Zeitschrift: Wohnen

Herausgeber: Wohnbaugenossenschaften Schweiz; Verband der gemeinnützigen Wohnbauträger

Band: 40 (1965)

Heft: 11

Artikel: Hinweise für Buchhalter, Kassiere und Revisoren von Wohngenossenschaften

Autor: Portmann, H.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-103641

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 24.12.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Hinweise für Buchhalter, Kassiere und Revisoren von Wohngenossenschaften

von H. Portmann, Riehen

Jeder Buchhalter und Kassier und jeder Revisor weiß, daß er ein Amt betreut, das immer wieder neue Probleme zur Lösung aufgibt, und daß man in diesem Fach nie ausgelernt hat. Werden diese Funktionen von sogenannten «Laien» ausgeführt – was heute nicht selten der Fall ist –, so wird die Beantwortung heikler Fragen oder die Kontrolle seltener Buchungsvorfälle erst recht schwierig.
In der Literatur für diese speziellen Fragen kennen wir bis heute nur die interessante Zusammenfassung, die im Jahre 1945 von Diplombuchhalter P. *Kade,* Basel, durch den Bund der Basler Wohngenossenschaften herausgegeben wurde. Diese Schrift behandelt die ganze Materie sehr eingehend, ist heute aber leider vergriffen. Es wäre wünschenswert, wenn eine neue Ausgabe dieses wertvollen Büchleins in den kommenden Jahren erscheinen könnte. Vielleicht ist der Schweizerische Verband für Wohnungswesen an einer Neuauflage interessiert, denn auf diesem Wege wäre eine bessere Verbreitung der Schrift gewährleistet.
In den nachstehenden Abschnitten wollen wir versuchen, bekannte Grundbegriffe der Buchhaltung so kurz wie möglich zu beschreiben, wie sie für Buchhalter, Kassiere und Revisoren einer Wohngenossenschaft von Bedeutung sind. Wir sind uns dabei bewußt, daß ein geübter Funktionär diese Materie beherrscht, doch für Anfänger und Laien auf diesem Gebiet dürfte eine solche Aufzeichnung doch von einigem Interesse sein.

Unsere Gliederung umfaßt die folgenden Positionen:

1. Buchhaltung
2. Kasse und Belege
3. Mietzinskontrolle
4. Revision
5. Zusammenfassung

1. Buchhaltung

Eine einfache Vereinsrechnung, die nur Einnahmen und Ausgaben festhält, kommt als Buchhaltung für eine Wohngenossenschaft nicht in Frage, und so müssen wir uns schon kurz mit dem Prinzip der *doppelten Buchhaltung* befassen. Der doppelte Nachweis des Erfolges (oder des Verlustes)

a) durch die Bilanz;
b) durch die Betriebsrechnung

bietet erst die Gewähr einer richtigen Buchführung. Voraussetzung ist die Kenntnis der Funktionen der beiden Kontengruppen.

a) Bilanz

Als hauptsächlichste Konten finden wir in der Bilanz:

Aktivkonten	*Passivkonten*
Kasse	Kreditoren
Postscheck	Hypotheken
Banken	Darlehen
Debitoren	Genossenschaftskapital
Bauland	Reserven
Liegenschaften (Immobilien)	
Mobilien	
Beteiligungen	

Auf der schwächeren Seite erscheint beim Abschluß zum Ausgleich der Vor- oder Rückschlag.

Am Bilanz-Stichtag finden wir
bezahlte Rechnungen, die das neue Jahr betreffen,
vorausbezahlte Versicherungsprämien,
ausstehende Mietzinse aus dem Betriebsjahr.
Solche Posten werden unter den *Transitorischen Aktiven* aufgeführt, somit ein weiteres Aktivkonto.
Anderseits sind vorausbezahlte Mietzinse oder bezahlte Hypothekenzinsen mit dem in das neue Jahr entfallenden Betrag als *Transitorisches Passivkonto* zu bilanzieren.
Bei der Eröffnung der Bilanzkonten im neuen Jahr gilt aber die Grundregel, daß die transitorischen Aktiv- und Passivkonten sofort auszubuchen und auf die entsprechenden Betriebskonten zu übertragen sind. Über Detailfragen, die Bilanzkonten betreffen, und deren Untergruppierung in Umlaufsvermögen und feste Anlagen (bei den Aktiven) oder in fremde und eigene Mittel (bei den Passiven) müssen wir auf die Spezialliteratur des Bilanzwesens verweisen.

b) Betrieb

In der Betriebsrechnung finden wir im Soll den Aufwand und im Haben den Ertrag. Als wichtigste *Aufwandkonten* gelten:
Zinsendienst (Hypothekenzinsen)
Unterhalt der Liegenschaften
Erneuerung der Liegenschaften
Steuern
Beiträge an staatliche Einrichtungen
Verwaltungsunkosten (inbegriffen Porti, Drucksachen usw.)
Versicherungen
Abschreibungen
Die *Ertragsseite* ist gekennzeichnet durch das Mietzinseinnahmenkonto sowie durch die kleineren Konten der Nutzzinsen und des Vortrags auf neue Rechnung.
Auf der schwächeren Seite erscheint beim Abschluß zum Ausgleich der Betriebsrechnung der Überschuß (im Soll) oder der Verlust (im Haben).
Gemäß den Bestimmungen des Obligationenrechts muß eine ordnungsgemäß geführte Buchhaltung mit einer Eröffnungsbilanz beginnen, der mindestens nach Ablauf eines Jahres auf Grund eines Inventars eine Abschlußbilanz folgen muß. Die innert dieser Jahresfrist sich ergebenden Änderungen in den Bestand- (Bilanz-) Konten müssen in einer Betriebsrechnung durch die Salden der Betriebskonten ausgewiesen werden. Diese Feststellung ist wichtig; sie kann als eine Definition für die verschiedenartige Funktion der *Bilanz* und der *Betriebsrechnung* gelten. Es wird nun auch klar, weshalb der Bilanzsaldo mit dem Saldo der Betriebsrechnung übereinstimmen muß und weshalb wir einleitend von einem doppelten Nachweis des Erfolges (oder des Verlustes) sprachen.

2. Kasse und Belege

Die Führung eines Kassakontos hängt davon ab, ob man einen größeren Barverkehr bewältigen muß. Der Berichterstatter, der eine Wohngenossenschaft mit rund 400 Familien betreut, kommt mit dem Postscheckkonto durch und muß pro Jahr nur drei- bis viermal Barabhebungen vornehmen. Der ausschließliche Postscheckverkehr enthebt uns des Geldrisikos zu Hause und bietet uns gleichzeitig eine wöchentliche oder zumindest eine halbmonatliche Kontrolle des Geldverkehrs. Wir empfehlen daher, wenn immer möglich auf den Bargeldverkehr zu verzichten und alles über Postscheck zu leiten.
Was die Belege anbelangt, so sollte jedem Geldvorgang ein richtiger Beleg zugrunde liegen. Ein Kassa- oder Postscheckbeleg sollte enthalten:
Datum der Rechnungsstellung
Name des Rechnungsstellers
Beschreibung der Forderung
Adresse des Rechnungsschuldners

Betrag der Rechnung
Datum der Zahlung
Quittung: bei Kassabelegen Unterschrift, bei Postscheckzahlungen Datum des Girozettels oder Belastungsanzeige.
Die Belege sollten chronologisch fortlaufend numeriert werden und einen Buchungsstempel tragen:

Journal fol. _____	
Konto	
Soll	Haben
_____	_____

(Muster)

Jede größere Wohngenossenschaftsbuchhaltung sollte auf der Basis des Durchschreibesystems mit Konten (Original) und Journal (Durchschrift) organisiert sein. Vom Standpunkt der Revision betrachtet und auch im eigenen Interesse geben wir der Führung mit Schreibmaschine den Vorzug. Die handschriftliche Führung einer Durchschreibebuchhaltung kann in bezug auf Sauberkeit und Übersicht mit der Schreibmaschine nicht konkurrieren, und die maschinelle Arbeitsweise bietet außerdem bei den heutigen modernen Maschinen einen absoluten Zeitgewinn. Was die Aufstellung eines Kontenplanes anbelangt, so wird uns durch die Organisatoren der entsprechenden Firmen, wie zum Beispiel der Ruf-Buchhaltungs-AG, jede Auskunft zuteil.
Für die klassierten Belege gilt eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren. Für Konten und Journale empfehlen wir eine dauernde Aufbewahrung, damit im Falle von Unregelmäßigkeiten auch die Verhältnisse in früheren Jahren rekonstruiert werden können. Und noch ein Wort über das Belegvisum: Sofern die Statuten keine näheren Vorschriften enthalten, sollten sämtliche Belege den Richtigkeitsbefund des Kassiers tragen und die über einer gewissen Kompetenzgrenze liegenden Rechnungen (50 oder 100 Franken) außerdem das «Eingesehen» des Präsidenten.

3. Mietzinskontrolle

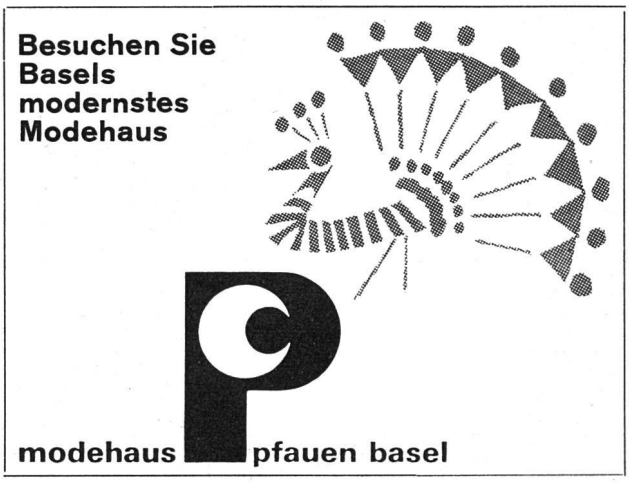
Wir müssen grundsätzlich unterscheiden, ob die Mietzinse auf ein Sammelkonto gebucht werden oder ob Einzelkonten der Mieter bestehen. Im ersten Falle ist eine genaue Mietzinskontrolle außerhalb der Buchhaltung unerläßlich. Die Summe der *Sollbeträge* der Mietzinskontrolle muß auf Jahresende mit dem *Ist*betrag des Sammelkontos der Buchhaltung übereinstimmen. Werden feste Heizkosten einer Zentralheizung mit dem Mietzins monatlich überwiesen, so sind diese Beträge vor dem Jahresabschluß auf das Heizungskonto zu übertragen. Wir tragen auf unserer Mietzinskontrolle den Tag der Zahlung der Miete *schwarz* ein. Wird der Mietzins erst im folgenden Monat überwiesen, so erfolgt ein *roter* Eintrag. Dabei sehen wir auf einen kurzen Blick, wer mit der Miete dauernd im Rückstand liegt, und entsprechend werden alsdann Mahnungen verschickt. Der Mietzinskontrolle muß nach unseren Erfahrungen größte Beachtung geschenkt werden.

4. Revision

Über die Revision bei Wohngenossenschaften könnte ein größeres Kapitel geschrieben werden. Wir müssen uns bei dieser Orientierung auf einige wesentliche Punkte beschränken. Was die Wahl der Kontrollstelle, deren Prüfungspflicht und Berichterstattung sowie deren Verschwiegenheit Genossenschaftern gegenüber anbetrifft, so bestehen besondere Bestimmungen im Obligationenrecht. Wir haben im Abschnitt 2 bereits einige Angaben gemacht, die auch für den Abschnitt Revision Geltung haben. Der Idealfall einer Revision ist natürlich die lückenlose Prüfung sämtlicher Belege mit den entsprechenden Buchungen, die genaue Durchsicht der Statuten und der Vorstandsprotokolle sowie die Nachkontrolle der Beschlüsse der Generalversammlung. Hiezu reicht nun aber oft die Zeit nicht aus, und es muß daher eine Revision in einem gewissen Rhythmus von Stichproben erfolgen, der in einigen Jahren das gesamte Gebiet der angeführten Aufgaben erfaßt.
Größere Genossenschaften lassen ihre Buchhaltung neben der gesetzlichen (statutarischen) Kontrollstelle noch von einer Treuhandabteilung überprüfen. Diese zusätzliche Kontrollstelle entbindet jedoch die eigene Kontrollstelle in keiner Weise ihrer Aufgaben und ihrer Verantwortlichkeit, wie diese im OR Art. 906–910 sowie in Art. 916 umschrieben sind.

Unaufgefordert sollten an einer Revision vorliegen:
Statuten
Verzeichnis über die geführten Bücher
Kontenplan
Mitgliederverzeichnis
Protokollbuch
Bilanz
Betriebsrechnung
Mobilienverzeichnis
Saldozettel Postscheckamt
Saldoausweise der Banken
Hypothekenausweise

Was die Abschreibung auf Immobilien anbetrifft, so sollte diese mindestens so hoch sein wie die Amortisationen auf den Hypotheken. Die Zuweisung an den Reservefonds muß in der vorgeschriebenen Höhe erfolgen, sofern das Betriebsergebnis dies gestattet.

5. Zusammenfassung

Wir sind uns bewußt, daß diese wenigen Hinweise nur als Anregung zum Nachdenken und zu Vergleichszwecken der eigenen Praxis von Wert sein können. Wenn man sich in der Buchhaltung sicherfühlen will, so sind unbedingt Kurse und das Studium einschlägiger Literatur notwendig. Wir würden es auch begrüßen, wenn im Rahmen des Schweizerischen Verbandes für Wohnungswesen von Zeit zu Zeit ein solcher Kurs eingeschaltet werden könnte. Manche Wohngenossenschaft wäre vielleicht vor Schaden bewahrt, wenn sie dem Gebiet des Rechnungswesens innerhalb der Genossenschaft mehr Beachtung geschenkt hätte. Wir sind gerne bereit, auf Fragen, die sich aus dem Durchlesen dieser Abhandlung ergeben, zu antworten. Auch kommt es vor, daß ein versierter Buchhalter plötzlich vor eine Frage gestellt wird, deren Beantwortung er nicht sofort abgeben kann. Auch in solchen Fällen ist eine kurze schriftliche Anfrage erlaubt, und es würde uns freuen, an der Lösung schwieriger Buchungsprobleme mithelfen zu können.