

Schatzmeister/Innen ABC

Die im Folgenden beschriebenen Punkte sollen Schatzmeister-Neulingen den Einstieg in ihr neues Amt erleichtern. Wir haben versucht alle Tätigkeiten, die zu den Aufgaben eines Stammeschatzmeisters gehören, möglichst einfach aber zugleich umfassend zu beschreiben.

Die Erklärungen sollen Hilfestellungen darstellen, die es ermöglichen, eine Stammeskasse einfach, korrekt und mit erträglichem Aufwand zu führen. In der Geschäftsstelle könnt Ihr Euch zum selben Thema die umfangreiche Gilwellarbeit von Thilo Ferkel (Stamm Goten) ausleihen.

1. Buchhaltung

1.1 Barkasse und Girokonto

Die minimale "Ausstattung" eines Stammes besteht normalerweise aus einem Girokonto und einer Barkasse. Jeder Vorgang (Aus- oder Einzahlung) auf einem der Konten muss schriftlich festgehalten ("verbucht") werden. Dies geschieht am einfachsten durch eine sog. Einnahmen/ Ausgaben Buchhaltung.

Dabei wird pro Konto ein Kassenbuch geführt, in dem spaltenweise für jeden Vorgang das Datum, ein Buchungstext, eine laufende Nummer, der Betrag bei Einnahme bzw. Ausgabe und der neue Bestand festgehalten wird. Dabei sind die "Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung" (GoB) zu beachten. Die wichtigsten Punkte daraus sind:

- Deutlich und lesbar schreiben (besonders Zahlen)
- Schreibfehler bei Zahlen nicht überschreiben, sondern durchstreichen und neu schreiben
- Keine Buchung ohne Beleg !
- Belege sind nur Rechnungen oder Quittungen mit Unterschrift ! (Keine Kassenzettel!)

Die laufende Nummer aus den Kassenbüchern wird dann auf den entsprechenden Beleg bzw. Kontoauszug geschrieben und die Belege bzw. Auszüge nach dieser Nummer sortiert abgeheftet.

Diese Art des Kassenbuch ist zwar einfach und ausreichend um die Einnahmen und Ausgaben nachzuvollziehen, aber nicht besonders übersichtlich in Bezug auf die Verwendung des Geldes. Mit ein bißchen mehr Aufwand kann man das Kassenbuch auf ein sog. Journal erweitern. Die Vorgänge werden dazu in mehrere inhaltliche Gruppen eingeteilt (Konten) und für jedes Konto eine eigene Spalte im Kassenbuch angelegt (z.B. für Fahrten oder Material). Der Betrag des Vorgangs wird in die entsprechende Spalte eingetragen. Mit Hilfe der Summen der einzelnen Spalten hat man dann ein bessere Übersicht, für was man wieviel ausgegeben hat.

Bei beiden Arten wird zur Kontrolle am Ende jeder Seite die Summe jeder Spalte gebildet und vom Endbestand der vorhergehenden Seite abgezogen bzw. hinzuaddiert. Man erhält den Endbestand der aktuellen Seite, welcher natürlich mit dem Kassenstand übereinstimmen muss.

Die Belege und Bücher müssen 7 Jahre aufgehoben werden.

Noch ein paar Anmerkungen zum Girokonto:

- Es muss ein "e.V." Konto sein, (Kontobezeichnung: "BdP e.V. Stamm XXX")
(Ausnahme: Der Stamm ist selbst e.V.)
- Zuschüsse (siehe unten) werden nur auf solche Konten überwiesen. Eröffnung eines solchen Kontos ist nur über den Bund möglich, da wir ein gemeinnütziger Verein sind.
- Manche Banken führen das Konto kostenlos.
- für Zinseinnahmen kann man Nichtveranlagungsbescheinigungen beim Bundesamt erhalten
(Die Bank zieht dann nicht die 30% Steuer ab)
- Wenn Ihr ein Girokonto eröffnen wollt, holt Ihr Euch bei der Bank ein Formular und schickt es ans Bundesamt, damit 2 Leute vom Vorstand unterschreiben (der BdP Bundesverband ist Kontoinhaber und der Stamm eine Untergliederung)

1.2 Fahrtenabrechnungen

Bei Fahrten und anderen größeren Veranstaltungen hat es sich als günstig erwiesen, die Ausgaben nicht einzeln im Kassenbuch zu verbuchen, sondern zusammenzufassen und als ein Vorgang ins Kassenbuch aufzunehmen. Entsprechend bekommt das Lager dann nur eine Belegnummer. Die einzelnen Belege werden sortiert nach Datum ihrerseits durchlaufend nummeriert und zusammengefaßt abgeheftet.

Zusätzlich erstellt man eine Abrechnung des Lagers in Form einer Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben. Man hat dann einen Überblick über den Verlust/Gewinn. Außerdem ist eine solche Abrechnung für den Nachweis der Verwendung von Zuschüssen (siehe unten) nötig.

In der Anlage haben wir ein Beispiel für eine Fahrtenabrechnung zur Veranschaulichung beigelegt.

2. Zuschüsse

Kreis- und Stadtjugendringe vergeben Zuschüsse für vielerlei Aktivitäten (z.B. Fahrten/Lager oder Internationale Begegnungen, kulturelle Veranstaltungen etc.)

Die Richtlinien und Antragsverfahren- und formulare sind von Jugendring zu Jugendring geringfügig unterschiedlich und werden einem auf Anforderung bei den entsprechenden Stellen gerne zugeschickt. Für Internationale Begegnungen erhält man auch beim Bundesamt Zuschüsse. Bei Bedarf bitte dort Nachfragen.

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

Infos zu Zuschüssen gibt es zwei mal jährlich auf den Zuschuss-Seminaren des Ringes sowie bei der Zuschussbeauftragten des LV.

3. Mitgliederverwaltung

Wichtig bei der Mitgliederverwaltung ist vor allem die pünktliche und korrekte Mitgliedermeldung an den LV am Anfang jeden Jahres.

Zum Ablauf und den Formularen verweisen wir auf das Merkblatt, welches wir der Mitgliedermeldung jeweils beigelen.

Zu Beachten ist noch, dass ohne Beitrittserklärungen keine Ausweise gedruckt werden können. Im Extremfall könnte das einen Delegierten weniger auf der LV bedeuten, wenn der Stamm durch die dann geringere Mitgliederzahl eine Hürde für die Delegiertenanzahl unterschreitet.

Außerdem ist bei der *ersten* Meldung eines Jahres die Anzahl der Mitglieder insgesamt und die Anzahl der jetzt gemeldeten *immer* gleich.

Wir hoffen, diese Beschreibung ist ausreichend um die grundlegenden Vorgänge bei der Stammeskassenverwaltung zu bewältigen. Sollten noch etwas unklar sein oder sonstwie Fragen auftauchen, könnt Ihr uns gerne kontaktieren: s. Adressenliste des LV.

Internet: mv@bdp-bawue.de