



Kassenführung

VCP Hessen Nr. 6

Mai 2007

- 
- > Kassenführung
 - > Kassenprüfung
 - > Abrechnung

Kassenführung

Inhalt

1	Aufgabendefinition	4
1.1	Kassenwart.....	4
1.2	Kassenprüfer	4
1.3	Stammesführer	5
1.4	Abrechnende.....	5
2	Kassenführung	5
2.1	Handkasse.....	5
2.2	Girokonto	6
2.3	Kassenbuch - Inhalt.....	7
2.4	Kassenbuch - Format.....	13
3	Weitere Aufgaben	14
3.1	Kostenkontrolle	14
3.2	Geldanlage	15
3.3	Zahlungsüberwachung	16
3.4	Kostenkalkulation und Finanzplanung.....	17
4	Praktische Tipps	21
4.1	Handkasse auf Fahrt und Lager	21
4.2	Abrechnung	22
5	Kassenprüfung	23
5.1	Muster eines Kassenprüfberichts	25
6	Formalia	26
6.1	Was ist eine Entlastung?	26
6.2	Warum ist eine Entlastung sinnvoll?.....	27
6.3	Wahl des Kassenwarts	27
6.4	Wahl der Kassenprüfer.....	28
6.5	Fristen	29
6.6	Kassenprüfung.....	30
6.7	Geschäftsjahr.....	30



Schnellesemodus:

Diese Arbeitshilfe ist für vier verschiedene Zielgruppen geschrieben. Diese werden im Text mit den folgenden Symbolen kenntlich gemacht:

Kassenwart	
Stammesführer	
Abrechnende	
Kassenprüfer	
Alle	

Die Symbole befinden sich im Text links neben den Kapitelüberschriften. So kann jeder erkennen, welches Kapitel für ihn relevant ist. Das Symbol für den Kassenwart haben wir jedoch nicht separat aufgelistet, da für diesen alle Abschnitte des Heftes interessant sind.



1 Aufgabendefinition

1.1 Kassenwart

Der Kassenwart (oder Schatzmeister, Kassenführer) ist die Person im Stamm¹, die für die Verwaltung der Finanzen zuständig ist. Er wird von der Stammesversammlung gewählt und ist meist für eine festgelegte Zeit berufen (z.B. 2 Jahre).

Der Kassenwart ist für die Kassenführung verantwortlich und legt der Stammesversammlung einen Kassenbericht vor. Seine Rechte und Pflichten werden durch die Stammesordnung geregelt.

1.2 Kassenprüfer

Wer stellt nun sicher, dass der Kassenwart seine Arbeit auch zuverlässig und genau gemacht hat?

Dies machen die Kassenprüfer! Auch sie werden von der Stammesversammlung gewählt. Ihre Aufgabe ist es, nach Jahresende das Kassenbuch und die Belege und somit die Arbeit des Kassenwartes auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.

¹ Im gesamten Text wird davon ausgegangen, dass der Stamm keinen eingetragenen Verein hat. Bei Stämmen mit eingetragenen Vereinen übernimmt der Verein je nach Satzung Aufgaben und Funktionen im Zusammenhang mit der Kassenführung ganz oder teilweise. Dadurch ändern sich dann die Begriffe Stamm zu Verein, Stammesversammlung zu Mitgliederversammlung, etc.

1.3 Stammesführer

Der Stammesführer ist für die inhaltliche Leitung des Stammes verantwortlich, nicht für die Finanzen. Er sollte vom Kassenswart in finanziellen Angelegenheiten beraten und unterstützt werden, hat aber keinen direkten Zugriff auf die Kasse.

1.4 Abrechnende

Dies sind alle Personen, die Geld aus der Kasse des Stammes erhalten, um Besorgungen oder Anschaffungen für den Stamm zu erledigen. Sie müssen im Anschluss an diese Besorgung mit dem Kassenswart abrechnen.



2 Kassenführung

Die meisten Geldbewegungen sind mittlerweile bargeldlos, auch im VCP. Manchmal ist es aber sinnvoll, dass der Kassenswart Bargeld vorhält. Dies ist dann eine Handkasse.

2.1 Handkasse

Eine Handkasse dient vor allem zum direkten Abrechnen kleinerer Beträge. Nicht jeder Gruppenleiter kann und will nur bargeldlos arbeiten. Außerdem ist es umständlich, kleine Beträge immer über ein Konto abzurechnen.

Die Handkasse ist Bestandteil der Stammeskasse (sozusagen eine Unterabteilung) und muss auch im Kassensbuch aufgeführt werden. Hierfür gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

Entweder fasst der Kassenswart alle Einnahmen und Ausgaben der Handkasse in einer separaten Abrechnung zusammen und trägt nur das Endergebnis in das

Kassenbuch ein, oder er nimmt jeden Beleg einzeln in das Kassenbuch auf.

Vorteil des ersten Verfahrens ist die Arbeitersparnis, der Nachteil besteht in der schlechteren Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben des Stammes.

2.1.1 Fehlbeträge in der Handkasse

Nur wer nichts tut, macht auch keine Fehler. Natürlich können auch in einer Handkasse Fehlbeträge auftreten. Diese Fehlbeträge werden dann zu Lasten oder zu Gunsten der Stammeskasse ausgebucht, die Stammeskasse also entsprechend angepasst. Über den Fehlbetrag ist ein Eigenbeleg mit einer Erläuterung zu schreiben (z.B. „Differenz aus der Oktoberabrechnung, Fehler wurde nicht gefunden“).

2.2 Girokonto

Ein unbedingt notwendiges Werkzeug des Kassenwartes ist ein eigenes Girokonto, das extra und nur für den Stamm eingerichtet wird. Das Konto darf nicht das Privatkonto sein. Privatvermögen und Stammesvermögen sollten strikt getrennt werden. Es könnte sonst sein, dass der Stamm Fehlbeträge aus dem privaten Bereich deckt oder dass das Stammeskonto überzogen ist und das Privatvermögen dies ausgleicht. Das wäre zwar nett für den Stamm, der Kassenwart kann aber eine drohende „Kassenschiefelage“ nicht erkennen und daher auch nicht schnell eingreifen. Dann könnten die Schulden dauerhaft werden und den Stamm in Zukunft belasten.

2.2.1 Konto eröffnen

Nicht nur eingetragene Vereine können ein eigenes Konto haben, sondern auch nicht eingetragene Verei-

ne. Meist bieten Banken für beide Gruppen von Vereinen kostenlose Vereinskonto an, gegebenenfalls muss man mehrere Banken vergleichen.

Bei nicht eingetragenen Vereinen wird das Konto vom Kassenwart auf seinen Namen und fremde Rechnung eröffnet. Fallen hier Zinsen an, ist die Zinsabschlagsteuer fällig.

Der feine Unterschied zum privaten Konto ist die „fremde Rechnung“. Dadurch gibt der Kassenwart bei Kontoeröffnung an, dass es sich um Vereinsvermögen handelt und nicht um privates Vermögen. Damit fällt das Geld der Stammeskasse z.B. im Todesfall nicht mit unter die Erbmasse.

Bei einem eingetragenen Verein wird das Konto vom Vorstand eröffnet, das Konto gehört dem Verein und ist unabhängig von den Personen im Vorstand. Der Kassenwart bekommt eine Vollmacht für das Konto.

Hat der Verein Geld angelegt und erhält Zinsen, fällt keine Zinsabschlagssteuer an, wenn der Bank eine aktuelle Nichtveranlagungsbescheinigung vorgelegt wird (wird vom Finanzamt vergeben und alle drei Jahre nach Prüfung der Kasse erneuert).

2.3 Kassenbuch - Inhalt

Das Kassenbuch ist das Herzstück der Kassenführung, hier werden alle Einnahmen und Ausgaben dokumentiert.

Folgende Inhalte müssen für jede Einnahme oder Ausgabe dokumentiert werden:

- Belegnummer (zum Wiederfinden des Beleges)
- Datum des Beleges
- Kurzbeschreibung, um was es geht

- Geldeingang bzw. -ausgang
- neuer Kassenstand

Ein Kassenbuch könnte somit so aussehen:

Beleg	Datum	Text	Eingang	Ausgang	Kassenstand
---	01.01.20XX	Übertrag Vorjahr	---	---	5.200
1/20XX	10.01.20XX	Kauf einer Kohte	---	-300	4.900
2/20XX	12.01.20XX	Zuschusseingang Sola	1.200	---	6.100

Wesentliche Punkte:

- Alle Einnahmen und Ausgaben werden lückenlos dokumentiert.
- Zu allen Einnahmen und Ausgaben werden die Belege aufgehoben und nach Belegnummer sortiert abgeheftet. Dies erleichtert das Wiederfinden und die Kassenprüfung.

Diese Mindestanforderungen an ein Kassenbuch werden einigen Stämmen eventuell ausreichen.

2.3.1 Erste Erweiterung: Geld gespärt?

In den meisten Stämmen wird es nicht ausreichen, entweder eine Barkasse oder ein Girokonto zu haben. Meist kommt auch noch ein Sparbuch oder ein Tagesgeldkonto für kurzfristige Geldanlagen hinzu. Ungünstig ist es, dann verschiedene Kassenbücher zu führen. Um die Einnahmen und Ausgaben in ihrem zeitlichen Ablauf nachvollziehen zu können und eine bessere Übersicht zu behalten, bedarf es eines einzigen Kassenbuches. Dazu wird die Spalte Kassenstand in die jeweiligen „Geldaufbewahrungsorte“ unterteilt.

Ein Kassenbuch könnte jetzt so aussehen:

Beleg	Datum	Text	Eingang	Ausgang	Bar- kasse	Giro- konto	Spar- buch	Ge- samt
---	01.01.20XX	Übertrag Vorjahr	---	---	200	2.000	3.000	5.200
1/20XX	10.01.20XX	Kauf einer Kohte	---	-300	*	1.700	*	4.900
2/20XX	12.01.20XX	Zuschuss- eingang Sola	1.200	---	*	2.900	*	6.100

*Zur Vereinfachung schreibt man sich nicht ändernde Kassenbestände nicht ab, sondern lässt die Felder leer.

2.3.2 Zweite Erweiterung: weitere Kassen?

Wird nicht nur das Stammesvermögen verwaltet, sondern noch weitere Kassen (z.B. Sippenvermögen, Förderverein), oder sollen einzelne Veranstaltungen extra abgerechnet werden (z.B. Sommerlager), dann kann man neben den „Geldaufbewahrungsorten“ auch noch die „Eigentümer“ einteilen. Um diese Erweiterung zu verstehen, sind einige Grundlagen der sog. doppelten Buchführung hilfreich.

2.3.2.1 Exkurs: Grundlagen der doppelten Buchführung

Vorbemerkung: Diese Grundlagen sind nicht allgemein formuliert, sondern beziehen sich direkt auf die Situation im Stamm.

Die doppelte Buchführung heißt unter anderem deswegen so, weil hier zwei Sichtweisen auf das Geld gleichzeitig betrachtet werden.

1. Sichtweise: Wo hat der Stamm seine Vermögenswerte? (Fachbegriff: Aktiva)

Bei dieser Sichtweise wird betrachtet, an welchen Orten das Geld des Stammes sich gerade im Moment befindet, dies können eine Barkasse, das Girokonto oder ein Sparbuch sein. Aus dieser Aufstellung ergibt sich ein vollständiges Bild über alle Vermögensgegenstände des Stammes.

2. Sichtweise: Wem gehört das Geld? (Fachbegriff: Passiva)

Es ist möglich, dass nicht alles Geld, das auf dem Girokonto ist, auch tatsächlich dem Stamm gehört. So besteht durchaus die Möglichkeit, dass der Stamm Schulden hat (z.B. bei der Kirchengemeinde oder bei Eltern zum Kauf von Zeltmaterial). Aus dieser Aufstellung ergibt sich ein vollständiges Bild darüber, wer dem Stamm Geld geliehen hat und welches Kapital der Stamm noch selber hat.

Die Zusammenstellung beider Sichtweisen in einer Tabelle nennt man Bilanz. Hier wird auf der linken Seite die 1. Sichtweise (Aktiva) dargestellt und auf der rechten Seite die 2. Sichtweise (Passiva).

Da es kein Geld gibt, das niemandem gehört, sind die Summen beider Seiten immer gleich groß.

Beispiel für eine Stammesbilanz

Aktiva		Passiva	
Barkasse	200	Stammeskapital	4.500
Girokonto	2.000	Kredit Kirchengemeinde	700
Sparbuch	3.000		
	5.200		5.200

An dieser Aufstellung sieht man, dass der Stamm sein Geld in einer Barkasse (200 Euro), auf einem Girokonto (2.000 Euro) und einem Sparbuch (3.000 Euro) liegen hat. Von dieser Gesamtsumme gehören noch 700 Euro der Kirchengemeinde, diese müssen im Laufe der nächsten Zeit zurückgezahlt werden, somit verbleiben dem Stamm 4.500 Euro „echtes eigenes Geld“ (Fachbegriff: Eigenkapital)

Verändert sich nun durch eine Einnahme oder Ausgabe die Situation, so muss streng darauf geachtet werden, dass beide Seiten gleich groß bleiben. Dies ist darauf zurückzuführen, dass es, wie bereits erwähnt, kein Geld geben kann, das niemandem gehört.

Dies führt dazu, dass jede Einnahme bzw. Ausgabe immer mindestens zwei Positionen verändert.

So eine Bilanz ist immer eine Momentaufnahme an einem bestimmten Tag. Da man nicht nach jeder Einnahme oder Ausgabe eine neue Bilanz schreiben möchte, bietet sich die Form eines Kassenbuches an, das alle Positionen der Bilanz (hier: Barkasse, ...) beider Seiten in Spaltenform auflistet. Diese Auflistung stellt eine zweite Erweiterung des Kassenbuches dar. Anstelle der Spalte für den Kassenbestand kommen jetzt in unserem Beispiel die Spalten Barkasse, Girokonto, Sparbuch, Stammeskapital und Kredit der Kirchengemeinde hinzu.

Beleg	Datum	Text	Eingang	Ausgang	Barkasse	Giro- konto	Spar- buch	Stammes- kapital	Kredit Kirchen- gemeinde
---	01.01.20XX	Übertrag Vorjahr	---	---	200	2.000	3.000	4.500	700
1/20XX	10.01.20XX	Kauf einer Kohte	-	-300		1.700		4.200	700
2/20XX	12.01.20XX	Zuschusseingang Sola	1.200	---		2.900		5.400	700
3/20XX	13.01.20XX	Teilrückzahlung an die Kirchengemeinde	---	-200		2.700		5.400	500

2.4 Kassenbuch - Format

Ein Kassenbuch kann schriftlich oder mit dem PC geführt werden. Egal welche Art gewählt wird, das Prinzip der lückenlosen Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben des Stammes bleibt erhalten, daher behalten wir den Überbegriff *Kassenbuch* im Text bei.

2.4.1 Buch

Die Einfachste Art der Aufzeichnung

- Vorteil:
überall leicht mitzunehmen
- Nachteil:
Schreibarbeit, beschränkte Auswertungsmöglichkeiten, man muss selbst rechnen

2.4.2 Excel

Im Prinzip wird das Buch in Excel als Tabelle abgebildet

- Vorteil:
die Tabelle rechnet von alleine, sehr komfortabel, einfache Auswertungsmöglichkeiten
- Nachteil:
beschränkte Mitnahmemöglichkeit, Datensicherung

2.4.3 Programme

Es gibt vielfältige Programme, die sich mehr oder weniger eignen.

„Quicken“, „WiSo MeinGeld“, etc. eignen sich gut für Onlinebanking und den privaten Gebrauch, für die Stammeskasse allerdings nur bedingt.

Professionelle Buchhaltungsprogramme bieten meist zuviel an Funktionen und setzen Kenntnisse der doppelten Buchführung zumindest im Ansatz voraus. Wer sich damit aber auskennt, ist bestens bedient, da diese Programme Onlinebanking und Buchungen vereinen, dadurch entfallen lästige Doppeleingaben (Ausfüllen der Überweisung und später Eintragen in das Kassenbuch).

3 Weitere Aufgaben



In diesem Abschnitt werden fortgeschrittene Themen der Kassenführung, z.B. Tipps zur Geldanlage behandelt.

3.1 Kostenkontrolle

Bei den bisherigen Aufzeichnungen werden lückenlos alle Einnahmen und Ausgaben sowie alle „Geldaufbewahrungsorte“ in einem Buch erfasst und ggf. noch nach „Eigentümern“ aufgeteilt. Damit hat jeder Kassenwart seine Grundaufgaben gut erfüllt.

Sehr gut für Übersicht und Planung von zukünftigen Lagern ist eine Kostenkontrolle. Dazu wird bei jeder Einnahme und Ausgabe ein Kostenträger (z.B. Sola, Pfila, etc.) zugeordnet. Bei der Auswertung ist durch die Addition der entsprechenden Einnahmen und Ausgaben eine Kontrolle der Kosten möglich.

Diese Art von Kostenanalyse stellt für den Stamm eine gute Informationsquelle dar. Dadurch können z.B. Lagerpreise besser kalkuliert werden.

Technisch kann dem Kassenbuch eine weitere Spalte hinzugefügt werden, um Kostenträger einzutragen. Da in der Stammesarbeit sehr veranstaltungsbezogen

gearbeitet wird, eignen sich hierbei z.B. Lager als Kostenträger.

Jeder Stamm und vor allem jeder Kassenwart muss sich selbst überlegen, wie genau er die Kostenkontrolle führen möchte, denn dies bedeutet zusätzliche Arbeit und ist nur dann sinnvoll, wenn die ermittelten Zahlen auch ausgewertet und Konsequenzen daraus gezogen werden.

3.2 Geldanlage

Eine Geldanlage ist eine interessante Möglichkeit, kurzfristig überschüssige Gelder anzulegen, wenn der Stamm mehr auf dem Girokonto hat, als er zur laufenden Finanzierung der Ausgaben braucht. Aber Achtung: Es muss eine jederzeitige Verfügbarkeit gewährleistet sein und es dürfen kaum Risiken eingegangen werden.

Geeignete Formen:

- Sparbuch
bis zu Beträgen von 2000 Euro jederzeit verfügbar, magerer Zins
- Tagesgeld
schnelle Verfügbarkeit, der Zinssatz passt sich automatisch an den aktuellen Marktzinssatz an, keine Beobachtung notwendig
- Festgeld
kann nicht vorzeitig gekündigt werden, bietet sich daher an, wenn noch weitere Reserven vorhanden sind, Zins meist besser als bei Tagesgeld
- Sparbriefe
nur mit Kündigungsfrist (meist 3 Monate), da-

her nur, wenn noch weitere Reserven vorhanden sind, bieten eine bessere Verzinsung

Keine langfristigen Engagements, das Geld soll für die Jugendarbeit aktiv sein und nicht auf der Bank arbeiten!

3.3 Zahlungsüberwachung

Bei der Zahlungsüberwachung stellt sich vor allem das Problem des Informationsflusses zwischen Kassenwart und Stammesführung bzw. Veranstaltungsverantwortlichen. Der Kassenwart ist häufig nicht mehr im Stamm aktiv und kennt in der Regel die Leute, die mitfahren, nicht, er bekommt aber das Geld auf das Stammeskonto eingezahlt.

Die Anmeldemoral im VCP ist nicht gerade so, dass längerfristig vor der Veranstaltung Zeit bleibt, sich über Geldeingang und Anmeldestand in Ruhe auszutauschen. Stammesführer wissen so oft bis kurz vor der Veranstaltung nicht, wer wirklich mitfährt und wer gezahlt hat.

Hier ist eine gute Abstimmung zwischen Kassenwart und Stammesführer (Veranstaltungsleiter) erforderlich.

Hilfsmittel hierfür sind Teilnehmerlisten.

- Variante a:

Stammesführer gibt Teilnehmerliste an Kassenwart zum abhaken

- Problem: Kassenwart bekommt eine aktuelle Liste eigentlich erst nach Fahrtantritt. Dann muss er alle Belege durchgehen und Zahlungen raussuchen!

- Tipp: Vermerke über Zuordnungen von Zahlungen zu Veranstaltungen (z.B. anhand des Überweisungsbetreffs) im Kassenbuch helfen bei der Zuordnung.
- Variante b:
 - Problem: Stammesführer muss dann den Zahlungseingang überwachen.

Damit Stammesführung und Kassenwart gut zusammenarbeiten können, muss der Kassenwart über die anstehenden Veranstaltungen im Bilde sein.

Wesentliche Informationen für den Kassenwart sind somit auch:

- Die Jahresplanung (Veranstaltungsübersicht)
- Führungsrundenprotokolle (Veranstaltungen verschieben sich, ändern sich). Gegebenenfalls kommt der Kassenwart auch in die Führungsrunde.

3.4 Kostenkalkulation und Finanzplanung

Zu den Aufgaben der Stammesführung und des Kassenwarts gehören auch die Kalkulation von Kosten für bevorstehende Veranstaltungen und die langfristige Planung größerer Anschaffungen (z.B. Kohten).

3.4.1 Kostenkalkulation

Die Kostenkalkulation eines Lagers ist primär Aufgabe der Stammesführung bzw. der Lagerleitung des jeweiligen Lagers. Meist kann es aber nicht schaden, diese Kalkulation zuvor mit dem Kassenwart abzusprechen – er hat den Überblick über vergangene Lager und kann

mit seiner Erfahrung eventuell helfen, Fehlkalkulationen zu vermeiden.

Die Kosten eines Lagers setzen sich aus folgenden Punkten zusammen (siehe auch Arbeitshilfe „Lagerplanung“):

Kosten für den Platz	Pacht Kosten für Trink-, Ab- und Waschwasser Brenn- und Bauholz sonstige Platzkosten
Fahrtkosten	Kosten für An- und Abreise Mietkosten/Benzinkosten für Fahrzeuge
Versicherungen	Kosten für Zusatzversicherungen der ECCLESIA
Programm-/Materialkosten	abhängig vom Lagerprogramm Zelte, Seile, Werkzeug, Papier, Farben, Pinsel etc. Wollt ihr Tagesexkursionen unternehmen, besondere Veranstaltungen besuchen, etc.?
Verpflegungskosten	Bereits im Vorfeld sollte ein Tagessatz pro Teilnehmer festgesetzt werden
Verwaltungskosten	Einladungen, Rundschreiben, Telefon, Korrespondenz für Planung und Durchführung Kosten der Vor- und Nachbereitung
Risikopauschale	Für unvorhersehbare Ausgaben ist es besser, einen Puffer zu haben. Ca. 10% der Gesamtkosten. (Im Ausland kann es eventuell erforderlich sein, Arztkosten vorzulegen, etc.)

Dabei fallen Kosten entweder pro Person (z.B. Verpflegungssatz) oder unabhängig von der Personenzahl, d.h. pauschal (z.B. Reisebus) an. Pauschale Kosten

(auch fixe Kosten genannt) sind in der Kalkulation problematisch, da sie auf die Teilnehmer umgelegt werden müssen und somit je nach Anzahl der Mitfahrer unterschiedlich hohe Kosten pro Person entstehen.

Im Zweifelsfall kann man sich hier an Erfahrungswerten orientieren (Wie viele Leute sind in den letzten Jahren mit aufs Pfingstlager gekommen?) oder durch Schätzungen der Sippenführer oder eine schriftliche Voranmeldung bereits im Vorfeld eine ungefähre Teilnehmerzahl ermitteln. Auf jeden Fall sollte man jedoch eine gewisse Reserve einplanen, d.h. lieber im Vorfeld 5 € mehr Beitrag pro Person einkalkulieren, als hinterher noch etwas nachfordern zu müssen oder Verlust in der Stammeskasse zu verbuchen.

In der Kostenkalkulation für ein Lager sollte immer eine pro-Kopf / pro-Tag-Pauschale für Abnutzung des Materials enthalten sein, aus der dann irgendwann eine neue Kohte oder Jurte finanziert werden können.

Wichtig ist nach dem Lager ein Abgleich der Kalkulation mit den tatsächlich entstandenen Kosten für das Lager. Nur so kann man spätere Kalkulationen verbessern und Gründe für eventuelle Verluste ermitteln. Die Stammeskasse kann vielleicht ein- oder zweimal ein Lager mit Verlust verkraften, dauerhaft geht das nicht.

3.4.2 Finanzplanung

Größere Ausgaben (z.B. für Material) bedürfen einer vorausschauenden Finanzplanung. Im Idealfall hat der Materialwart einen Überblick über den Zustand des Stammesmaterials und kann daraus zusammen mit der Stammesführung einen Anschaffungsplan für die nächsten Jahre erstellen. Dieser Plan wird idealerweise ständig fortgeschrieben und gibt so stets aktuell Auskunft über geplante größere Anschaffungen und et-

waige Kosten. In einen solchen Plan gehen natürlich auch Faktoren wie die tendenzielle Entwicklung der Stammesgröße (wächst oder schrumpft der Stamm, wird es wohl mehr oder weniger Sippen geben?) mit ein. Solche Tendenzen können längerfristig z.B. durch Lagerteilnahmestatistiken oder auch die Größe der Wölflingsmeute und das Alter der Sipplinge und Wölflinge geschätzt werden.

Hat man einen solchen Anschaffungsplan erstellt, kann man auch die auf die einzelnen Lager umzulegenden Materialkosten einfacher abschätzen.

3.4.3 Zuschüsse

Zuschüsse helfen, Defizite von Lagern zu vermeiden, und werden teilweise auch als Unterstützung für größere Anschaffungen gewährt. Die genauen Bestimmungen variieren allerdings von Gemeinde zu Gemeinde, deshalb muss man sich hier individuell informieren. Für geplante Materialanschaffungen hat man mit einem solchen Anschaffungsplan jedoch schon mal eine gute Grundlage.

Ebene	Was wird bezuschusst?	Bemerkungen
Dekanate	Materialien, Fahrt und Lager	Info über Jugendreferent oder Jugendpfarrer
Landkreise	Materialien, Fahrt und Lager	Förderrichtlinien schicken lassen
Orte / Gemeinden	Materialien, Fahrt und Lager Pro-Kopf-Zuschüsse	Förderrichtlinien in der Stadt besorgen
Kirchengemeinde	Besondere Vorhaben	Antrag beim Kirchenvorstand

4 Praktische Tipps



Dieser Abschnitt zur Kassenführung bezieht sich im Prinzip auf alle Arten von Kassen und ist nicht nur für Kassenwarte interessant.



Die **Handkasse** (auch Barkasse) ist die Kasse, die derjenige mit sich führt, der auf einer Fahrt für das Geld verantwortlich ist. Außerdem ist es die Barkasse des Kassenwartes (sofern nicht alles bargeldlos abgewickelt wird).

Auf das **Konto** sollte normalerweise nur der Kassenwart Zugriff haben.

Das **Kassenbuch** ist die Zusammenstellung aller Geldbewegungen eines Stammes, wird vom Kassenwart geführt und ist das zentrale Dokument seiner Arbeit.

4.1 Handkasse auf Fahrt und Lager

Die Handkasse des Kassenwartes dient dazu, kleinere Beträge direkt mit Gruppenleitern abzurechnen. Sie ist ein Teil der Stammeskasse und alle Geldeinnahmen und Geldausgaben sind ebenfalls im Kassenbuch zu führen.

In aller Regel wird ein Gruppenleiter für das Verwalten der Kasse auf einer Fahrt bestimmt. Dieser bekommt meist Geld vom Kassenwart als Vorschuss in bar oder auf sein privates Konto. Diesen Vorschuss rechnet er mit dem Kassenwart am Ende der Fahrt möglichst zeitnah ab.

Dabei gilt, dass zu jeder Einnahme und Ausgabe ein Beleg vorhanden sein muss. (siehe Belege)

4.2 Abrechnung

4.2.1 Separates Portemonnaie

Wenn ihr Bargeld aus der Stammeskasse erhaltet, solltet ihr hierfür auf jeden Fall ein separates Portemonnaie nehmen.

Werden die beiden Kassen nicht getrennt, dann fallen Fehler in der Kassenführung nicht auf, sondern gehen zu Lasten des Gruppenleiters. Der häufigste Fehler ist, dass ein Beleg vergessen wird. Sind die Kassen nicht getrennt und werden nach Fahrtende einfach alle Belege mit dem Kassewart abgerechnet, dann kommt automatisch der Gruppenleiter für alle nicht vorhandenen Belege auf. Für den Stamm mag dies sehr angenehm sein, für den Betroffenen allerdings nicht.

4.2.2 Belege

Als Grundsatz gilt: Immer alle Belege sammeln, sich evtl. eine extra Quittung ausstellen lassen (wenn der Kassenzettel nichts über den Kauf aussagt) und diese direkt gut aufbewahren.

Aufkleben oder nicht?

Um eine ordentliche Buchhaltung zu ermöglichen, sollten alle Belege vor Abrechnung mit dem Kassewart auf weißes DIN A4 Papier aufgeklebt werden. Das erleichtert die Aufbewahrung.

4.2.3 Kein Geld ohne Quittung

Weder bei Vorkasse durch den Kassewart noch bei nachträglicher Abrechnung, gibt es Geld ohne Quittung. Dies sollte eine eurer wichtigsten Regeln sein. Sonst könnt ihr nach einiger Zeit und vor allem nach

einem längeren Lager nicht mehr nachvollziehen, was ihr mit dem Geld gemacht habt.

Sollte einmal ein Beleg verloren gehen oder man kann gar keinen Beleg erhalten, so muss man einen so genannten Eigenbeleg schreiben, aus dem alle relevanten Inhalte hervorgehen. Am besten ist es hierbei, wenn zwei Personen diesen Beleg unterschreiben, um Missverständnisse zu vermeiden.

4.2.4 Ausländische Währungen

Diese sind wie eine eigene Kasse zu behandeln. Ihr solltet auch hierfür ein eigenes Portemonnaie nehmen, Belege gesondert sammeln und eine extra Abrechnung erstellen.



5 Kassenprüfung

Eine Kassenprüfung dient der Kontrolle einer ordnungsgemäßen Kassenführung und bildet gleichzeitig die Grundlage für die Entlastung des Kassenvwarts auf der nächsten Stammesversammlung. Bei der Kassenprüfung wird kontrolliert, ob die Stammeskasse im Prüfungszeitraum sachlich und rechnerisch korrekt geführt wurde.

Das heißt im Einzelnen:

- Gibt es Belege für alle Einnahmen und Ausgaben? (Keine Buchung ohne Beleg!)
- Stimmt die Buchführung mit den Kontoauszügen überein?
- Stimmen die Aktiv- und die Passivseite der Buchführung überein? (nur bei doppelter Buchführung)

- Stimmen die Beträge von ausgestellten Spendenquittungen (Kopien) mit den gebuchten Beträgen überein?
- Sind unnötige Ausgaben angefallen? (z. B. Säumnisgebühren)

Bei einer Kassenprüfung werden sowohl die vorhandenen Konten als auch die Handkassen geprüft. Die Kassenprüfung sollte immer durch mindestens zwei Prüfer vorgenommen werden.

Neben der rechnerischen Prüfung der Kasse kann auch eine grobe inhaltliche Prüfung erfolgen. Hierbei wird geprüft, ob alle Ausgaben im Sinne des Stammes getätigt wurden oder ob aus der Stammeskasse Dinge bezahlt wurden, die mit der Pfadfinderarbeit nichts zu tun haben. Eine solche inhaltliche Prüfung ist insbesondere dann wichtig, wenn die Kasse durch einen als gemeinnützig anerkannten Verein (Trägerverein) geführt wird, da hier die Anerkennung der Gemeinnützigkeit von der korrekten, satzungsgemäßen Verwendung der Gelder abhängt.

Besteht Klärungsbedarf, sollte man zunächst mit Kassenwart und Stammesführung Rücksprache halten, bevor man einen negativen Bericht verfasst, der eventuell ungerechtfertigt oder auf ein Missverständnis zurückzuführen ist.

Die Kassenprüfer sind von der Stammesversammlung zur Überprüfung der Kasse eingesetzt, sie sollten nicht versuchen, der Stammesführung und dem Kassenwart inhaltliche Vorschriften zu machen, sondern berichten der Versammlung lediglich über das Ergebnis ihrer Prüfungen.

Nach Abschluss der Kassenprüfung fertigen die Prüfer einen schriftlichen Bericht für die Stammesversammlung an, der das Datum der Kassenprüfung und die

Namen der beteiligten Kassenprüfer nennt und eventuelle Auffälligkeiten bei der Prüfung zusammenfasst.

Die Kassenprüfung ist damit sowohl für die Stammesversammlung als auch für den Kassenwart wichtig: Die Kassenprüfer berichten der Stammesversammlung (nicht der Stammesführung!) über das Ergebnis ihrer Prüfung und beantragen oder empfehlen gegenüber der Versammlung die Entlastung des Kassenwarts, wenn dieser die Kasse ordnungsgemäß geführt hat. Damit bekommt der Kassenwart eine Bestätigung für die im vergangenen Jahr geleistete Arbeit.

Eine Kassenprüfung ist immer rechtzeitig vor der nächsten Stammesversammlung (also mindestens einmal im Jahr) und zusätzlich auf jeden Fall bei einem Wechsel des Kassenwarts durchzuführen. Im Stamm erstreckt sich der Prüfungszeitraum in der Regel zurück bis zur letzten Prüfung, in Vereinen wird jeweils ein volles Kalenderjahr geprüft, da ein Verein dem Finanzamt gegenüber entsprechende Jahresabschlüsse vorweisen muss.

5.1 Muster eines Kassenprüfberichts

Das folgende Muster zeigt einen sehr ausführlichen Kassenprüfbericht:

Bericht der Kassenprüfer

Die Stammeskasse des _____ wurde von den in der Jahreshauptversammlung vom _____ für __ Jahr(e) beauftragten Kassenprüfern (Name, Vorname) am _____ geprüft.

Die Kasse wurde aufgenommen und ergab einen Kassenbestand von €_____, der mit der Buchführung übereinstimmt. Die Belege wurden in Stichpro-

ben/vollständig geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen: _____

Der Stamm unterhält folgende Bankkonten:

Bank: _____ Konto-Nr.: _____
Betrag _____

Die Salden der Buchführung stimmen mit den Bankauszügen überein. Die Belege wurden vollständig geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen: _____

Die Belege der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Die Prüfung der Buchführung ergab keine/folgende Beanstandungen _____. Soweit von unserer Prüfung erfasst, lagen für alle Ausgaben, die sich nicht zwangsläufig aus dem laufenden Geschäftsverkehr ergaben, satzungsmäßige Beschlüsse vor.

Die Kassenprüfer beantragen damit die Entlastung des Kassenwarts durch die Stammesversammlung.

Musterstadt, den _____

Unterschriften der Kassenprüfer



6 Formalia



6.1 Was ist eine Entlastung?

Entlastung bedeutet, dass der Stamm oder der Verein gegenüber dem zu entlastenden Amtsträger (Stammesführer, Kassenwart, etc.) für die abgelaufene Amtsperiode auf Schadensersatzansprüche verzichtet, soweit sie der Versammlung zu diesem Zeitpunkt bekannt sind oder bei sorgfältiger Prüfung bekannt sein können. Die Entlastung hat somit eine Verzichtswir-

kung. Deshalb ist die Entlastung insbesondere für den Kassenwart wichtig.

Grundlage für die Entlastung sind die Rechenschafts- oder Tätigkeitsberichte des Amtsträgers für den Entlastungszeitraum. Je genauer diese Berichte sind, desto größer ist die Tragweite der Entlastung.

Einen Anspruch auf Entlastung durch die Versammlung gibt es nicht.

6.2 Warum ist eine Entlastung sinnvoll?

Bei Nichtentlastung ist – aus welchen Gründen auch immer – davon auszugehen, dass die Versammlung mit der Amtsführung nicht einverstanden ist. Wenn keine Entlastung erteilt worden ist und die Versammlung keine weiteren Konsequenzen oder Schritte beschlossen hat, ist es Aufgabe der neuen Stammesführung bzw. des neuen Vorstands, die Mängel oder Kritikpunkte aufzuklären.

Für einen e.V. gilt: Der (alte oder neue) Vorstand macht sich unter Umständen gegenüber dem Verein schadensersatzpflichtig, wenn er berechnigte Ansprüche gegen Vorstandsmitglieder nicht (ggf. gerichtlich) verfolgt. Allerdings kann die Versammlung auch beschließen, dass sogar berechnigte Ansprüche gegen (nicht entlastete) Vorstandsmitglieder nicht verfolgt werden sollen.

6.3 Wahl des Kassenwarts

6.3.1 Wer ist geeignet?

Die Wahl des Kassenwarts muss in der Stammesordnung geregelt werden. Der zu wählende Kassenwart muss volljährig sein, da er gegenüber dem Stamm

oder dem Verein für das ihm anvertraute Geld haftbar gemacht werden kann. Zuverlässigkeit & Genauigkeit sind bei dieser Aufgabe sehr wichtig, sonst könnte euch Geld verloren gehen. Ganz zu schweigen von einem Griff in die Kasse, der auch in den besten Kreisen vorkommen kann. Es hat sich als sinnvoll erwiesen, dass diese Aufgabe nicht vom Stammesführer selbst übernommen wird. Nicht nur, dass der vor einem großen Lager genug andere Sachen im Kopf hat, als an Kassenbuch und Belege zu denken, auch um eine gewisse Aufgabenteilung und Kontrolle zu gewährleisten.

Häufig gibt es engagierte Eltern, die sich bereit erklären, die Stammeskasse zu führen. Es eignen sich ebenfalls bestens ehemalige Mitglieder, die einen Überblick über und einen Bezug zum Stamm haben. Es wäre außerdem schön, wenn die Person sich vorstellen kann, die Aufgabe des Kassenswartes für einen längeren Zeitraum zu übernehmen, da man einige Zeit braucht, um sich einen guten Überblick und etwas Routine zu verschaffen – wie überall!

6.3.2 Amtszeit-Kassenswart

In der Stammesordnung muss geregelt sein, für welchen Zeitraum ein Kassenswart gewählt wird. Hier empfiehlt sich eine Amtszeit von einem Jahr, damit sichergestellt ist, dass regelmäßige (jährliche) Prüfungen der Kasse durchgeführt werden. Nach seiner Entlastung kann der Kassenswart dann durch die Stammesversammlung wiedergewählt werden.

6.4 Wahl der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer werden ebenfalls durch die Stammesversammlung für einen festgelegten Zeitraum (z.B. 2 Jahre) gewählt. Kassenprüfer dürfen für den

Prüfungszeitraum selbst keinen Zugriff auf die Kasse haben. Ein Stammesführer, der eine Handkasse führt, ist somit kein geeigneter Kandidat. Eine Kassenprüfung sollte immer mindestens zu zweit durchgeführt werden, um keinen Verdacht auf Unregelmäßigkeiten aufkommen zu lassen.

6.5 Fristen

6.5.1 Aufbewahrungsfristen

Unter der Aufbewahrungspflicht wird die Pflicht verstanden, Daten und Belege über bestimmte Zeiträume aufzubewahren.

Für Stämme gibt es keine gesonderten Aufbewahrungsfristen. Daraus ergibt sich die Übernahme der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aus der Abgabenordnung § 147:

- 10 Jahre: Bücher, Buchungsbelege, Inventare, Bilanzen, Lageberichte
- 6 Jahre: Handelsbriefe, Geschäftsbriefe, E-Mails und andere digitale Dokumente

Die Aufbewahrungsfrist fängt am Ende des Jahres der letzten Eintragung in das Kassenbuch an zu laufen.

Bestimmte Belege müssen in Papierform aufbewahrt werden (z.B. Bilanzen). Originär elektronisch entstandene Daten und Dokumente müssen aus steuerrechtlichen Gründen auswertbar in elektronischer Form vorgehalten werden.

6.5.2 Im Klartext für den Stamm

Kassenbuch, Jahresabschlüsse und Belege sind 10 Jahre aufzubewahren.

Briefe und sonstige steuerlich relevante Unterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren.

Elektronisch aufbewahrte Unterlagen müssen ordentlich gesichert werden (Sicherungskopien).

6.6 Kassenprüfung

Eine Kassenprüfung muss in regelmäßigen Abständen – z.B. einmal pro Jahr – rechtzeitig vor der Stammesversammlung (evtl. Frist zur Einreichung von Berichten beachten) und auf jeden Fall vor einem Wechsel in der Kassenführung durchgeführt werden. Nur so kann ein neuer Kassenvorstand sicher sein, dass er eine korrekt geführte Kasse übernimmt, bzw. dass zuvor aufgetretene Unregelmäßigkeiten nicht später auf ihn zurückfallen.

6.7 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist bei eingetragenen Vereinen in der Vereinssatzung festgelegt.

Stämme kennen in diesem Sinne kein Geschäftsjahr. Allerdings ist der Zeitraum von Stammesversammlung zu Stammesversammlung üblicherweise der Berichts- und Prüfzeitraum.



>Impressum

Arbeitshilfe „Kassenführung“

1. Auflage, Mai 2007

Redaktion: Ulli Daab, Markus Schmid, Vera Struth

Erhältlich bei:

VCP Hessen, Landesbüro, Johannisberg 12, 61231 Bad Nauheim

☎ 06032-3660, 📠 06032-71434, ✉ hessen@vcp.de