

StrategieSchmiedeVerein 7.0 – Anwenderhandbuch

Vereinsbuchhaltung für Österreich · Stand: September 2026 (Rechtsstand 09/2026)

Kein Ersatz für Steuer- oder Rechtsberatung. StrategieSchmiedeVerein ist ein Werkzeug. Alle Fristen, Grenzwerte und Rechtsangaben in diesem Handbuch und im Programm sind Arbeitshilfen nach dem Stand September 2026 und ohne Gewähr. Steuerlich relevante Auswertungen (E/A-Rechnung, Vermögensübersicht, Steuer-Übersicht, PRAE, Spenden) lassen Sie bitte vor der Verwendung gegenüber Behörden oder der Generalversammlung von Ihrer Steuerberatung prüfen. Der Hersteller ist weder Steuerberater noch Rechtsanwalt.

Inhalt

- 1 Einführung
- 2 Erste Schritte
- 3 Tägliche Arbeit: Buchen
- 4 Berichte
- 5 Finanzen: Umbuchung, Fakturierung, Spenden, PRAE, Steuer, Freiwilligenpauschale
- 6 Beiträge & SEPA
- 7 Bankimport
- 8 Vereinsorganisation
- 9 Kommunikation
- 10 Stammdaten: Mitglieder, Projekte, Suche
- 11 Wissen & Recht
- 12 Verwaltung: Kontenrahmen, Änderungsprotokoll, Benutzer, Einstellungen, Lizenz
- 13 Jahresablauf eines Vereins – Checkliste und Jahreswechsel
- 14 Rollen und Rechte, Rechnungsprüfer-Zugang
- 15 Datensicherheit: Verschlüsselung, Backups, Umzug
- 16 Häufige Fragen
- 17 Glossar

1. Einführung

StrategieSchmiedeVerein führt die **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung** eines österreichischen Vereins nach dem Vereinsgesetz 2002 (§ 21 VerG) und den Grundsätzen der Bundesabgabenordnung (§§ 131, 132 BAO): Buchungen sind unveränderlich und werden nur storniert, jede Änderung landet in einem Änderungsprotokoll mit Prüfkette, Belegnummern sind fortlaufend und eindeutig. Auch die DSGVO-Anonymisierung eines Mitglieds respektiert das: Klarnamen in Buchungstexten werden erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ersetzt; Betrag, Datum, Konto bleiben immer unverändert.

Rund um die Buchhaltung deckt das Programm die Vereinsverwaltung ab:

Bereich	Was Sie damit tun
Buchhaltung	Einnahmen, Ausgaben, Umbuchungen, Kassa-/Bankbuch, E/A-Rechnung, Vermögensübersicht, Prüfbericht, Stichprobe
Fakturierung	Rechnungen nach § 11 UStG mit EPC-QR-Code, Serienrechnungen, Zahlungseingang, Stornorechnung
Beiträge & SEPA	Beitragskategorien, Vorschreibungen, SEPA-Lastschriftdatei, Mahnwesen
Bankimport	Kontoauszug einlesen (CAMT, CSV, MT940) und mit wenigen Klicks verbuchen
Spenden & PRAE	Spendenbestätigungen (§ 4a EStG), pauschale Reiseaufwandsentschädigung (Sportvereine)
Steuer-Übersicht	KöSt-Schätzung nach Sphären, Kleinunternehmergrenze, Formularhilfe K2/U1/U30

Bereich	Was Sie damit tun
Vereinsorganisation	Funktionäre, Sitzungen und Beschlüsse, Veranstaltungen, Inventar
Kommunikation	Serienbriefe, Etiketten, E-Mail-Verteiler, Listen, Mitglieder-Import, DSGVO-Muster
Wissen & Recht	Pflichten-Checkliste und Vereinswissen (Rechtsstand 09/2026)

Alle Daten liegen **lokal auf Ihrem PC** in einer verschlüsselten Datenbank. Es gibt keine Cloud und keine Übertragung an den Hersteller; die einzige Online-Funktion ist die abschaltbare Update-Suche.

Keine Registrierkasse. StrategieSchmiedeVerein ist eine Buchhaltung, **keine Registrierkasse im Sinne des § 131b BAO / der RKSV**: Es erzeugt keine signierten Barbelege, hat kein Datenerfassungsprotokoll und keine Signaturerstellungseinheit. Unterliegt Ihr Verein der Registrierkassenpflicht (Barumsätze eines steuerpflichtigen Betriebs über den Grenzen, siehe Abschnitt 11), brauchen Sie dafür ein eigenes, RKSV-konformes Kassensystem; dessen Tagesabschlüsse buchen Sie hier als Einnahme.

Rollen. Fünf Benutzerrollen (Admin, Kassier, Obmann, Rechnungsprüfer, Mitglied) bestimmen, wer was sieht und ändern darf (Abschnitt 14). Rechnungsprüfer können alles Relevante lesen, aber nichts erfassen.

Nur-Lese-Modus. Läuft die Testversion oder die Lizenz ab, sperrt das Programm nicht aus: Ansehen, Drucken, PDF- und CSV-Export bleiben unbegrenzt möglich (Aufbewahrungspflicht § 132 BAO). Nur Erfassen und Ändern verlangt eine gültige Lizenz. Einzige Ausnahme: Die Anonymisierung/Löschung von Mitgliedsdaten (Art. 17 DSGVO) bleibt auch im Nur-Lese-Modus möglich, damit der Verein Betroffenenrechte erfüllen kann.

2. Erste Schritte

2.1 Start und Anmeldung

Beim allerersten Start erscheinen nacheinander vier Fenster – in genau dieser Reihenfolge:

- 1 StrategieSchmiedeVerein.exe starten (Einzelheiten und SmartScreen-Hinweis: INSTALLATIONSANLEITUNG.txt).
- 2 **Rechtstexte** lesen und akzeptieren. Das Fenster hat die Reiter *Haftung*, *EULA*, *AGB*, *DSGVO*, *Widerruf* und *Impressum*; die Lizenzen der verwendeten Open-Source-Bibliotheken liegen als THIRD_PARTY_LICENSES.txt bei und sind im Programm unter *Einstellungen* → *Rechtliches* abrufbar. Bei neuen Fassungen der Texte fragt das Programm erneut.
- 3 **Anmelden** mit **admin / Admin2026!** – nur beim allerersten Start.
- 4 **Neues Passwort** vergeben (Pflicht). Regeln für alle Passwörter im Programm: mindestens 8 Zeichen, mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Ziffer; zu einfache Passwörter (admin, password, passwort, 123456, 12345678, verein, kassier, das Startpasswort) sind gesperrt. Sonderzeichen sind erlaubt, nicht Pflicht.
- 5 **Einrichtungsassistent** (Abschnitt 2.2).

Hilfe im Programm: Das Menü **Hilfe** öffnet dieses Handbuch (als HTML/PDF im Programmordner) und die Kurzanleitung; viele Felder und Schaltflächen zeigen beim Verweilen mit der Maus einen kurzen Erklärungstext (Tooltip).

Nach 5 Fehlversuchen ist ein Benutzer 15 Minuten gesperrt – auch nach einem Neustart.

Das Programm läuft nur **einmal gleichzeitig**. Ein zweiter Start meldet „läuft bereits“.

2.2 Einrichtungsassistent

Beim ersten Start fragt der Assistent:

- **Vereinsname** – erscheint auf allen Berichten und Rechnungen.
- **Beginn des Wirtschaftsjahres** – Monat (Standard Jänner); der Tag lässt sich später unter *Einstellungen* → *Buchhaltung* → *Wirtschaftsjahr* auf 1–28 setzen (Standard 1.). Sportvereine mit Saisonjahr wählen z. B. den 1. Juli. Das Wirtschaftsjahr gilt für alle Auswertungen; Beitragsperioden (Abschnitt 6) beziehen sich dagegen immer auf das Kalenderjahr.

- **Beispiel-Buchungen** – nur wenn Sie das Häkchen setzen. Vorsicht: Buchungen lassen sich nicht löschen, nur stornieren; Beispiele sind mit [DEMO] gekennzeichnet. Für den echten Vereinsbetrieb das Häkchen leer lassen.
- **Beim Start nach Updates suchen** – Häkchen für die einzige Online-Funktion des Programms (jederzeit unter *Einstellungen* → *Programm* → *Online-Update* änderbar).

Bereits eingerichtet sind Kassa und Bank als Zahlungsarten, der österreichische Standardkontenrahmen mit Sphären und die Rollen.

2.3 Grundeinstellungen (Einstellungen)

- **Vereinsstammdaten:** Name, Adresse, ZVR-Zahl, E-Mail, Bankverbindung (IBAN/BIC für Rechnungen), Vorstand (zeichnungsberechtigte Organe), Statuten als Datei. Pflichtfelder (mit * markiert): Vereinsname, E-Mail, Obmann/Obfrau und Kassier/in. Eine eingetragene IBAN muss gültig sein, sonst lassen sich die Stammdaten nicht speichern (Feld leer lassen, wenn noch keine Bankverbindung vorliegt). Pflichtangaben für Rechnungen, Spendenbestätigungen und behördliche Schreiben.
- **Steuerliche Einstellungen:** *Kleinunternehmerregelung* (§ 6 Abs 1 Z 27 UStG – dann keine Umsatzsteuer auf Rechnungen und Werbebestätigungen) und *KöSt-befreit* (§§ 34–47 BAO, Standardwert je Buchung, dort änderbar).
- **Eröffnungssaldo:** Kassa- und Bankstand zum Stichtag (Standard: Beginn des Wirtschaftsjahres), wenn Sie von Papier oder einem anderen Programm umsteigen. Die Beträge werden als Eröffnungsbuchungen ERÖFFNUNG-KASSA / ERÖFFNUNG-BANK gegen das Eigenkapitalkonto 2000 gebucht. Negative Anfangsbestände sind nicht möglich – ein überzogenes Bankkonto erfassen Sie als Verbindlichkeit (Umbuchung). Eine Neuerfassung storniert die alten Eröffnungsbuchungen automatisch.
- **Zahlungsarten:** zusätzlich zu Kassa und Bank (z. B. Sparbuch, PayPal).
- **Menüpunkte ein-/ausblenden:** je Benutzer.

2.4 Die Oberfläche

Links die Navigation in Gruppen (Dashboard, Tägliche Arbeit, Berichte, Finanzen, Stammdaten, Wissen & Recht, Verein, Verwaltung). Welche Punkte Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab. Auf kleinen Bildschirmen (1366 × 768) lässt sich die Navigation scrollen – die Gruppe *Verwaltung* mit den *Einstellungen* liegt ganz unten. Tastenkürzel: **Strg+D** Dashboard, **Strg+N** Neue Buchung, **Strg+J** Buchungen, **Strg+F** Suche.

Das **Dashboard** zeigt Kacheln (Bankstand, Kassenstand, Einnahmen/Ausgaben/Saldo des Wirtschaftsjahres, offene Rechnungen, aktive Mitglieder, Buchungen, fehlende Belege) und Schnellzugriffe. Über „■■■ Anpassen“ wählen Sie, welche Kacheln erscheinen.

3. Tägliche Arbeit: Buchen

3.1 Neue Buchung (Strg+N)

- 1 **Was?** – Einnahme oder Ausgabe.
- 2 **Betrag** – österreichische Schreibweise ist erlaubt: 1.500, 1.234,56, 49,90 €. Beträge werden centgenau gerundet.
- 3 **Datum** – Buchungsdaten vor dem Jahr 2000 und Daten, die mehr als ein Jahr in der Zukunft liegen, lehnt das Programm ab („Buchungen vor dem Jahr ... oder weiter als ein Jahr in der Zukunft ... sind nicht möglich“). Daten außerhalb des laufenden und des vorigen Wirtschaftsjahres werden nur nach Rückfrage gebucht.
- 4 **Kategorie** (Konto aus dem Kontenrahmen) und **Wofür?** (Buchungstext).
- 5 **Bezahlt mit** – Kassa, Bank oder eine eigene Zahlungsart. Das bestimmt, in welchem Buch (Kassabuch/Bankbuch) die Buchung erscheint.
- 6 **Weitere Optionen:** Beleg-Nr. (wird sonst automatisch vergeben, Jahr aus dem Buchungsdatum, z. B. 2026-0042), Projekt, Notiz, KöSt-befreit (Standard aus den Einstellungen). Ist der Verein **nicht** Kleinunternehmer (Regelbesteuerung), gibt es bei Ausgaben zusätzlich das Feld „**davon Vorsteuer (€)**“: Der Buchungsbetrag bleibt brutto, die Vorsteuer wird nur gemerkt und je Quartal als Kennzahl 060 in der UVA-Hilfe (Steuer-Übersicht) summiert.

7 **Speichern** oder **Speichern + Beleg anhängen** (PDF/Bild wird in den Ordner belege kopiert).

Belegnummern sind eindeutig; eine Lückenprüfung gibt es im Prüfbericht.

3.2 Buchungen (Journal, Strg+J)

Liste aller Buchungen des gewählten Wirtschaftsjahres mit Filter nach Typ. Stornierte Buchungen sind mit ■ markiert und bleiben sichtbar (Radierverbot). **BAO-Export** schreibt Buchungen und Änderungsprotokoll des Zeitraums als CSV (§§ 131, 132 BAO) – z. B. für die Steuerberatung oder eine Betriebsprüfung.

3.3 Buchung korrigieren = stornieren

Buchungen können nicht gelöscht oder in Datum, Betrag, Konto, Text oder Zahlungsart geändert werden.

Korrektur: **Einstellungen** → **Buchhaltung** → **Buchung stornieren** → **Beleg-Nr. eingeben**, dann die Buchung richtig neu erfassen. Ein Storno lässt sich nicht rückgängig machen. Storniert man den Zahlungseingang einer Rechnung, wird die Rechnung wieder „offen“.

3.4 Prüfbericht

Zusammenfassung für die Rechnungsprüfer (§ 21 Abs 2 VerG). Die **Bildschirmansicht** zeigt Geldbestände (Kassa, Bank), Einnahmen/Ausgaben, Belegnummern-Lücken, stornierte Buchungen, die Anzahl der Änderungen im Protokoll und die Zahl der angehängten Belege. Das **PDF** („Bericht für die Rechnungsprüfer“) enthält zusätzlich die Geldbestände-Tabelle, die Zahl der Änderungen an Buchungen des Zeitraums, die Buchungen ohne Beleg-Anhang und den Prüfkettensstatus mit **Kettenkopf** (Hash-Wert des Änderungsprotokolls). Drucken Sie den Kettenkopf aus und legen Sie ihn zum Protokoll – bei einer späteren Prüfung lässt sich damit nachweisen, dass das Protokoll seither nicht verändert wurde. Weil das PDF vollständiger ist, gilt für die Rechnungsprüfung das PDF.

3.5 Stichprobe

„■ 10 zufällige Buchungen ziehen“ für einen Zeitraum; die Prüfer bewerten jede Buchung mit ✓ OK oder ✗ Fehler (mit Beanstandungstext). Ergebnisse werden gespeichert, protokolliert und sind nachträglich nicht änderbar.

4. Berichte

Alle Berichte werden je **Wirtschaftsjahr** erstellt (Auswahl oben auf der Seite) und lassen sich als PDF exportieren und drucken; Kassabuch, Bankbuch und Vermögensübersicht zusätzlich als CSV. **Kassabuch und Bankbuch** haben zusätzlich eine Zeitraumauswahl: *Wirtschaftsjahr, Monat, Quartal oder frei* (Von/Bis). Für den Monatsabschluss wählen Sie „Monat“ – das Kassabuch zeigt dann den Vortrag zum Monatsbeginn, die Buchungen des Monats und den Kassastand am Monatsende, den Sie mit dem gezählten Bargeld vergleichen; Überschrift und PDF lauten dann z. B. „Kassabuch Februar 2026“.

- **E/A-Rechnung:** Einnahmen und Ausgaben nach Konten, Überschuss/Fehlbetrag, Kassen- und Bankstand zum Stichtag (inklusive Eröffnungssaldo und Umbuchungen). BAO-Export als CSV.
- **Vermögensübersicht (§ 21 VerG):** Aktiva (Geldkonten aus den Buchungen, übrige Aktivkonten aus Umbuchungen), Verbindlichkeiten, Rücklagen, gebuchtes Eigenkapital; das nicht gesondert gebuchte Vereinsvermögen ergibt sich rechnerisch. Deaktivierte Konten bleiben enthalten.
- **Kassabuch / Bankbuch:** alle Bewegungen mit der jeweiligen Zahlungsart, Vortrag, laufender Saldo, Endbestand – zum Abgleich mit dem Kassastand bzw. Kontoauszug.

Der Geldbestand wird an allen Stellen (Dashboard, Bücher, E/A-Rechnung, Vermögensübersicht, Prüfbericht) aus derselben Funktion berechnet – Abweichungen zwischen Berichten sind damit ausgeschlossen.

5. Finanzen

5.1 Umbuchung

Verschiebt Beträge zwischen Bestandskonten – **Von** → **An**: Kassa → Bank (Bareinzahlung), Bank → Kassa (Behebung), Bank → Darlehen (Tilgung), Darlehen → Bank (Aufnahme), Eigenkapital → Rücklage (Rücklage bilden). Umbuchungen sind keine Einnahmen oder Ausgaben, verändern aber Kassa-/Bankstand und die Vermögensübersicht. Passivkonten: Von Passiv → An Aktiv erhöht die Schuld, Von Aktiv → An Passiv tilgt sie.

5.2 Fakturierung (Ausgangsrechnungen)

Neue Rechnung: Empfänger (frei oder Mitglied), Rechnungs- und Leistungsdatum, Zahlungsziel (0–365 Tage, Standard 14), Positionen (Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis; Summen werden kaufmännisch gerundet), USt-Satz 0/10/13/20 %. Regeln:

- Als **Kleinunternehmer** eingestellte Vereine können keine USt ausweisen; die Rechnung trägt den Kleinunternehmer-Vermerk.
- USt-Ausweis verlangt die **UID des Vereins** in den Stammdaten (§ 11 Abs 1 Z 3 lit i UStG).
- Rechnungen mit 0 % USt ohne Kleinunternehmerregelung brauchen einen **Befreiungsgrund** (echter Mitgliedsbeitrag, § 6 Abs 1 Z 14 UStG Sportvereine, Liebhaberei, Freitext).
- **Rechnungsnummern** RE- JJJJ-NNNN sind fortlaufend, kommen aus einem dauerhaften Zähler je Jahr und sind unveränderlich. Eine Rückdatierung vor die zuletzt ausgestellte Rechnung oder ein Datum mehr als 30 Tage in der Zukunft löst eine Rückfrage aus.
- Das PDF enthält alle Pflichtangaben nach § 11 UStG, Absenderblock, Bankverbindung und einen **EPC-QR-Code** (Banking-App scannen → Überweisung vorausgefüllt).

Zahlungseingang erfassen: Datum, Zahlungsart (Kassa/Bank), Einnahmenkonto (Vorschlag: Mitgliedsbeiträge 4000 bzw. sonstige Einnahmen 4900). Es entsteht eine Einnahmebuchung über den **Bruttobetrag** (Bruttomethode der E/A-Rechnung), die Rechnung wird „bezahlt“; bei Mitgliedsrechnungen wird „Beitrag bezahlt bis“ fortgeschrieben.

Stornieren: erzeugt eine **Stornorechnung** mit eigener Nummer und negativen Beträgen, setzt das Original auf „storniert“ und storniert eine bereits gebuchte Zahlung mit. Rechnungen werden nie gelöscht.

Serien-Rechnungen: Mitgliedsbeiträge für viele Mitglieder auf einmal in Rechnung stellen (Auswahl nach Status, Betrag aus dem Mitgliedsdatensatz; Mitglieder mit Beitrag 0 werden übersprungen). Wer stattdessen mit Vorschreibungen und SEPA arbeitet, verwendet das Modul Beiträge & SEPA (Abschnitt 6).

5.3 Spendenbestätigung

Voraussetzung ist die **Spendenbegünstigung** des Vereins (§ 4a EStG, Eintrag in der Liste des BMF mit SO-Registrierungsnummer, unter „Vereinsdaten für Spendenbestätigung“ hinterlegen).

- **Einzelbestätigung** (Geld- oder Sachspende, befüllt oder blanko) und **Jahres-Sammelbestätigung** (alle Spenden eines Spenders im Kalenderjahr aus den Spendenkonten 4100/4110).
- Privatpersonen können nur **Geldspenden** absetzen; dafür braucht der Verein Vor- und Zuname (wie am Meldezettel) und Geburtsdatum und muss die Spende **bis Ende Februar des Folgejahres über FinanzOnline melden** (§ 18 Abs 8 EStG) – die Meldung macht der Verein, nicht die Software.
- Sachspenden von Privatpersonen sind nicht als Sonderausgabe absetzbar; Sachspenden aus dem Betriebsvermögen bewertet der Spender.
- Ohne SO-Nummer erstellt das Programm nur eine neutrale Zuwendungsbestätigung.
- **Spendertyp:** *Privatperson* (Vor-/Zuname wie am Meldezettel, Geburtsdatum – Pflicht für die Datenübermittlung) oder *Unternehmen* (Firmenname, UID oder Firmenbuchnummer – die Bestätigung dient als Nachweis der Betriebsausgabe nach § 4a EStG). Der Text der Bestätigung richtet sich nach dem Typ.
- **Spender-Stammdaten und Spendenmeldung** (§ 18 Abs 8 EStG): Im Spenden-Bereich pflegen Sie die Spender (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Typ, optional Verknüpfung mit einem Mitglied). Daraus baut das Programm die Jahres-Sammelbestätigung und den **Export der Meldedaten** (Vor-/Zuname, Geburtsdatum, Jahressumme je Spender, Kalenderjahr) als CSV/XLSX- Vorlage für die Sonderausgaben-Datenübermittlung in FinanzOnline. Die Verschlüsselung zum verschlüsselten bereichsspezifischen Personenkennzeichen (vbPK SA) erfolgt in FinanzOnline – das Programm überträgt nichts. Frist: Ende Februar des Folgejahres.
- **Werbebestätigung:** Sponsoring (Bande, Trikot, Inserat) ist keine Spende, sondern Betriebsausgabe des Sponsors und für den Verein Einnahme eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs; die Sphäre kommt vom Konto (Werbung im Sport-/Kulturbetrieb in der Regel unentbehrlicher Hilfsbetrieb, eigenständige

Werbetriebe entbehrlich/schädlich). Mit oder ohne USt je nach Einstellung; bei USt-Ausweis mit Rechnungsnummer und Leistungszeitraum – wurde bereits eine Rechnung ausgestellt, keine zweite USt-Bescheinigung (Doppelausweis § 11 Abs 12 UStG). Werbeabgabe: 5 % des Nettoentgelts für Werbeleistungen; Freigrenze § 4 Abs 4 WerbeAbgG 2000 – ab 10.000 €/Jahr (erreicht) ist der gesamte Betrag abgabepflichtig. Die Steuer-Übersicht weist auf die Summe der Werbekonten hin (Orientierungswert aus Bruttobuchungen).

5.4 PRAE-Verwaltung (Sportvereine)

Pauschale Reiseaufwandsentschädigung nach § 3 Abs 1 Z 16c EStG – steuer- und SV-frei für **Sportler, Schiedsrichter und Sportbetreuer** (Trainer, Masseur, Zeugwarte) gemeinnütziger Sportvereine, wenn die Tätigkeit nicht der Hauptberuf ist. **Nicht für Funktionäre** (dafür allenfalls die Freiwilligenpauschale).

- Grenzen (Stand 2026): **120 € je Einsatztag, 720 € je Person und Kalendermonat der Tätigkeit (Einsatzmonat)**. Das Programm prüft beides beim Erfassen; der Einsatzmonat folgt dem Auszahlungsdatum, kann aber geändert werden (Nachzahlung für den Vormonat).
- Empfänger anlegen (Name, Adresse, SV-Nummer, Geburtsdatum), Auszahlung erfassen (Datum, Einsatzmonat, Einsatztage, Betrag, Tätigkeit). Die Auszahlung selbst buchen Sie wie gewohnt als Ausgabe (Konto 6050 PRAE-Auszahlungen Sport, Zahlungsart Kassa oder Bank) – die PRAE-Verwaltung führt die Aufzeichnungen und prüft die Grenzen.
- **Jahresaufstellung als PDF** je Empfänger: Grundlage für die Meldung mit **Formular L 19 über ELDA bis Ende Februar des Folgejahres**. Die Meldung erledigt der Verein. (Für die Freiwilligenpauschale gilt ein anderes Formular: E 29, Abschnitt 5.6.)
- Seit 1.1.2026 schließen sich PRAE und Freiwilligenpauschale **monatsweise** aus; je PRAE-Monat sinkt die Jahresgrenze der Freiwilligenpauschale um 1/12.

5.5 Steuer-Übersicht

Datenaufbereitung für die Steuererklärungen – unverbindlich, zur Abstimmung mit der Steuerberatung. Reiter: Zusammenfassung, KöSt, USt, Formular-Hilfe.

- **KöSt nach Sphären:** Einnahmen, Ausgaben und Ergebnis je Sphäre des Kontenrahmens (ideell, unentbehrlicher Hilfsbetrieb, entbehrlicher Hilfsbetrieb, begünstigungsschädlicher Betrieb, Vermögensverwaltung). Steuerpflichtig sind entbehrliche Hilfsbetriebe und begünstigungsschädliche Betriebe; das Buchungskennzeichen „KöSt-befreit“ übersteuert nur im Einzelfall. Freibetrag **10.000 €** (§ 23 KStG, kein Vortrag eingerechnet), Satz **23 %** (2023: 24 %, bis 2022: 25 %). Ausgabenkonten starten im ideellen Bereich – Ausgaben wirtschaftlicher Betriebe (Wareneinkauf, Festkosten) müssen im Kontenrahmen der richtigen Sphäre zugeordnet sein, sonst ist die Schätzung zu hoch. Nicht enthalten: AfA, Gemeinkosten, Verlustvorträge, KESt. Ein nicht verbrauchter Freibetrag kann unter Voraussetzungen bis zu 10 Jahre vorgetragen werden – aber nur, wenn er in einem Jahr **vollständig** ungenutzt blieb (VereinsR Rz 394b); ein teilweise genutzter Freibetrag verfällt für den Rest. Kapitalerträge der Vermögensverwaltung (Sparbuch, Wertpapiere) unterliegen der **KESt** (25 % auf Zinsen aus Geldeinlagen, 27,5 % auf sonstige Kapitalerträge wie Dividenden/Wertpapiere) – sie wird von der Bank einbehalten und ist hier nicht enthalten.
- **§ 45a BAO:** Übersteigen die Umsätze begünstigungsschädlicher Betriebe **100.000 €** im Jahr (bis 2023: 40.000 €), entfällt die automatische Ausnahmegenehmigung – die Gemeinnützigkeit ist gefährdet, ein Antrag beim Finanzamt nötig. Das Programm warnt deutlich.
- **USt / Kleinunternehmer:** Grenze seit 2025 **55.000 € brutto**. Wird sie um höchstens 10 % überschritten (bis 60.500 €), bleibt die Befreiung noch **bis zum Ende dieses Kalenderjahres**; ab dem Folgejahr ist der Verein steuerpflichtig. Wird sie um mehr als 10 % überschritten, entfällt die Befreiung **sofort** ab dem Umsatz, mit dem die Toleranzgrenze überschritten wird (§ 6 Abs 1 Z 27 UStG idF AbgÄG 2024). Bis 2024: 35.000 € netto mit 15 %-Toleranz einmal in fünf Jahren. Echte Mitgliedsbeiträge, Spenden und Subventionen sind nicht steuerbar und zählen nicht mit. Für Hilfsbetriebe gemeinnütziger Vereine gilt die Liebhabereivermutung (keine USt, kein Vorsteuerabzug). Regelbesteuerter Vereine erfassen die Vorsteuer je Ausgabenbuchung im Feld „davon Vorsteuer“ (Abschnitt 3.1); die Quartalssumme erscheint als **Kennzahl 060** in der UVA-Hilfe.
- **Werbeabgabe:** Auf Werbeleistungen (Bandenwerbung, Trikotsponsoring, Inserate in der Vereinszeitung) fällt **5 % Werbeabgabe** vom Nettoentgelt an (WerbeAbgG 2000). Freigrenze nach **§ 4 Abs 4 WerbeAbgG:** Die Abgabe ist nicht zu erheben, solange die abgabepflichtigen Entgelte im Jahr **10.000 € nicht erreichen** – ab 10.000 € (erreicht) ist der gesamte Betrag abgabepflichtig; dann Anmeldung und monatliche/jährliche

Meldung beim Finanzamt. Die Steuer-Übersicht zeigt die Summe der Werbekonten (4410/4420) aus den Bruttobuchungen (Orientierungswert – Bemessungsgrundlage ist das Nettoentgelt) und warnt ab 10.000 €.

- **Formular-Hilfe:** K2 (Körperschaftsteuererklärung für Vereine – nicht E1), U1 (USt-Jahreserklärung), U30 (UVA, vierteljährlich bis zum 15. des zweitfolgenden Monats). Abgabe K2/U1: 30. April des Folgejahres auf Papier, 30. Juni über FinanzOnline; mit steuerlicher Vertretung länger.

5.6 Freiwilligenpauschale

Steuerfreie Pauschale gemeinnütziger Organisationen an ehrenamtlich Tätige nach § 3 Abs 1 Z 42 EStG (GemRefG 2023, AbgÄG 2025) – für alle Vereinsarten, nicht nur Sportvereine. Das Modul (im Menü Finanzen bzw. als zweiter Reiter der PRAE-Verwaltung) führt die vorgeschriebenen Aufzeichnungen und prüft die Grenzen:

- **Empfänger** anlegen (Name, Geburtsdatum, SV-Nummer, Adresse; optional Verknüpfung mit einem Mitglied).
- **Auszahlungen** erfassen: Datum, Einsatztage, Betrag, Art *klein* (bis 30 € je Tag, höchstens 1.000 € im Jahr – z. B. Vereinsfest, Jugendarbeit, Verwaltung) oder *groß* (bis 50 € je Tag, höchstens 3.000 € im Jahr – mildtätige Tätigkeit, Katastrophenhilfe, Ausbilder/ Übungsleiter), Tätigkeit. Das Programm warnt bei Überschreitung der Tages- und Jahresgrenze.
- **Zusammentreffen mit PRAE** (seit 2026): Für Monate, in denen dieselbe Person eine PRAE erhält, sinkt die Jahresgrenze der Freiwilligenpauschale um 1/12 je Monat; das Modul prüft das gegen die PRAE-Auszahlungen.
- **Meldepflicht:** Übersteigen die Zahlungen an eine Person die Jahresgrenze (oder werden sie von mehreren Organisationen bezogen), ist bis Ende Februar des Folgejahres eine Meldung an das Finanzamt mit dem **Formular E 29 (BMF)** zu erstatten. Die **Jahresliste als PDF** je Empfänger ist die Grundlage; die Meldung erledigt der Verein.
- Optional: **Ausgabenbuchung** direkt aus der Auszahlung (Konto 6060 Freiwilligenpauschale, Zahlungsart Kassa oder Bank).

Die Pauschale ist kein Dienstverhältnis und keine Gegenleistung; Reisekosten daneben nur nach den allgemeinen Regeln. Einzelheiten mit der Steuerberatung abstimmen.

6. Beiträge & SEPA

Menü **Finanzen** → **Beiträge & SEPA** (Admin, Kassier). Reiter: Vorschreibungen, SEPA-Mandate, Kategorien, SEPA-Einzug, Mahnwesen, Einstellungen.

6.1 Einrichten

- 1 **Kategorien:** Standard sind Ordentliches Mitglied 60 €, Jugend 30 €, Familie 90 €, Fördernd 50 €, Ehrenmitglied 0 € (jährlich) – Betrag, Intervall (jährlich, halbjährlich, vierteljährlich, monatlich) und Einnahmenkonto (4000 Mitgliedsbeiträge, 4020 Fördernde) anpassen oder eigene anlegen. Nicht benötigte Kategorien – auch die mitgelieferten – lassen sich mit **Löschen** entfernen, solange sie unbenutzt sind (keine Zuordnung, keine Vorschreibung); sonst über „Bearbeiten → Häkchen Aktiv“ ausblenden. Das Konto einer Kategorie muss im Kontenrahmen bestehen: Wird es dort gelöscht, verweigert das Programm jede Beitragszahlung mit dem Hinweis, welche Kategorie ihr Konto verloren hat – es wird nie stillschweigend auf ein anderes Konto gebucht.
- 2 **Zuordnung** (Reiter Kategorien → „Zuordnung Mitglied → Kategorie“): Kategorie mit Gültig-ab/-bis und optionaler Ermäßigung in Prozent. Für viele Mitglieder auf einmal: **Kategorie für mehrere Mitglieder...** (Liste aller aktiven Mitglieder mit Häkchen, „Alle ohne Zuordnung“, Kategorie wählen, setzen) oder in der Zuordnungstabelle mehrere Zeilen markieren (Strg/Shift) und **Kategorie für Auswahl setzen....** Schritt für Schritt für einen ganzen Verein: Abschnitt 6.5. Mitglieder ohne Zuordnung erhalten beim Vorschreibungslauf wahlweise den Beitrag aus dem Mitgliederstamm (Feld „Mitgliedsbeitrag“).
- 3 **Einstellungen:** Zahlungsziel (Standard 14 Tage), Fälligkeit der Jahresvorschreibung (Standard 31.01. des Beitragsjahres), Mahnfrist (14 Tage), Mahngebühr (Standard 0; negative Werte sind nicht erlaubt), Gläubiger-ID für SEPA, Vorlaufzeit bis zum Einzug (3 Werktage), Mahntexte mit Platzhaltern ({anrede_name}, {periode}, {betrag}, {faellig}, {frist}, {bankverbindung} ...).

Hinweis für Vereine mit abweichendem Wirtschaftsjahr (z. B. 1. Juli): Beitragsperioden (Jahr, Halbjahr, Quartal, Monat) und der Jahresfilter der Beiträge-Seite beziehen sich immer auf das **Kalenderjahr** – die Seite zeigt dann einen entsprechenden Hinweis.

6.2 Vorschreibungen

Vorschreibung erstellen für eine Periode (z. B. 2026, 2026-H1, 2026-Q3, 2026-03): Vorschau aller Mitglieder mit gültiger Zuordnung, Betrag nach Kategorie und Ermäßigung, Fälligkeit (Vorschlag: bei Jahresvorschreibungen der in den Einstellungen hinterlegte Tag, Standard 31.01. des Beitragsjahres, sonst heute + Zahlungsziel – der spätere von beiden; das Datum ist änderbar). Der Dialog ist größenveränderbar, die Vorschau-Tabelle scrollt, die Schaltflächen bleiben immer sichtbar. Vorschreibungen sind offene Posten – **es entsteht noch keine Buchung**. Status: offen, bezahlt, storniert, erlassen.

- **Zahlung erfassen** (einzeln oder als Sammelzahlung): Datum und Zahlungsart → Einnahmebuchung auf das Konto der Kategorie, Vorschreibung „bezahlt“, „Beitrag bezahlt bis“ des Mitglieds wird fortgeschrieben. Zahlungen, die über den Bankimport hereinkommen, werden dort direkt der Vorschreibung zugeordnet (Abschnitt 7).
- **Erlassen** (mit Grund, z. B. Härtefall) oder **Stornieren** (irrtümlich erstellt).
- **Offene Posten** als PDF oder CSV, Kennzahlen je Jahr (offen, überfällig, bezahlt, vorgeschrieben, aktive Mandate). Die Kachel „Beiträge/Jahr“ auf der Mitgliederseite rechnet mit der Summe der Vorschreibungen des Jahres; erst wenn es keine gibt, mit dem Feld „Mitgliedsbeitrag“ der Mitglieder.

6.3 SEPA-Lastschrift

- 1 **Mandat anlegen** je Mitglied: IBAN (Prüfziffer wird geprüft), BIC (optional), Kontoinhaber, Unterschriftsdatum; Mandatsreferenz wird vergeben. **Mandat als PDF** drucken, vom Mitglied unterschreiben lassen und aufbewahren. Ein Mandat verfällt, wenn 36 Monate kein Einzug erfolgt; Widerruf mit Datum und Grund.
- 2 **SEPA-Einzug**: offene Vorschreibungen von Mitgliedern mit aktivem Mandat auswählen, Einzugsdatum festlegen (Vorschlag: heute + Vorlaufftage in **Bankarbeitstagen** – Samstag, Sonntag, österreichische Feiertage und TARGET2-Schließtage wie Karfreitag werden übersprungen, weil Banken dann keine Lastschriften verarbeiten), **Vorankündigung (Pre-Notification) als PDF** an die Mitglieder – sie soll mindestens 14 Kalendertage vor dem Einzug zugehen, sofern mit dem Mitglied nichts Kürzeres vereinbart ist.
- 3 **Datei erzeugen**: XML nach **pain.008.001.08** (Sonderzeichen werden auf den SEPA- Zeichensatz umgesetzt, Verwendungszweck max. 140 Zeichen). Die Datei wird geprüft und dann im Online-Banking hochgeladen. Der Lauf wird gespeichert; auf Wunsch werden die Vorschreibungen sofort als bezahlt gebucht (Standard), andernfalls beim Bankimport des Sammlers.
- 4 **Rücklastschrift** erfassen (Datum, Rückgabegrund der Bank, Bankgebühr auf 5170 Bankspesen): Vorschreibung wieder offen, Gebühr gebucht, Rückgabegrund gespeichert. Bei einem endgültigen Grund (AC01 IBAN ungültig, AC04 Konto geschlossen, AC06 Konto gesperrt, MD01 kein Mandat, MD06 Widerspruch, SL01 Lastschriftsperrung) wird das Mandat **gesperrt**: Es erscheint im nächsten Lauf mit Warnung und abgewählt und kann erst nach „Sperrung aufheben“ (Reiter Mandate) wieder eingezogen werden – sinnvoll ist meist ein neues Mandat mit der neuen Bankverbindung. Wird die Retoure über den Bankimport erfasst, übernimmt das Programm den Grund aus dem Auszug.

Die Gläubiger-ID beantragt die Hausbank für den Verein bei der Oesterreichischen Nationalbank; das SEPA-Lastschriftverfahren muss mit der Hausbank vereinbart sein. Bei vielen Einzügen zeigt das Programm einen Fortschrittsbalken mit „Abbrechen“ – ein abgebrochener Lauf wird vollständig verworfen.

6.4 Mahnwesen

Drei Stufen: **Zahlungserinnerung** → **1. Mahnung** → **2. Mahnung**. Der Mahnlauf wählt überfällige Vorschreibungen (Fälligkeit + Mahnfrist), erhöht die Mahnstufe, rechnet die Mahngebühr ab Stufe 2 hinzu und erzeugt die Mahnschreiben als PDF (ein Brief je Vorschreibung, Absender aus den Stammdaten, Bankverbindung, Frist). Ob und in welcher Höhe eine Mahngebühr zulässig ist, richtet sich nach Ihren Statuten bzw. der Beitragsordnung – das Programm gibt keine Höhe vor.

6.5 Beitragskategorien für viele Mitglieder – Schritt für Schritt

Typischer Fall: 60 Mitglieder, drei Beitragsarten (Aktiv 40 €, Unterstützend 25 €, Jugend 15 €).

- 1 **Kategorien anlegen** (Reiter Kategorien → „Neue Kategorie...“): je Beitragsart Bezeichnung, Betrag, Intervall *jährlich*, Einnahmenkonto (4000; für fördernde/unterstützende Mitglieder 4020). Die mitgelieferten Standardkategorien, die Sie nicht brauchen, löschen Sie mit „■ Löschen“.
- 2 **Zuordnen – Weg A (aus der Excel-Liste)**: Enthält Ihre Mitgliederliste eine Spalte „Beitragsart“/„Kategorie“, ordnet der Import (Abschnitt 9.1) sie dem Feld *Beitragskategorie* zu; unbekannte Namen legt das Programm nach Rückfrage als Kategorie an (Betrag aus der Spalte „Beitrag“, wenn er je Kategorie einheitlich ist – sonst 0 €, danach unter Kategorien eintragen). Die Zuordnung ist damit erledigt.
- 3 **Zuordnen – Weg B (im Programm)**: „■ Kategorie für mehrere Mitglieder...“ → Kategorie „Aktiv“ wählen → mit der Maus alle aktiven Musiker/innen anhängen (Suchfeld hilft) → „Kategorie setzen“. Dann dasselbe für „Unterstützend“ und „Jugend“. Ein Mitglied kann so mit drei Klicks je Gruppe statt vier Klicks je Person eingeordnet werden.
- 4 **Prüfen**: Zuordnungstabelle sortieren, Suchfeld; einzelne Korrekturen per Doppelklick, mehrere markierte Zeilen mit „■ Kategorie für Auswahl setzen...“.
- 5 **Vorschreibung erstellen** (Abschnitt 6.2): Intervall *jährlich*, Periode z. B. 2026, alle Kategorien angehakt, „Vorschau“, „Vorschreibungen erzeugen“. Die Kachel „Vorgeschrieben 2026“ zeigt die Summe.

7. Bankimport

Menü **Finanzen** → ■ **Bankimport** (Admin, Kassier). Ziel: den Kontoauszug einlesen und jede Bankbewegung mit ein bis zwei Klicks zu einer korrekten E/A-Buchung machen.

7.1 Datei einlesen

Unterstützt werden

- **CAMT.053** (Tagesauszug) und **CAMT.052** (untertägig) – XML aus dem Online-Banking, das genaueste Format (Saldo, Zahlungspartner, IBAN, End-to-End-Referenz, Mandatsreferenz),
- **CSV** mit gespeicherten Profilen: Erste Bank/Sparkasse (George), Raiffeisen (ELBA, ohne Kopfzeile), BAWAG/easybank, Bank Austria (UniCredit), Volksbank, bank99, generisch (Spalten werden automatisch erkannt). Trennzeichen, Zeichensatz und Dezimaltrennzeichen werden erkannt; eigene Spaltenzuordnungen lassen sich als Profil speichern,
- **MT940** (SWIFT-Textformat).

Beim Import wird jede Transaktion mit einem Fingerabdruck (Datum, Betrag, Text, Partner) verglichen – bereits importierte Bewegungen werden als **Dublette** übersprungen. Sie können denselben Auszug also gefahrlos zweimal einlesen.

7.2 Zuordnen und buchen

Jede offene Transaktion bekommt einen **Vorschlag**:

Erkennung	Vorschlag
eigene Regel (Textmuster/IBAN → Konto)	Konto der Regel
Mitglied über IBAN (aus Mandat/früheren Buchungen) oder Name	offene Vorschreibung(en) des Mitglieds → Zahlung
Rechnungsnummer RE- JJJJ -NNNN im Verwendungszweck	Zahlungseingang zur Rechnung
Sammelgutschrift eines SEPA-Laufs	Aufteilung auf die Vorschreibungen des Laufs (Sammler)
Kontoführung, Spesen, Gebühren	5170 Bankspesen
Habenzinsen, KEST	4700 Zinsen
Übertrag, Bareinzahlung, Behebung, „Bankomat Behebung“, ATM	Umbuchung Kassa ↔ Bank (nicht: Bankomatkassa/Kartenzahlung – das sind Ausgaben)
Mitglied erkannt, Betrag weicht von der offenen Vorschreibung ab (25 € statt 40 €)	Rückfrage beim Buchen: Betrag der Vorschreibung anpassen / als Teilzahlung erfassen (Rest bleibt offen) / allgemeine Einnahme – nie eine stille Buchung

Schaltflächen unter der Liste: ■ **Buchen**, **Split** (auf mehrere Konten aufteilen), **Umbuchung**, **Ignorieren** (mit Grund, z. B. Storno-Buchung der Bank) und **Rückgängig** (storniert die erzeugte Buchung, Umsatz wieder offen). Alles Weitere sind Rückfragen innerhalb von „Buchen“, je nach Vorschlag: Vorschreibung(en) als bezahlt buchen, Sammelgutschrift eines SEPA-Laufs auf die Vorschreibungen aufteilen, **nur verknüpfen** (Bewegung ist schon gebucht, z. B. Zahlungseingang über die Fakturierung oder ein SEPA-Lauf – es entsteht keine zweite Buchung), Rücklastschrift erfassen. Bei Mehrfachauswahl werden nur Umsätze ohne Rückfrage gebucht; die anderen werden gemeldet („bitte einzeln buchen“). Regeln legen Sie direkt aus einem Umsatz an („Regel anlegen?“ nach dem Buchen mit manuell gewählttem Konto) oder unter ■■ **Regeln**; ihre Treffer werden gezählt. Regeln mit regulären Ausdrücken prüft das Programm beim Anlegen (höchstens 200 Zeichen, keine verschachtelten Wiederholungen wie (...)+, Probelauf mit Zeitlimit); eine Regel, die trotzdem länger als eine Sekunde braucht, wird automatisch deaktiviert und gemeldet.

7.3 Saldoabgleich

Nach dem Import vergleicht das Programm den Endsaldo des Auszugs mit dem Bankstand laut Buchhaltung und zeigt die Differenz. **CAMT und MT940** enthalten den Saldo; **CSV-Dateien nicht** – dort tragen Sie im Import-Fenster das Feld „Endsaldo laut Auszug“ ein (Betrag vom Kontoauszug), dann ist der Abgleich auch mit CSV möglich. Bleibt das Feld leer, meldet die Seite „Kein Auszugssaldo vorhanden“. Weitere eigene IBANs (Sparbuch, Zweitkonto) tragen Sie in den Einstellungen des Moduls ein, damit Überträge zwischen eigenen Konten als Umbuchung erkannt werden. Große Dateien (mehrere Tausend Umsätze) zeigen beim Lesen und Übernehmen einen Fortschrittsbalken mit „Abbrechen“.

8. Vereinsorganisation

Menü **Verein** → ■■ **Vereinsorganisation** (Admin, Kassier, Obmann). Reiter: Übersicht, Funktionäre/Organe, Sitzungen, Veranstaltungen, Inventar. Rechtliche Hinweise im Modul beziehen sich auf das VerG 2002 (Rechtsstand 09/2026) und sind keine Rechtsberatung.

- **Übersicht:** fällige Funktionsperioden, GV-Status, offene Beschlüsse, anstehende Veranstaltungen, überfällige Ausleihen, Stunden des kleinen Vereinsfests im Jahr.
- **Funktionäre/Organe:** Funktion (Obmann/Obfrau, Kassier/in, Schriftführer/in, deren Stellvertretung, Rechnungsprüfer/in, Beirat, Sektionsleiter/in ...), Organ (Vorstand, Rechnungsprüfer, Schiedsgericht, Beirat), Mitglied, Beginn und Ende der Periode. Warnungen: Funktionsperiode läuft in 90 Tagen ab, Funktionsperiode länger als in den Statuten vorgesehen (Dauer in den Einstellungen des Moduls; das VerG selbst nennt keine Höchstdauer – die Statuten legen sie fest, § 3 Abs 2 Z 7 VerG), weniger als **2 Rechnungsprüfer** (§ 5 Abs 5 VerG), Rechnungsprüfer gleichzeitig im Vorstand, Organänderung nicht binnen **4 Wochen** gemeldet (§ 14 VerG). Organliste als PDF (für Bank, Behörde, ZVR-Meldung).
- **Sitzungen:** Vorstandssitzung, Generalversammlung, außerordentliche GV, Rechnungsprüfung; Status geplant/abgehalten/protokolliert; Anwesende (Mitglieder und Gäste); **Einladung als PDF** (Einladungsfrist einstellbar, Standard 14 Tage); **Beschlüsse** mit Ergebnis (angenommen/abgelehnt), Stimmen, Zuständigkeit und Erledigungsdatum; **Protokoll-PDF**. GV-Status prüft, ob die Mitgliederversammlung innerhalb des eingestellten Intervalls (Standard 1 Jahr, gesetzlich höchstens **5 Jahre**, § 5 Abs 2 VerG) stattgefunden hat.
- **Veranstaltungen:** Art (Vereinsfest, Konzert, Turnier, Ausflug, Kurs ...), Datum/Dauer, Status, Verknüpfung mit einem Projekt (Einnahmen/Ausgaben werden ausgewertet), **Checkliste** (Veranstaltungsgesetz des Landes, Genehmigung der Gemeinde, AKM-Meldung, Registrierkassen-/ Belegerteilungspflicht, Versicherung, Sicherheitskonzept, Jugendschutz, Ausschank/Hygiene, Helferliste – ergänzbar), Teilnehmer/Helfer mit Anwesenheit. Der **Stundenzähler** summiert die Dauer aller Vereinsfeste des Jahres gegen die 72-Stunden-Grenze des „kleinen Vereinsfests“ (VereinsR 2001).
- **Inventar:** Inventarnummer (automatisch je Jahr), Kategorie (Sportgeräte, Instrumente, Technik/EDV, Möbel, Fahrzeuge ...), Anschaffung (Datum, Wert, Buchung), Standort, Zustand, Ausscheiden; **Ausleihe** an Mitglieder oder Dritte mit Rückgabedatum und Überfälligkeits- hinweis; Inventarliste als PDF/CSV (für Versicherung und Vermögensübersicht).

9. Kommunikation

Menü **Verein** →  **Kommunikation** (Admin, Kassier, Obmann). Reiter: Empfänger, Serienbrief, Etiketten, E-Mail, Listen, Import, DSGVO.

- **Empfänger:** Mitglieder nach Status (aktiv/inaktiv/ausgetreten), Beitragskategorie, Funktion, PLZ/Ort, Alter, Eintrittsdatum und Freitext filtern; Auswahl als **Verteiler** speichern (z. B. „Vorstand“, „Jugend“). Alle anderen Reiter arbeiten mit der aktuellen Auswahl.
- **Serienbrief:** Vorlagen mit Betreff, Text, Grußformel, Sie/Du; Platzhalter {anrede}, {titel}, {vorname}, {nachname}, {briefanrede}, {mitgliedsnr}, {beitrag}, {bezahlt_bis}, {eintritt}, {alter}, {vereinsname}, {datum} (unbekannte Platzhalter werden gemeldet). Die Vorlage „Einladung Generalversammlung“ verwendet die freien Platzhalter {gv_datum}, {gv_uhrzeit}, {gv_ort} – ihre Werte fragt das Programm beim Erzeugen (und bei der Vorschau) in einem kleinen Dialog ab. Eckige Ausfüllhinweise wie „[Datum eintragen]“ im Text werden vor dem Druck gemeldet. Ausgabe als ein PDF (Brief je Seite, DIN-5008-nah mit Absenderzeile und Logo) oder als Einzeldateien je Empfänger; bei vielen Empfängern mit Fortschrittsbalken und „Abbrechen“.
- **Etiketten:** Adressetiketten für Avery/Zweckform 3475 (70 × 36 mm), 3474, 3652, 3422, L7163 oder ein eigenes Format; Startposition auf dem Bogen; Namensschilder.
- **E-Mail:** Adressen der Auswahl in die Zwischenablage (Trenner wählbar), als CSV/TXT oder als **mailto-Blöcke** (mehrere Links, weil E-Mail-Programme lange Empfängerlisten kappen). Es wird **nichts aus dem Programm versendet**; Sie verwenden Ihr E-Mail-Programm. Mitglieder ohne E-Mail werden gesondert gelistet (Brief!).
- **Listen:** Mitgliederliste mit wählbaren Spalten, Telefonliste, Geburtstage im Zeitraum (auch nur runde), Vereinsjubiläen (5, 10, 20, 25, 30, 40, 50 ... Jahre), Anwesenheitsliste zum Abhaken, Statistik (Altersgruppen, Ein-/Austritte nach Jahren). PDF oder CSV. Die Karte „Nächste 30 Tage“ im Modul weist auf anstehende Geburtstage und Jubiläen hin.
- **Import:** Mitglieder aus einer CSV-Datei (z. B. aus Excel oder einem alten Programm): Zeichensatz und Trennzeichen werden erkannt, Spalten automatisch zugeordnet und korrigierbar, Datums- und Statusformate normalisiert, Dubletten (Mitgliedsnummer, sonst Vor-/Nachname + Geburtsdatum) übersprungen oder aktualisiert; Vorschau vor dem Import; Importvorlage zum Herunterladen. Schritt für Schritt: Abschnitt 9.1.
- **DSGVO:** Muster der Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO für Mitglieder als PDF (mit den Stammdaten des Vereins befüllt) und **Muster-Verarbeitungsverzeichnis nach Art. 30 DSGVO** als PDF (Verantwortlicher, Verarbeitungstätigkeiten, Zwecke, Rechtsgrundlagen, Empfänger, Löschfristen, technische Maßnahmen – mit den Vereinsdaten befüllt, offene Felder in eckigen Klammern). Beide Muster sind vom Verein zu prüfen und anzupassen. Die DSGVO-Auskunft und Löschung/Anonymisierung einzelner Mitglieder finden Sie bei den Mitgliedern (Abschnitt 10).

9.1 Von Excel zu den Mitgliedern – Schritt für Schritt

Ausgangslage: eine Excel-Liste mit Spalten wie *Nr, Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum, Mitglied seit, Beitragsart, Beitrag, Instrument, Funktion*.

- 1 **In Excel als CSV speichern:** *Datei* → *Speichern unter* → *CSV (Trennzeichen-getrennt)*. Die erste Zeile muss die Spaltenüberschriften enthalten. Datumsspalten als **TT.MM.JJJJ** formatieren (Excel: Zellformat „Datum“). Windows-Zeichensatz (ANSI) und UTF-8 werden beide erkannt.
- 2 Im Programm **Verein** →  **Kommunikation** → **Reiter Import** → „**CSV-Datei wählen ...**“ – oder auf der Seite „Mitglieder“ über den Knopf „**Aus CSV importieren ...**“, der Sie direkt dorthin führt. Eine leere Vorlage mit allen Spalten erhalten Sie über „Import-Vorlage (CSV) speichern“.
- 3 **Spaltenzuordnung prüfen.** Das Programm schlägt für jede Ihrer Spalten ein Zielfeld vor und zeigt die Zuordnung als Text unter den Auswahlfeldern („Vorname“ → vorname, ...). Wichtig:
- 4 *Beitragsart/Kategorie/Mitgliedsart* → Feld **Beitragskategorie** (Text wie „Aktiv“).
- 5 *Beitrag/Mitgliedsbeitrag/Betrag* → Feld **Beitrag (€)** (nur Zahlen; ein Text wie „Aktiv“ wäre hier ein Fehler – dann Zuordnung ändern).
- 6 *Mitglied seit* → **Eintritt**. Steht nur ein Jahr (z. B. „1990“), wird der 01.01.1990 übernommen und in der Prüfung vermerkt; ein Geburtsdatum nur als Jahr wird nicht übernommen (Hinweis).

- 7 Spalten, die kein Zielfeld haben (z. B. „Instrument“), gehen nicht verloren: Sie werden als „Instrument: Trompete“ an die **Notiz** angehängt (Häkchen „nicht zugeordnete Spalten an die Notiz anhängen“); die Vorschau nennt diese Spalten ausdrücklich.
 - 8 Eine falsche Zuordnung setzen Sie auf „– nicht importieren –“.
 - 9 **Vorschau lesen.** Rote Zeilen haben einen Fehler (fehlender Nachname, ungültiges Datum, ungültige E-Mail, Beitrag kein Betrag, Name länger als 70 Zeichen) und werden übersprungen – korrigieren Sie sie in Excel und lesen Sie die Datei erneut ein. Gelbe Zeilen enthalten nur Hinweise (Status auf „aktiv“ gesetzt, Jahr als Datum ergänzt). Die Spalten *Kategorie*, *Beitrag* und *Notiz* der Vorschau zeigen, was ankommt.
 - 10 **Dubletten** wählen: *überspringen* (Standard) oder *aktualisieren* (nur leere Felder werden durch Importwerte gefüllt). Erkennung über die Mitgliedsnummer, sonst Vorname + Nachname + Geburtsdatum.
 - 11 **„Import durchführen“.** Nennt die Datei Beitragskategorien, die es noch nicht gibt, fragt das Programm: *Ja* = Kategorien anlegen und den Mitgliedern zuordnen (Betrag aus der Spalte „Beitrag“, wenn er je Kategorie einheitlich ist; sonst 0 € – danach unter Beiträge → Kategorien eintragen), *Nein* = ohne Zuordnung importieren. Der Bericht am Ende zeigt neu/aktualisiert/ übersprungen, zugeordnete Kategorien und die in die Notiz übernommenen Spalten. Der Import läuft in einer Transaktion und steht im Änderungsprotokoll.
 - 12 **Danach:** Mitglieder-Seite prüfen; Beitragskategorien unter Beiträge → Kategorien (Betrag, Konto) ergänzen; Vorschreibung erstellen (Abschnitt 6.2 und 6.5).
-

10. Stammdaten

10.1 Mitglieder

Mitgliedsnummer, Anrede, Titel, Vor-/Nachname, Kontakt, Adresse, Geburtsdatum, Eintritt, Austritt, Mitgliedsbeitrag (für Serienrechnungen), Beitrag bezahlt bis, Status (aktiv, inaktiv, ausgetreten), Funktion, Notiz. Aktionen: Neu, Bearbeiten, **Rechnung erstellen** (Fakturierung), **Austritt** (Datum, Status), **DSGVO Löschen/Anonymisieren** (Art. 17) – das Programm prüft zuerst, ob Rechnungen, Buchungen oder PRAE-Daten in der Aufbewahrungsfrist (7 Jahre) liegen; dann wird nicht gelöscht, sondern anonymisiert (Name, Adresse usw. entfernt, Buchhaltungsdaten bleiben). In Bankumsätzen, die dem Mitglied zuordenbar sind, wird der Name durch die Kennung „ANON-nnnnnn“ ersetzt. Klarnamen in **Buchungstexten** (Beitragszahlungen, Rechnungszahlungen, SEPA-Einzüge) und auf **Rechnungen** werden – wie es § 131 und § 132 BAO verlangen – erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (7 Jahre ab Jahresende) ersetzt; das Programm nennt die Anzahl der noch gesperrten Buchungen und das früheste Datum, ab dem der Text ersetzt werden kann. Betrag, Datum, Belegnummer und Konto bleiben immer unverändert; jede Textänderung steht im Änderungsprotokoll mit einem Prüfhase des alten Textes. Erst nach Ablauf der Fristen ist die vollständige Löschung möglich; Rechnungen bleiben anonymisiert im Nummernkreis. Die Anonymisierung ist auch im Nur-Lese-Modus (abgelaufene Lizenz) möglich. Für eine Auskunft nach Art. 15 DSGVO gibt es auf der Mitgliederseite den Knopf „■ **DSGVO-Auskunft (Art 15) exportieren**“ (Mitglied markieren); er fasst alle zum Mitglied gespeicherten Daten zusammen.

Viele Mitglieder auf einmal anlegen: nicht hier, sondern über den **Import** unter Verein → Kommunikation → Reiter Import (Abschnitt 9.1). Beitragskategorien werden nicht im Mitglied-Dialog, sondern unter Beiträge → Kategorien zugeordnet (Abschnitt 6.5); die Kachel „Beiträge/Jahr“ oben auf der Seite summiert die Vorschreibungen des Jahres.

10.2 Projekte & Veranstaltungen

Die Seite „■ Projekte & Veranstaltungen“ führt **Projekte** (Vereinsfest, Konzert, Turnier, Ausflug) mit Budget; Buchungen werden beim Erfassen zugeordnet. Nicht verwechseln mit dem Reiter *Veranstaltungen* in der Vereinsorganisation (Abschnitt 8): Dort stehen Termin, Checkliste und Helfer; die Veranstaltung kann mit einem Projekt von hier verknüpft werden, damit Einnahmen und Ausgaben ausgewertet werden. Projektauswertung per Doppelklick (Einnahmen, Ausgaben, Ergebnis, Budgetvergleich). Projekte werden nicht gelöscht, nur inaktiv gesetzt (Buchungen verweisen darauf).

10.3 Suche (Strg+F)

Volltextsuche über Belegnummer, Buchungstext, Konto und Belegdateinamen mit Zeitraum.

11. Wissen & Recht

- ■ **Vereinspflichten:** Checkliste mit Gruppen Gründung/Einmalig, Laufend, Jahresabschluss & Kassaprüfung, Veranstaltung/Projekt, Steuer & Recht. Punkte werden je Wirtschaftsjahr bzw. Projekt abgehakt und gespeichert.
 - ■ **Vereinswissen:** Leitfaden für Vorstandsmitglieder – Organe, Generalversammlung, E/A-Rechnung, Steuerpflicht, Registrierkassenpflicht (Jahresumsatz über 15.000 € und Barumsätze über 7.500 €; Ausnahmen: unentbehrliche Hilfsbetriebe, kleine Vereinsfeste bis 72 Stunden/Jahr, Kantinen bis 52 Tage und 45.000 €/Jahr), Aufbewahrung (7 Jahre, Grundstücke 22 Jahre), Radierverbot, Insichgeschäfte (§ 6 Abs 4 VerG), Haftung (§ 24 VerG), Freiwilligenpauschale, Spendenbegünstigung, § 45a BAO, WiEReG, PRAE-Meldung, Meldefristen.
-

12. Verwaltung

12.1 Kontenrahmen

Österreichischer Standardkontenrahmen für Vereine: Aktiva (Anlagevermögen, Geldkonten 1000 Kassa, 1100 Bank, 1200 weiteres Bankkonto), Passiva (2000 Eigenkapital, Rücklagen, Darlehen), Einnahmen (4000 Mitgliedsbeiträge, 4020 Fördernde, 4100/4110 Spenden, 4700 Zinsen, 4900 Sonstige ...), Ausgaben (5170 Bankspesen, 5230 Steuern und Abgaben, 5370 AKM/austro mechana, 7100 AfA ...). Konten anlegen, bearbeiten, aktivieren/deaktivieren; Löschen nur, wenn keine Buchung darauf verweist. Jedes Erfolgskonto hat eine **Sphäre** (Abschnitt 17), die die KöSt-Schätzung steuert – bei eigenen Konten bitte bewusst wählen.

12.2 Änderungsprotokoll

Jede Aktion (Anlegen, Ändern, Stornieren, Login, Export, Sicherung) mit Zeitpunkt, Benutzer, Tabelle, altem/neuem Wert. Einträge sind per Datenbank-Sperre unveränderlich und über eine **Prüfkette** (SHA-256-Verkettung) verbunden; die Seite zeigt den Status der Kette.

12.3 Benutzer (nur Admin)

Benutzer anlegen (Passwortregeln wie oben, Passwortwechsel beim ersten Login), Passwort zurücksetzen (hebt eine Login-Sperre auf), deaktivieren/aktivieren, Rolle ändern. Schutz: der eigene Account und der letzte aktive Administrator können nicht deaktiviert oder herabgestuft werden. Jeder Benutzer ändert sein eigenes Passwort unter Einstellungen → Sicherheit & Daten. Die Rollenauswahl steht standardmäßig auf „Mitglied“ – für den Kassier bewusst „Kassier“ wählen.

Rechnungsprüfer-Zugang – so geht es:

- 1 Verwaltung → Benutzer → „Neuer Benutzer“: Benutzername (z. B. pruefer1), Startpasswort, Rolle **Rechnungsprüfer**. Für jeden Prüfer einen eigenen Zugang anlegen (Nachvollziehbarkeit im Änderungsprotokoll).
- 2 Der Prüfer meldet sich **am PC des Vereins** (an dem die Datenbank liegt) mit diesem Zugang an und muss beim ersten Login ein eigenes Passwort setzen. Er sieht Dashboard, Buchungen, Suche, Berichte, Prüfbericht, Stichprobe, Projekte, Kontenrahmen und Änderungsprotokoll – nur lesend; Mitglieder- und Beitragsdaten bleiben verborgen. Erfassen, Sichern oder Exportieren ist mit dieser Rolle nicht möglich.
- 3 **Prüfung am eigenen PC des Prüfers?** Das geht nur mit einer Kopie des Datenbestands: Der Kassier erstellt eine portable Sicherung (Einstellungen → Sicherheit & Daten), der Prüfer installiert das Programm (Testversion genügt zum Lesen) und spielt die Sicherung mit dem Passwort ein. Er hat dann den vollständigen Datenbestand samt Personendaten – deshalb nur mit Beschluss des Vorstands, Sicherung anschließend löschen. Einfacher und datensparsamer: Die Prüfer erhalten die PDFs (Prüfbericht mit Kettenkopf, E/A-Rechnung, Vermögensübersicht, Kassabuch/Bankbuch, Stichprobe) und die Belege.

12.4 Einstellungen

Die Einstellungen sind in vier Reiter gegliedert (was Sie sehen, hängt von der Rolle ab):

- **Verein:** Vereinsstammdaten (Abschnitt 2.3), Wirtschaftsjahr (Monat und Tag des Beginns).

- **Buchhaltung:** Steuer (Kleinunternehmer, KöSt-befreit), Zahlungsarten, Eröffnungssaldo, Buchung stornieren (Beleg-Nr.).
- **Sicherheit & Daten:** eigenes Passwort, **Datensicherung** (Jetzt sichern, Wiederherstellen, Backup-Ordner, Portable Sicherung – Admin und Kassier), **Datenexport** (alle Tabellen als CSV/JSON – nur Admin), **Datenbank-Verschlüsselung** (Schutzmodus, Master-Passwort setzen/ ändern – nur Admin).
- **Programm:** Menüpunkte ein-/ausblenden, **Online-Update** (Update-Suche ein/aus – Admin), **Hilfe** (Handbuch öffnen, Über das Programm), Info, Rechtliches (Rechtstexte und Drittanbieter-Lizenzen).

12.5 Lizenz

Status (Testversion mit Resttagen, lizenziert, abgelaufen), Lizenzschlüssel SAV-... eingeben und aktivieren, Drittanbieter-Lizenzen anzeigen. Der Schlüssel ist in der Datenbank gespeichert und wandert mit der portablen Sicherung mit. Eine Lizenz gilt für einen Verein auf beliebig vielen Geräten des Vereins.

Laufzeit, Preis, Verlängerung:

- **Testversion:** 30 Tage ab dem ersten Start mit vollem Funktionsumfang, danach Nur-Lese-Modus.
- **Jahreslizenz: € 49,- je Jahr** (Endpreis, keine USt – Kleinunternehmer § 6 Abs 1 Z 27 UStG), Programm, Updates und E-Mail-Support inklusive. Bestellung per E-Mail an office@strategieschmiede.at; der Schlüssel kommt getrennt per E-Mail.
- **Laufzeit: 12 Monate ab Aktivierung** des Schlüssels (nicht ab Kauf). Das Ablaufdatum steht auf der Lizenz-Seite. Der Schlüssel ist **innerhalb von 3 Monaten nach Übermittlung zu aktivieren**; die Lizenz endet spätestens 15 Monate nach Übermittlung des Schlüssels (das frühere Datum gilt).
- **Keine automatische Verlängerung:** Es wird nichts abgebucht. Ab 30 Tagen vor Lizenzende weist das Programm beim Start auf das Ablaufdatum hin (einmal täglich); der Anbieter erinnert zusätzlich per E-Mail etwa elf Monate nach Übermittlung des Schlüssels. Zur Verlängerung bestellen Sie einen neuen Schlüssel und geben ihn ein – die neue Laufzeit beginnt mit der Aktivierung. Nach Ablauf bleibt alles lesbar, druck- und exportierbar (Nur-Lese-Modus), Erfassen erst wieder nach Aktivierung.

13. Jahresablauf eines Vereins – Checkliste

Beispiel für ein Wirtschaftsjahr = Kalenderjahr. Bei abweichendem Wirtschaftsjahr verschieben sich die vereinsrechtlichen Fristen (§ 21 VerG) entsprechend; die steuerlichen Meldefristen (Ende Februar, 30. April/30. Juni) beziehen sich auf das Kalenderjahr. **Alle Fristen bitte mit Statuten und Steuerberatung abgleichen.**

Wann	Was	Wo im Programm
Jänner	Portable Sicherung des abgeschlossenen Jahres; Eröffnungssaldo prüfen (ergibt sich automatisch aus den Buchungen)	Einstellungen → Sicherheit & Daten → Datensicherung
Jänner	Beitragsvorschreibung für das Jahr erstellen, SEPA-Vorankündigung versenden (≥ 14 Tage vor Einzug), SEPA-Datei hochladen	Beiträge & SEPA
Jänner	Kassastand zählen und mit Kassabuch abgleichen; Kontoauszug per 31.12. mit Bankbuch abgleichen (bei CSV-Import den Endsaldo laut Auszug im Import-Fenster eingeben)	Kassabuch, Bankbuch, Bankimport → Saldoabgleich
bis Ende Februar	PRAE-Meldung je Empfänger mit Formular L 19 über ELDA	PRAE → Jahresaufstellung
bis Ende Februar	Spendenmeldung (§ 18 Abs 8 EStG) über FinanzOnline, sofern spendenbegünstigt	Spenden → Sammelbestätigung als Grundlage
bis Ende Februar	Freiwilligenpauschale: Meldung mit Formular E 29 (BMF) an das Finanzamt bei Überschreitung der Jahresgrenzen; Aufzeichnungen prüfen	Vereinspflichten (E05)
bis 15. Februar	UVA U30 für Q4 (nur bei USt-Pflicht mit Quartalsvoranmeldung)	Steuer-Übersicht → Formular-Hilfe
Februar/März	E/A-Rechnung und Vermögensübersicht erstellen (§ 21 Abs 1 VerG: binnen 5 Monaten nach Ende des Rechnungsjahres)	E/A-Rechnung, Vermögensübersicht
März	Unterlagen an die Rechnungsprüfer: Prüfbericht mit Kettenkopf, Stichprobe, Belege, Insichgeschäfte offenlegen	Prüfbericht, Stichprobe, Änderungsprotokoll

Wann	Was	Wo im Programm
innen 4 Monaten	Rechnungsprüfung (§ 21 Abs 2 VerG: die Rechnungsprüfer prüfen innerhalb von 4 Monaten ab Erstellung der E/A-Rechnung) und Prüfbericht der Prüfer	Prüfbericht, Stichprobe
Frühjahr	Generalversammlung: Einladung (Frist laut Statuten, Standard im Programm 14 Tage), E/A-Rechnung und Prüfbericht vorlegen (§ 20 VerG), Entlastung, Beschlüsse, Protokoll	Vereinsorganisation → Sitzungen
nach der GV	Organänderungen binnen 4 Wochen an die Vereinsbehörde/ZVR melden (§ 14 VerG); Organliste drucken (Bank, Zeichnungsberechtigung)	Vereinsorganisation → Funktionäre
30. April / 30. Juni	K2 (KöSt) und U1 (USt) für das Vorjahr, sofern steuerpflichtig – Papier bis 30. April, FinanzOnline bis 30. Juni, mit Steuerberatung länger	Steuer-Übersicht
15. Mai / 15. Aug. / 15. Nov.	UVA U30 Q1/Q2/Q3 (nur bei USt-Pflicht)	Steuer-Übersicht
laufend	Belege erfassen (Bankimport monatlich), Rechnungen und Zahlungseingänge, Mahnläufe, Kontoauszüge abgleichen, automatische Sicherungen laufen	Buchung, Bankimport, Fakturierung, Beiträge
vor Veranstaltungen	Checkliste (Anmeldung, AKM, Registrierkasse, Versicherung, Jugendschutz), Projekt anlegen, 72-Stunden-Zähler beachten	Vereinsorganisation → Veranstaltungen, Projekte
jährlich	Spendenbegünstigung: Bestätigung durch die Steuerberatung binnen 9 Monaten nach Ende des Rechnungsjahres	–
jährlich	Kleinunternehmergrenze (55.000 € brutto) und § 45a BAO (100.000 €) prüfen; Sphären im Kontenrahmen prüfen	Steuer-Übersicht
jährlich	Funktionsperioden prüfen (Dauer laut Statuten), mindestens 2 Rechnungsprüfer, GV-Intervall (mindestens alle 5 Jahre, § 5 Abs 2 VerG)	Vereinsorganisation → Übersicht
jährlich	DSGVO: Verarbeitungsverzeichnis aktuell, ausgetretene Mitglieder nach Fristablauf anonymisieren	Mitglieder, Kommunikation → DSGVO
Dezember	Inventur (Inventarliste), offene Posten prüfen, letzte Mahnläufe, portable Sicherung vor dem Jahreswechsel	Inventar, Beiträge, Datensicherung

Aufbewahrung: Buchungen, Belege, Protokoll, Rechnungen **7 Jahre** (§ 132 BAO), bei Grundstücken 22 Jahre; das Programm verhindert das Löschen entsprechend.

13.1 Jahreswechsel – was ist zu tun?

Es gibt keinen „Jahresabschluss“-Knopf und keinen Abschlussvorgang. Das Programm führt alle Jahre in einer Datenbank; das neue Wirtschaftsjahr beginnt automatisch mit dem ersten Tag laut Einstellung, und die Berichte wählen das Jahr über die Auswahl oben auf der Seite. Sie müssen nichts „abschließen“, „sperren“ oder „eröffnen“. Zum Jahreswechsel empfiehlt sich diese Reihenfolge:

- 1 **Alle Belege des alten Jahres buchen** (Bankimport des letzten Kontoauszugs, Kassabelege), Umbuchungen Kassa ↔ Bank prüfen. Buchungen ins alte Jahr sind auch im Jänner noch möglich – entscheidend ist das Buchungsdatum.
- 2 **Kassastand zählen** und mit dem Kassabuch vergleichen; Kontoauszug per 31.12. mit dem Bankbuch vergleichen (Bankimport → Saldoabgleich; bei CSV den Endsaldo eingeben). Differenzen klären, bevor Berichte gedruckt werden.
- 3 **Berichte des alten Jahres drucken/als PDF ablegen:** E/A-Rechnung, Vermögensübersicht, Kassabuch, Bankbuch, Prüfbericht (mit Kettenkopf) – Vorlage für Rechnungsprüfer und Generalversammlung (§ 21 VerG: binnen 5 Monaten).
- 4 **Eröffnungssaldo prüfen:** Der Anfangsbestand des neuen Jahres ergibt sich automatisch aus dem Endbestand des alten (Kassa und Bank laut Kassabuch/Bankbuch). Der Eröffnungssaldo in den Einstellungen wird **nur einmal** beim Umstieg auf das Programm erfasst – zum Jahreswechsel nichts eingeben.
- 5 **Beiträge:** Vorschreibung für das neue Jahr erstellen (Abschnitt 6.2), SEPA-Vorankündigung und Einzug; offene Posten des alten Jahres mahnen oder erlassen.
- 6 **Meldungen und Fristen:** Spendenmeldung, PRAE-Meldung (L 19), Freiwilligenpauschale (E 29) bis Ende Februar; Steuererklärungen laut Tabelle oben.

- 7 **Portable Sicherung** des abgeschlossenen Jahres auf einem externen Datenträger; die automatischen Backups laufen weiter.

14. Rollen und Rechte

Fünf Rollen: **Admin, Kassier, Obmann, Rechnungsprüfer, Mitglied**. Die Rolle „Mitglied“ sieht nur Dashboard, Vereinspflichten, Vereinswissen, Lizenz und die eigenen Einstellungen (Datenminimierung); Buchungen, Suche, Projekte und Kontenrahmen sind ihr **nicht** zugänglich. Bearbeiten ist auf Admin/Kassier (bzw. Obmann) beschränkt. **Schreiben** (Buchungen, Umbuchungen, Belege) dürfen Admin, Kassier und Obmann – und nur, wenn das Programm nicht im Nur-Lese-Modus ist.

Seite	Admin	Kassier	Obmann	Rechnungsprüfer	Mitglied
---	---	---	---	---	---
Dashboard, Vereinspflichten, Vereinswissen, Lizenz, Hilfe	✓	✓	✓	✓	✓
Buchungen (Journal), Suche	✓	✓	✓	✓	–
Neue Buchung, Umbuchung	✓	✓	✓	–	–
Prüfbericht, Stichprobe	✓	✓	–	✓	–
E/A-Rechnung, Vermögen, Kassabuch, Bankbuch	✓	✓	✓	✓	–
Fakturierung, Spenden, PRAE, Freiwilligenpauschale, Steuer-Übersicht	✓	✓	–	–	–
Beiträge & SEPA, Bankimport	✓	✓	–	–	–
Mitglieder	✓	✓	✓	–	–
Vereinsorganisation, Kommunikation	✓	✓	✓	–	–
Projekte, Kontenrahmen (ansehen)	✓	✓	✓	✓	–
Projekte, Kontenrahmen (bearbeiten)	✓	✓	–	–	–
Änderungsprotokoll (nur lesend)	✓	✓	–	✓	–
Einstellungen: eigenes Passwort, Menü	✓	✓	✓	✓	✓
Einstellungen: Stammdaten, Wirtschaftsjahr, Steuer, Eröffnungssaldo, Storno	✓	✓	–	–	–
Einstellungen: Datensicherung inkl. Portable Sicherung, Wiederherstellen	✓	✓	–	–	–
Einstellungen: Datenexport, Verschlüsselung, Online-Update	✓	–	–	–	–
Benutzer	✓	–	–	–	–

Empfehlung: Kassier = laufende Buchhaltung; Obmann = Mitglieder, Organisation, Kommunikation; Rechnungsprüfer erhalten eigene Zugänge mit dieser Rolle (lesend, Anleitung in Abschnitt 12.3); die Rolle Mitglied eignet sich für Einsicht ohne Personendaten. Es sollte immer mindestens zwei Administratoren geben.

15. Datensicherheit

15.1 Verschlüsselung

Die Datenbank `strategieschmiedeverein.db.enc` liegt verschlüsselt (AES-128-CBC + HMAC, Fernet) im Datenordner `%APPDATA%\StrategieSchmiede\StrategieSchmiedeVerein\`. Während das Programm läuft, existiert eine entschlüsselte Arbeitskopie; alle 5 Minuten wird verschlüsselt zwischengesichert, beim Beenden verschlüsselt und die Arbeitskopie erst nach erfolgreicher Prüfung gelöscht. Nach einem Absturz wird die Arbeitskopie beim nächsten Start übernommen (Hinweis), eine beschädigte aufbewahrt.

Der Datenschlüssel ist umhüllt

- **Standard: Windows-Benutzerkonto (DPAPI)** – nur derselbe Windows-Benutzer auf demselben PC kann ihn öffnen. Bequem, aber: Datenordner und automatische Backups sind auf einem anderen PC oder nach Windows-Neuinstallation **nicht lesbar**.

- **Master-Passwort** (Einstellungen → Sicherheit & Daten → Datenbank-Verschlüsselung) – Abfrage bei jedem Start; Ändern des Passworts hüllt nur den Datenschlüssel neu ein, ältere Backups bleiben lesbar. Vergessenes Master-Passwort = Daten verloren, außer es gibt eine portable Sicherung.

Nicht verschlüsselt sind Beleg-Anhänge (belege\), erzeugte PDF/CSV/XML-Dateien, Ausdrucke.

15.2 Backups

- **Automatisch** beim Start (nur wenn sich etwas geändert hat) und alle 30 Minuten während des Betriebs in backups\, verschlüsselt; dazwischen alle 5 Minuten die Zwischensicherung der Arbeitsdatei (Abschnitt 15.1). Aufbewahrung: vom laufenden Tag die letzten 6, je Tag die letzte für 30 Tage, je Monat die letzte für 12 Monate, die allerletzte immer. Manuelle und anlassbezogene Sicherungen (vor Wiederherstellung, Schlüsselwechsel, Datenbank-Umstellung): jeweils die letzten 20.
- **Manuell**: Einstellungen → Sicherheit & Daten → Datensicherung → „Jetzt sichern“.
- **Portable Sicherung** (.ssvbackup): passwortgeschützt, auf jedem PC einspielbar, enthält Datenbank und Beleg-Anhänge (bis 300 MB). **Die einzige Sicherung, die vor PC-Verlust schützt** – regelmäßig auf USB-Stick/externe Festplatte, mindestens monatlich und vor dem Jahresabschluss.
- **Wiederherstellen** (Admin, Kassier): .db.enc aus backups\ oder .ssvbackup mit Passwort; der aktuelle Stand wird vorher gesichert, das Programm startet neu. **Wichtig**: Mit der Sicherung kommen auch die Benutzer und ihre Passwörter zurück – nach dem Neustart melden Sie sich mit dem Passwort an, das **zum Zeitpunkt der Sicherung** galt (auf einem neuen PC also nicht mit dem gerade beim Erststart vergebenen). Wurde die Sicherung ohne Beleg-Anhänge erstellt, erscheint der Hinweis dazu trotzdem – er ist dann gegenstandslos.

15.3 Umzug auf einen anderen PC

Nicht den Ordner kopieren. Stattdessen: alter PC → portable Sicherung; neuer PC → Programm starten, Erstanmeldung durchlaufen, Einstellungen → Sicherheit & Daten → Datensicherung → Wiederherstellen → .ssvbackup → Passwort. Benutzer, Buchungen, Rechnungen, Mitglieder, Einstellungen und Lizenz sind wieder da – die Anmeldung erfolgt danach mit den **Zugangsdaten aus der Sicherung** (altes Passwort des alten PCs), nicht mit dem beim Erststart am neuen PC vergebenen. Schritt-für-Schritt: INSTALLATIONSANLEITUNG.txt, Abschnitt 7.

Kann die Datenbank beim Start nicht geöffnet werden (Schlüssel fehlt, anderes Konto, Master-Passwort vergessen), bietet ein Startdialog das Einspielen einer portablen Sicherung an; die vorhandenen Dateien bleiben in einem Unterordner unlesbar_... erhalten.

15.4 Datenschutz (DSGVO)

Verantwortlicher für die Mitgliederdaten ist der Verein. Die Software überträgt keine Daten an den Hersteller. Vollständiger Datenschutzhinweis: Einstellungen → Programm → Rechtliches. Für Support mit Einblick in Ihre Daten (Fernwartung, Datenbank) ist vorher ein Auftragsverarbeitungsvertrag (Art. 28 DSGVO) abzuschließen – ein **AVV-Muster erhalten Sie auf Anfrage** bei office@strategieschmiede.at; senden Sie keine Datenbank unaufgefordert. Wenn Sie dem Support eine **Protokolldatei** (logs\strategieschmiedeverein.log) oder einen Fehlerbericht schicken: Beide enthalten keine Buchungsinhalte, aber Benutzernamen, Zeitpunkte und Belegnummern – **schwärzen** Sie diese vor dem Versand, wenn Sie sie nicht übermitteln wollen (der Fehlerbericht wird vor dem Absenden angezeigt).

16. Häufige Fragen

Ich habe einen falschen Betrag gebucht. Einstellungen → Buchhaltung → Buchung stornieren (Beleg-Nr.), dann richtig neu buchen. Beides erscheint im Journal und im Protokoll – das ist so gewollt.

Kassa- und Bankstand stimmen nicht mit der Wirklichkeit überein. Eröffnungssaldo geprüft?

Umbuchungen Kassa ↔ Bank erfasst statt als Einnahme/Ausgabe? Bankimport → Saldoabgleich zeigt die Differenz zum Kontoauszug; Kassabuch drucken und mit dem Bargeld zählen.

Warum kann ich keine Umsatzsteuer auf die Rechnung setzen? Der Verein ist als Kleinunternehmer eingestellt (Einstellungen → Buchhaltung). Erst nach Verzicht auf die Befreiung bzw. Überschreiten der Grenze

(Steuerberatung!) die Einstellung ändern und die UID eintragen.

Die Stornorechnung hat eine neue Nummer – ist das richtig? Ja. Rechnungsnummern müssen lückenlos bleiben (§ 11 UStG); ein Storno ist eine eigene Rechnung mit negativen Beträgen.

Beitragsvorschreibung oder Serienrechnung? Vorschreibungen (Beiträge & SEPA) sind offene Posten ohne Rechnung – ideal für Mitgliedsbeiträge, SEPA und Mahnwesen. Serienrechnungen erzeugen echte Rechnungen nach § 11 UStG – wenn Mitglieder eine Rechnung brauchen.

Die Bank lehnt die SEPA-Datei ab. Gläubiger-ID eingetragen? IBAN des Vereins in den Stammdaten? Einzugsdatum ein Bankwerktag mit ausreichend Vorlauf? Die Prüfung im Programm zeigt Fehler vor dem Speichern; das Format ist pain.008.001.08 – manche Banken verlangen eine andere Version, fragen Sie Ihre Bank.

Der Bankimport findet mein CSV-Format nicht. Profil „Generisch“ wählen und die Spalten von Hand zuordnen, dann als eigenes Profil speichern. Besser: CAMT.053 aus dem Online-Banking exportieren.

Wie lange ist die Testversion, und was passiert danach? 30 Tage ab dem ersten Start; danach Nur-Lese-Modus. Der Zeitraum lässt sich nicht durch Löschen der Datenbank oder Zurückstellen der Uhr verlängern.

Kann ich das Programm auf mehreren PCs nutzen? Ja (eine Lizenz je Verein), aber es gibt nur **einen** Datenbestand: Arbeiten Sie abwechselnd und übertragen Sie den Stand mit der portablen Sicherung. Zwei parallel gepflegte Datenbanken lassen sich nicht zusammenführen.

Ich habe das Master-Passwort vergessen. Ohne portable Sicherung sind die Daten nicht wiederherstellbar – auch der Hersteller kann nicht helfen.

Ist die Software „BAO-konform“? Sie wurde unter Berücksichtigung der BAO entwickelt (Radierverbot, Protokoll, fortlaufende Nummern). Ob Ihre Buchhaltung ordnungsgemäß ist, hängt von Ihren Eingaben ab.

17. Glossar

Sphären. Kurz: Jeder Einnahme und Ausgabe wird ein steuerlicher „Bereich“ zugeordnet, damit das Programm schätzen kann, was steuerfrei ist und was nicht. Genauer: Steuerliche Bereiche eines gemeinnützigen Vereins (VereinsR 2001, §§ 34 ff, 45 BAO): *Ideeller Bereich* (Mitgliedsbeiträge, Spenden, Subventionen – steuerfrei, nicht steuerbar), *Vermögensverwaltung* (Zinsen, Vermietung – KöSt-frei; KESt 25 % auf Zinsen aus Geldeinlagen, 27,5 % auf sonstige Kapitalerträge wird von der Bank einbehalten), *unentbehrlicher Hilfsbetrieb* (Zweckbetrieb, z. B. Sportbetrieb, Konzerte des Musikvereins – KöSt-frei), *entbehrlicher Hilfsbetrieb* (z. B. kleines Vereinsfest – KöSt-pflichtig mit Freibetrag), *begünstigungsschädlicher Betrieb* (Kantine, großes Fest, eigenständiger Werbebetrieb – KöSt- und USt-pflichtig; über 100.000 € Umsatz gefährdet er die Gemeinnützigkeit, § 45a BAO). Sponsoring/Werbung, die im Sport- oder Kulturbetrieb erbracht wird, gehört zu diesem Betrieb (meist unentbehrlicher Hilfsbetrieb). Im Kontenrahmen ist jedem Erfolgskonto eine Sphäre zugeordnet; der Konto-Dialog erklärt sie.

Hilfsbetrieb (unentbehrlich/entbehrlich). Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb eines gemeinnützigen Vereins. *Unentbehrlich*, wenn er auf den Vereinszweck ausgerichtet, dafür unentbehrlich ist und nicht mehr als nötig in Wettbewerb tritt (§ 45 Abs 2 BAO). *Entbehrlich*, wenn er dem Zweck nur mittelbar dient (§ 45 Abs 1 BAO). Für beide gilt umsatzsteuerlich die Liebhabereivermutung.

Kleines Vereinsfest. Gesellige Veranstaltung mit höchstens 72 Stunden im Kalenderjahr, deren Organisation und Durchführung **zu mindestens 75 % durch Vereinsmitglieder** (oder deren nahe Angehörige) erfolgt, mit Verpflegung im Wesentlichen durch Mitglieder und Auftritten von Musik-/Künstlergruppen, die je Stunde nicht mehr als **1.000 €** verrechnen (VereinsR Rz 306 ff) – entbehrlicher Hilfsbetrieb, keine Registrierkassenpflicht. Fehlt eine dieser Voraussetzungen oder werden 72 Stunden überschritten: großes Vereinsfest = begünstigungsschädlicher Betrieb.

PRAE. Pauschale Reiseaufwandsentschädigung (§ 3 Abs 1 Z 16c EStG): steuer- und SV-freie Pauschale gemeinnütziger Sportvereine für Sportler, Schiedsrichter und Sportbetreuer; bis 120 € je Einsatztag und 720 € je Einsatzmonat; Meldung mit L 19 über ELDA bis Ende Februar.

Freiwilligenpauschale. § 3 Abs 1 Z 42 EStG (seit 2024): steuerfreie Pauschale gemeinnütziger Organisationen an ehrenamtlich Tätige – *kleines* bis 30 €/Tag, max. 1.000 €/Jahr; *großes* bis 50 €/Tag, max. 3.000 €/Jahr (mildtätige Tätigkeit, Katastrophenhilfe, Ausbilder/ Übungsleiter). Kein Dienstverhältnis; Aufzeichnungen führen; Meldung bei Überschreitung mit Formular E 29 (BMF) bis Ende Februar des Folgejahres. Seit 2026 im selben Monat nicht neben PRAE für dieselbe Person.

Kleinunternehmer. § 6 Abs 1 Z 27 UStG: Unternehmer mit Umsätzen bis 55.000 € brutto im Jahr (seit 2025; Toleranz 10 % bis Jahresende) sind von der USt befreit – keine USt auf Rechnungen, kein Vorsteuerabzug. Echte Mitgliedsbeiträge, Spenden, Subventionen zählen nicht zum Umsatz. Bis 2024 galten 35.000 € netto.

Liebhaberei. Vermutung nach VereinsR 2001 Rz 463 ff, dass unentbehrliche und entbehrliche Hilfsbetriebe gemeinnütziger Vereine keine unternehmerische Tätigkeit sind – Umsätze nicht steuerbar, aber auch kein Vorsteuerabzug. Auf Rechnungen als Befreiungsgrund wählbar.

E/A-Rechnung. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nach dem Zufluss-/Abflussprinzip (§ 21 VerG, § 4 Abs 3 EStG) – die Rechnungslegung kleiner Vereine (bis 1 Mio. € gewöhnliche Einnahmen/ Ausgaben) samt Vermögensübersicht, binnen 5 Monaten nach Ende des Rechnungsjahres.

Radierverbot. § 131 BAO: Eintragungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist. Im Programm: keine Löschung, keine Änderung der Kernfelder, Korrektur nur durch Storno und Neubuchung, alles im Änderungsprotokoll.

Prüfkette / Kettenkopf. Jeder Protokolleintrag enthält einen SHA-256-Hash, der den vorherigen Eintrag einschließt. Der Hash des letzten Eintrags (Kettenkopf) steht im Prüfbericht; stimmt er später noch, wurde das Protokoll nicht verändert.

Eröffnungssaldo. Anfangsbestand von Kassa und Bank beim Umstieg auf das Programm; gebucht als Eröffnungsbuchung gegen das Eigenkapital (2000).

Umbuchung. Bewegung zwischen Bestandskonten (Von → An), keine Einnahme/Ausgabe.

Gegenkonto. Das zweite Konto einer Buchung. Bei Einnahmen/Ausgaben ist es das Geldkonto (Kassa oder Bank – bestimmt durch „Bezahlt mit“), bei Umbuchungen das Zielkonto („An“). Im Journal steht es in der Spalte „Gegenkonto“.

Beleg / Beleg-Anhang. Der *Beleg* ist der Nachweis einer Buchung (Rechnung, Kassenzettel, Kontoauszug). Das Programm vergibt je Buchung eine *Beleg-Nr.*; „Beleg anhängen“ bzw. die Angabe „fehlende Belege“ auf dem Dashboard und „(kein Beleg!)“ in der Stichprobe beziehen sich auf die **angehängte Datei** (Scan/PDF/Foto). Papierbelege im Ordner sind rechtlich ebenso in Ordnung – die Anzeige ist nur ein Hinweis, kein Fehler; bar kassierte Mitgliedsbeiträge haben oft keinen Anhang.

Vortrag. Der aus dem Vorjahr übernommene Anfangsbestand eines Kontos (Kassa, Bank) zum Beginn des Wirtschaftsjahres; im Kassabuch/Bankbuch die erste Zeile. Er ergibt sich automatisch aus dem Endbestand des Vorjahres bzw. beim Umstieg aus dem Eröffnungssaldo.

Vorschreibung. Offener Posten für einen Mitgliedsbeitrag einer Periode – noch keine Buchung; wird bei Zahlung zur Einnahme.

SEPA-Mandat / Gläubiger-ID / pain.008. Mandat = schriftliche Einzugsermächtigung des Mitglieds mit Mandatsreferenz; Gläubiger-ID = Kennung des Vereins (OeNB); pain.008 = XML-Format der SEPA-Lastschriftdatei (hier Version 001.08).

CAMT.053 / CAMT.052 / MT940. Elektronische Kontoauszugsformate (ISO 20022 XML Tagesauszug / untertägig; SWIFT-Textformat), die der Bankimport einliest.

Portable Sicherung. Passwortgeschützte, PC-unabhängige Sicherung (.ssvbackup) mit Datenbank und Belegen – für Umzug und Notfall.

Nur-Lese-Modus. Zustand nach Ablauf von Testversion oder Lizenz: alles ansehen, drucken und exportieren, nichts erfassen.

StrategieSchmiede, Inhaber Sandhofer Simon, Mühlhofsiedlung 20, 2650 Payerbach ·
office@strategieschmiede.at · www.strategieschmiede.at · © 2026