



---

## Der Schatzmeister

Die Arbeit des Schatzmeisters wird leider hauptsächlich am Schreibtisch erledigt, aber da du dich ja hast wählen lassen, hast Du sicher Spaß mit dem Umgang mit Zahlen.

Denkt bei Eurer Arbeit immer daran, dass Ihr sorgfältig mit dem Geld umgeht, was Euch anvertraut wurde. Ihr bekommt Beiträge, Fahrtengeld, Zuschüsse, Spenden, etc. und die Ein- und Ausgaben müssen von euch in einem Kassenbuch festgehalten werden.

Die nachfolgend beschriebenen Punkte sollen Schatzmeister-Neulingen den Einstieg in Ihr neues Amt erleichtern. Die beschriebenen Tätigkeiten gehören zu den Aufgaben des Schatzmeisters und sollen eine Hilfe darstellen, die Stammeskasse möglichst einfach und korrekt zu führen.

### Allgemeines:

Ihr werdet von den Stammesmitgliedern gewählt und seid Mitglied in der Stammesführung. Versteckt euch nicht hinter der Kasse, sondern mischt ruhig im Stammesleben mit, sonst träumt Ihr irgendwann von Zahlen.

### Buchhaltung:

#### Girokonto und Barkasse

Ihr solltet als Stamm unbedingt ein Konto besitzen, entweder mit der Stammesbezeichnung oder aber, da sich viele Banken zieren, Ihr eröffnet das Konto als sog. „wegen-Konto“, also *Hans Meiser w/ Stamm Großer Jäger*“.

Viele Banken führen für gemeinnützige Einrichtungen das Konto gebührenfrei, hier unbedingt nachhaken.

Die Barkasse macht das Leben einfacher, so dass Ihr nicht wegen jeder Kleinigkeit, z.B. neues Papier, Stifte für die Meute,... zur Bank rennen müsst, um Euren Meutenführer auszuzahlen.

#### Kassenbuch

Jeder Vorgang (Ein- und Ausgänge) auf dem Konto muss im Kassenbuch festgehalten werden. Das heißt, Ihr haltet spaltenweise jeden Vorgang mit laufender Nummer, Datum, Verwendungszweck, Betrag und dem neuen Bestand fest. Ihr müsst hierbei die „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung“ beachten. Diese sind im wichtigsten:



- 
- Deutlich und lesbar schreiben
  - Schreibfehler bei Zahlen nicht überschreiben oder tipp-exen, sondern durchstreichen und neu schreiben.
  - Keine Buchung ohne Beleg
  - Lfd. Nr. und Seite müssen fortlaufend und ohne Unterbrechung sein
  - Belege sind Rechnungen oder Quittungen mit Unterschrift
  - Ersatzbelege ungern, nur in begründeten Ausnahmefällen
  - Auch Fahrtenabrechnungen müssen sorgfältig abgerechnet werden
  - Beherztig dieses! Eure Kasse muss jederzeit prüfbar sein.

### **Fahrtenabrechnungen**

Bei Fahrten oder größeren Veranstaltungen ist es auf jeden Fall sinnvoll, die Ausgaben nicht einzeln im Kassenbuch zu verbuchen, sondern zusammenzufassen und als einen Vorgang ins Kassenbuch aufzunehmen. Entsprechend hat das Lager dann eine Belegnr. Die einzelnen Belege werden nach Datum sortiert und ihrerseits durchlaufend durchnummeriert und zusammengefasst abgeheftet.

### **Geldanlagen**

Eure Geldanlagen bei der Bank müssen „mündelsicher“ angelegt sein, d.h. es muss 100% sicher sein, dass Ihr auch in Zukunft auf das angelegte Geld zuzüglich Zinsen zugreifen könnt. Also, keine Spekulationen und Aktienanlagen!

Die Bank wird euch hierbei beratend zur Seite stehen.

### **Kassenprüfung**

Wie bereits erwähnt, muss eure Kasse jederzeit prüfbar sein. Seht eine Kassenprüfung auf keinen Fall als Strafe an. Sie dient dazu, die Rechtmäßigkeit eurer Kassenführung zu überprüfen und euch im Sinne des Gesetzes zu entlasten.

### **Zuschüsse und Spenden:**

Zuschüsse: Kreis- und Stadtjugendringe sowie Gemeinden vergeben Zuschüsse für vielerlei Aktivitäten (z.B. Fahrten/Lager, int. Begegnungen, Zeltmaterial,..) Die Richtlinien, Antragsverfahren und Formulare sind von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich, werden einem aber auf Anforderung von den entsprechenden Stellen zugeschickt. Für internationale Begegnungen erhält man auch beim Bundesamt Zuschüsse. Bei Bedarf frühzeitig mit dem Bundesamt in Verbindung setzen.



---

Allgemein ist für die Zuschüsse wichtig, dass man die Termine für die Antragstellung und Abrechnung einhält und die Abrechnung der Maßnahme ordnungsgemäß erstellt.

Spenden: Über die LGS könnt Ihr Spendenbescheinigungen erhalten. Den genauen Ablauf könnt Ihr in der Geschäftsstelle erfragen.

Zuschüsse und Spenden müssen ebenfalls im Kassenbuch verbucht werden.

### **Mitgliederverwaltung**

Wichtig bei der Mitgliederverwaltung ist vor allem die pünktliche und korrekte Mitgliedermeldung an den LV. Gebt uns bei Ein- und Austritten unverzüglich Bescheid, damit unsere und Eure Mitgliederzahlen übereinstimmen. Der Landes- und Bundesanteil der Beiträge ist Anfang des Jahres, spätestens jedoch bis zum 28.02. an den LV zu überweisen

Die Daten Eurer Mitglieder sind vertraulich, von daher sorgt dafür, dass diese nicht für jedermann zugänglich sind.

Wir hoffen, diese Beschreibung ist für den Anfang ausreichend, um Eure Stammeskasse in Fahrt zu bringen. Für Rückfragen steht euch eure Landesschatzmeisterin oder auch die Landesgeschäftsstelle natürlich jederzeit zur Verfügung.