

Ziel ist es, den Aufwand und die Kosten für die Buchhaltungsführung niedrig zu halten.

BUCHHALTUNGEN FÜR VEREINE

Regelmässig (monatlich oder vierteljährlich) sollen ACT die folgenden Dokumente zugestellt werden. Bis Ende Mai nimmt ACT letzte Unterlagen entgegen.

Macht ACT für den Verein mehr als den Jahresabschluss (also z.B. auch Lohnzahlungen), so ist der Abgabeschluss für die letzten Dokumente bereits Ende März.

1. In einem Ordner werden monatlich die Bank- bzw. Postauszüge abgelegt. Am einfachsten geht das mit einem Monatsregister (12 Register von Januar bis Dezember). Nach jedem monatlichen Bankauszug werden alle dazugehörigen Belege der Ein- und Ausgänge eingeordnet. Das sieht konkret so aus:

Im Januar-Register:

- a. Post- / Bankauszug des Monats Januar
- b. Die einzelnen Belege der Ein- und Ausgänge im Januar, nach Datum sortiert

Im Februar-Register:

- a. Post- / Bankauszug des Monats Februar
- b. Die einzelnen Belege der Ein- und Ausgänge im Februar, nach Datum sortiert
usw.

2. Jahresschlussrechnungen der Post- oder Bankverbindungen
3. Jahresschlussrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, Pensionskasse, Unfallversicherung)
4. Für alle Mitarbeiter/innen: Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen und Personalblatt mit Name, Vorname, Adresse, Funktionsdatum, Geburtstag, AHV-Nr., Pensionskasse, Quellensteuer, Kinderzulagen, evtl. Selbständigkeitserklärung, Rentenbezüger
5. Frühzeitige Information, falls neue Theaterprojekte geplant werden. Abschätzung des Arbeitsaufwandes für ACT.
6. Der Termin der Generalversammlung wird ACT rechtzeitig bekannt gegeben. Die Revision der Buchhaltung wird durch die Vereine organisiert.
7. Falls ACT die Lohnabrechnungen macht:
 - frühzeitige Angabe, wann im Jahr der letzte Lohn bezahlt wird
 - bis spätestens Ende Jahr die AHV-Lohnbescheinigung (von der Ausgleichskasse) und das Formular der Unfallversicherung an ACT

Alle Unterlagen werden Ende Oktober zurückgegeben.

ACT

Bollwerk 35, CH-3011 Bern
Tel. 031 312 80 08 | Fax 031 312 80 49
www.a-c-t.ch | info@a-c-t.ch