJ-Festes nicht genügen, so kann eine zusätzliche Haftpflichtversicherung abgeschlossen werden. Diese sollte ergänzend zur bestehenden Vereinshaftpflichtversicherung der Landjugend OÖ sein.

Für weitere Fragen steht dir aus dem LJ Büro (Julia Breitwieser) gerne zur Verfügung!

¹ Entstehen an Gebäuden, die gemietet, gepachtet oder geliehen sind. Klassische Beispiele sind Schäden an den Wänden, Türen oder Böden einer gemieteten Immobilie.

² Das sind Schäden, die vom Versicherten an fremden Sachen während der Bearbeitung, Benützung, Verwahrung oder Beförderung dieser Sachen verursacht werden.

Funktionärs- „Dienstfahrten“ Vollkasko-Versicherung

Versichert gelten alle Funktionäre der Orts- und Bezirksgruppen, die im Auftrag der Landjugend unterwegs sind (z.B. Fahrten zu Festaufbau, Sitzungen, Wettbewerben, sonstige LJ Aktivitäten, ...).

Die Versicherung enthält:

- **„Dienstnehmer“- Vollkaskoversicherung**
 - für **PKW und LKW** (bis 1,5T Nutzlast) mit denen der Funktionär unterwegs ist.
 - Höchstentschädigung: 20.000,00 Euro
 - **Selbstbehalt je Schadensfall € 400,-**
- **Fahrzeugrechtsschutzversicherung**
 - **Versicherungssumme € 130.000,- Euro**
 - Schadenersatz Rechtsschutz
 - Straf- und Führerscheinschutz
 - Fahrzeugvertragsrechtsschutz
- **Insassenunfall:**
 - Für PKW und LKW bis 1,5 T. Nutzlast
 - Versicherungssummen für jeden einzelnen kraftfahrrechtlich genehmigten Platz:
 - **Heilkosten:** 800,00 Euro
 - Dauerinvalidität: 40.000,00 Euro
 - Unfalltod: 15.000,00 Euro

Wichtiges:

- **Kosten** pro Landjugend – Ortsgruppe/**pro Jahr: 400 Euro**
(**gültig ab 1. Mai 2026 bis 30. April 2027** – Versicherungsschutz am nächsten Werktag nach Einzahlung der Prämie)
- Vertragsbindung 2 Jahre

Versicherungsabschluss:

Bitte bei Interesse bis 31. März 2026 im LJ-Büro melden

Im Falle eines Schadens...

- ... bitte **unverzüglich mit dem LJ-Büro Kontakt** aufnehmen.
- ... gilt der Versicherungsschutz nur, **wenn die Prämie zeitgerecht einbezahlt** wurde, bzw. **nicht anderweitig ein Versicherungsschutz** (z.B. private Vollkaskoversicherung) besteht

Für weitere Fragen steht dir aus dem LJ Büro Julia Breitwieser gerne zur Verfügung!



Bestellformular „LBG Business“



Software

Entwicklung • Schulung • Vertrieb • Support

Besteller

Kunde:

Vorname Nachname bzw.
Firmenname

Ansprech-
partner:

Ansprechpartner bei Firma

Straße /
Hausnr.:

PLZ / Ort:

Mobil / Telefon:

E-Mail:

LBG

Kundennummer:

Bestellung



Ich bestelle eine Lizenz der ausgewählten Version von „**LBG Business**“ zum angegebenen Lizenzpreis und Jahreswartungsentgelt.

Auswahl Einsatzbereich:

☐ „**LBG Business**“

☐ „**LBG Business Vereine**“

Einsteiger ☐ **online** 60,00 **

Vollversion ☐ **online** 390,00 *
99,00 **

Angebot für
Meisterkurs- bzw.
Arbeits-
kreisteilnehmer

☐ **online** 294,00
inkl. Wartung & Hotline 2023 + 2024

Mit meiner Bestellung bestätige ich die Teilnahme an der Meisterausbildung bzw. am Arbeitskreis der LLK!

Kurs:

Preise in € inkl. 20% USt.
gültig bis 31.12.2023

* einmalige Lizenzgebühr

** Jahreswartungsentgelt
2023.

Das Jahreswartung-
sentgelt unterliegt der
Wertsicherungsregelung
lt. beiliegender
Wartungsvereinbarung.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der LBG
Software, abrufbar unter www.lbg.at, gelten als
vereinbart.

Ort, Datum:

Unterschrift:

Bitte übermitteln Sie das unterschriebene Bestellformular, die Wartungsvereinbarung und den Bankeinzug per Mail an software@lbg.at oder per Fax an 050654-3994 – Vielen Dank!

Werfen Sie unter www.lbg.at/Software-Lösungen auch einen Blick auf unsere weiteren LBG Business- & Branchen-Softwarelösungen!



„**LBG Registrierkasse**“ –
die modulare Lösung für Ihre
individuellen Anforderungen

- Modulare Software-Lösung – einfache Installation auf jedem Windows-PC
- Auf Wunsch mit Hardware (z.B. Touch-Screens, Handhelds, Bondrucker, Scanner)
- Wartungsvertrag mit Software-Updates sichert Aktualität und Manipulationsschutz
- Installation, Vor-Ort-Support & Einschulung, österreichweit



Die **LBG Registrierkasse** in Kombination mit unseren beliebten Branchenlösungen „**LBG Direktvermarktung**“ oder „**LBG Kellerbuch**“ bietet ein maßgeschneidertes, perfekt abgestimmtes Komplettpaket für Direktvermarkter, Winzer und Buschenschanken.

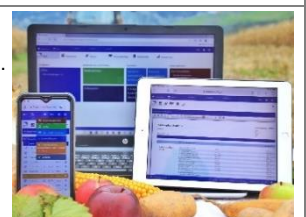


„**LBG Agrar**“ – die webbasierte Software für Düngung, Pflanzen- & Gewässerschutz

Führen Sie Ihre (gesetzlichen) Aufzeichnungen unkompliziert, effizient und vor allem ortsunabhängig. Ob gleich vom Traktor, am Feld oder später am Hof, die Dateneingabe ist einfach und übersichtlich, damit Ihre Bewirtschaftungsmaßnahmen vom Anbau bis zur Ernte detailliert sowie zeitsparend aufgezeichnet sind und auf Knopfdruck, etwa bei AMA-Kontrollen, zur Verfügung stehen.

- Rückverfolgbarkeit, Lagermanagement, Maschineneinsatz, Arbeitskräfte, Betriebswirtschaft.
- Speziell für Bio-, Acker-, Obst-, Wein- und Gemüsebau.

Damit sind Sie für die neue ÖPUL-Periode 2023 gerüstet. Bereits ab € 5,- pro Monat!



LBG Software

Beratung • Installation • Schulung • Vertrieb • Support • Seminare - österreichweit.

www.lbg.at

Geschäftsführer:
DI Franz Fensl
Dr. Thomas Klikovics

Bankverbindung:
Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien
IBAN: AT383200000007001829
BIC: RLNWATWW

LBG Software GmbH
Ein Unternehmen von LBG Österreich
Sitz: Wien, FN 58341 x, HG Wien
UID ATU 16107004