katholisch.
politisch.
aktiv.

What the... Kassenführung

Themen

- Kassenführung
- Kalkulation
- Belege
- Geldeingang
- Auszahlung
- Barkasse
- Bankkonto
- SEPA-Lastschrift
- Kassenbericht und Kassenprüfung
- Datenschutz
- Rechnungen schreiben

katholisch.
politisch.
aktiv.

Kassenführung bedeutet:

- **Rechnungen** zahlen, **Einnahmen** entgegennehmen
- Sammeln, Ordnen, Aufbewahren von **Belegen**
- Gliederung aller **Einnahmen und Ausgaben im Kassenbuch**
- Verwalten der **Barkasse** und des **Bankkontos**

katholisch.
politisch.
aktiv.

Warum ist eine Kassenführung wichtig?

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Überblick über Einnahmen und Ausgaben**
- **Transparenz schaffen**
- **Rechtliche Sicherheit**
- **Beispiel:** Eine Veranstaltung erzeugt Ausgaben und auch Einnahmen. Eine ordentliche Kassenführung zeigt den Gewinn bzw. den Verlust und ermöglicht es zukünftige Veranstaltungen besser zu planen.

Die Bedeutung von Kalkulation in der Kassenführung

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Planung und Kontrolle der Finanzen**

- **Beispiel**: bei der Planung eines Zeltlagers wird eine Liste der Ausgaben (Verpflegung, Unterkunft, Material…..) erstellt. Die Kalkulation zeigt, ob die TN-Gebühren ausreichen oder ob zusätzliche Mittel (z.B. Zuschüsse…) benötigt werden.

Praktische Tipps für die Kassenführung

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Ein Kassenbuch führen:** Einnahmen und Ausgaben chronologisch und vollständig dokumentieren
- **Software nutzen:** z.B. Digitale Tools wie z.B. WISO „Mein Verein“ erleichtern die Verwaltung
- **Regelmäßige Überprüfung und Abstimmung:** Den Kassenbestand regelmäßig mit den Einträgen im Kassenbuch abgleichen

Eure Fragen/ Anregungen...

katholisch.
politisch.
aktiv.

Belege

katholisch.
politisch.
aktiv.

Ein Beleg ist ein schriftlicher Nachweis, der dokumentiert, wer, wann, wo und wofür Geld ausgegeben oder eingenommen wurde.

Arten von Belegen:

- **Rechnung**: Dokumentiert eine Forderung, z.B. für Dienstleistung oder Waren.

- **Kassenbeleg**: Nachweis über eine Barzahlung,
- z.B. beim Einkauf beim Bäcker, Supermarkt…

- **Quittung**: Bestätigung, dass eine Zahlung erhalten wurde.

Belege

katholisch.
politisch.
aktiv.

Wie muss ein Beleg aussehen?

Vollständige Angaben:

- Name und Adresse des Ausstellers
- Datum der Ausstellung
- Betrag und Währung
- Beschreibung des Produkts oder der Dienstleistung (z.B. Erste-Hilfe-Kurs)

Warum ist das wichtig?

- Rechtliche Anforderungen
- Nachvollziehbarkeit

Belege

katholisch.
politisch.
aktiv.

Was macht ihr mit einem Beleg?

- **Prüfen:** Überprüfen, ob der Beleg korrekt ist (z.B. Datum, Betrag, Zweck). Fehlerhafte Belege korrigieren lassen.
- **Verbuchen/Erfassen:** Die Daten des Belegs z.B. in das Kassenbuch oder in eine Buchhaltungssoftware übertragen und klar zuordnen.
- **Aufbewahren**: Alle Belege müssen vollständig und geordnet aufbewahrt werden, z.B. in Ordnern oder digital.

Wie ordne ich einen Beleg zu?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Zuordnungskriterien:

- **Veranstaltung:** Ist der Beleg z.B. einer bestimmten Veranstaltung zuzuordnen?
- **Kostenart:** Gehört der Beleg z.B. zu einer bestimmten Ausgabenkategorie (z.B. Verpflegung, Fahrtkosten, Material….)?

Praxis-Tipp:

- Eine Liste der Kategorien führen, um Belege schneller zuzuordnen.
- Belege mit Notizen versehen, wenn der Zweck nicht direkt erkennbar ist.

Wie lege ich einen Beleg ab?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Sortieren und Ordnen:

- Nach Datum oder Art der Ausgabe (z.B. Materialkosten, Verpflegung, Veranstaltung…)
- Digitale Belege scannen und in einer strukturierten Ordnerstruktur speichern.
- Verhältnismäßigkeit/Aufwand nach Anfallen der Belege

Kennzeichnen:

- Belege mit einer fortlaufenden Nummer versehen, um sie leichter im Kassenbuch zu finden.

Aufbewahrung von Belegen

katholisch.
politisch.
aktiv.

Aufbewahrungsfristen:

- Gesetzlich vorgeschrieben: In Deutschland müssen Belege für gemeinnützige Organisationen in der Regel **10 Jahre** aufbewahrt werden.

- **Ziel:** Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit und Erfüllung rechtlicher Anforderungen.

Warum aufbewahren?

- **Rechtssicherheit:** Bei Prüfungen durch das Finanzamt, Kirchengemeinde, Zuschussgeber (Landesjugendplan, Stiftungen…) sind Belege der Nachweis für eine ordnungsgemäße Buchführung.

- **Transparenz:** Mitglieder und Geldgeber (Kirchengemeinde, Zuschussgeber, Spender…) können nachvollziehen, wie die Gelder verwendet wurden.

Eure Fragen/ Anregungen...

katholisch.
politisch.
aktiv.

Worauf müsst ihr bei einem Geldeingang achten?

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Kontoauszüge prüfen**: kontrolliert regelmäßig die Kontoauszüge, um die Geldeingänge zu prüfen
- **Verwendungszweck überprüfen:** stellt sicher, dass der Verwendungszweck korrekt angegeben ist und dem erwarteten Zahlungseingang entspricht (Mitgliedsbeitrag, TN-Beitrag, Zuschüsse)
- **Zuordnen:** Ordnet den Geldeingang der entsprechenden Einnahmekategorie zu, z.B. Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuschüsse, Veranstaltungseinnahmen…
- **Buchung**: erfasst den Betrag im Kassenbuch bzw. im Buchhaltungsprogramm

Wann dürft ihr einen Beleg auszahlen?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Voraussetzung für die Auszahlung:

- Der Beleg muss vollständig und korrekt sein (z.B. mit Datum, Betrag, Zweck).
- Der Zweck der Ausgabe muss *mit den Zielen des Jugendverbandes* vereinbar sein.
- Es muss eine Genehmigung vorliegen, Delegation durch den Vorstand oder durch Wahl der Mitgliederversammlung.

Möglichkeiten der Auszahlung

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Barauszahlung:** d.h. direkt aus der Kasse, wenn kleine Beträge anfallen (z.B. für Materialeinkäufe im Baumarkt…)

- **Überweisung:** Für größere Beträge oder regelmäßige Zahlungen (z.B. Domainkosten….)

Exkurs: Das Vier-Augen-Prinzip

katholisch.
politisch.
aktiv.

Zwei Personen prüfen gemeinsam die Auszahlung, um Fehler und Missbrauch zu vermeiden.

Empfehlung:

- Sehr empfehlenswert, insbesondere bei größeren Beträgen oder komplexen Vorgängen. (Belegungsvertrag für eine Veranstaltung…)
- Schafft Transparenz und stärkt das Vertrauen innerhalb des Teams.

Praxisbeispiel: Vor einer Auszahlung prüft eine zweite Person den Beleg und bestätigt, dass alle Angaben korrekt sind. Erst dann wird die Zahlung durchgeführt.

Eure Fragen/ Anregungen...

katholisch.
politisch.
aktiv.

Bezahlmöglichkeiten

katholisch.
politisch.
aktiv.

Barkasse

Vorteile:

- Schnell und direkt verfügbar
- Praktisch für kleinere Ausgaben wie Material- oder Verpflegungskosten
- Praktisch während Veranstaltungen

Nachteile:

- Höheres Risiko für Fehler oder Missbrauch
- Aufwändiger in der Dokumentation

Bezahlmöglichkeiten

katholisch.
politisch.
aktiv.

Girokonto

Vorteile:

- Sicherer, da jede Transaktion nachvollziehbar ist.
- Ideal für größere Beträge oder regelmäßige Zahlungen

Nachteile:

- Eventuelle Bankgebühren
- Nicht für spontane Ausgaben geeignet

Wie führt ihr korrekt eine Barkasse?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Kassenbuch führen:

- Alle Einnahmen und Ausgaben müssen chronologisch und vollständig eingetragen werden.
- Jeder Eintrag muss mit einem Beleg belegt sein
- Regelmäßig den Kassenbestand mit dem Kassenbuch abgleichen.

Praxis-Tipp:

- Am Ende des Monats einen Kassenabgleich durchführen, ob der Betrag im Kassenbuch mit der Barkasse übereinstimmt.

Wie führt ihr ein Bankkonto?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Kontoführung:

- Alle Buchungen (Einzahlungen, Auszahlungen) werden im Kontoauszug aufgelistet
- Kontoauszüge regelmäßig prüfen und abgleichen.

Praxis-Tipp:

- **Es ist wichtig, dass die Ortsgruppe / der Stamm ein eigenes Konto hat. Das Konto darf nicht auf eine Privatperson laufen.**

Eure Fragen/ Anregungen...

katholisch.
politisch.
aktiv.

Onlinebanking

katholisch.
politisch.
aktiv.

Sicherheitstipps für Onlinebanking

- **Passwortschutz:**
  Verwendet ein starkes, einzigartiges Passwort und ändert es regelmäßig.
- **Zwei-Faktor-Authentifizierung:**
  Aktiviert diese Funktion, um zusätzliche Sicherheit zu gewährleisten.
- **Vertrauliche Daten schützen**:
  gebt keine Zugangsdaten oder TANs an Dritte weiter.
- **Regelmäßige Überprüfung**:
  kontrolliert regelmäßig die Kontoauszüge auf unbekannte Vorgänge (Abbuchungen durch Dritte ohne Einzugsermächtigung).

Technische Maßnahmen

- **Aktuelle Software:** Nutzt aktuelle Browser und Antivirenprogramme.
- **Sichere Verbindung:** Greift nur über eine sichere Internetverbindung (z.B. daheim, nicht öffentliches WLAN) auf das Onlinebanking zu.

Was ist bei Onlinebanking zu beachten?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Praxis-Tipps:

- **Zugriffsrechte:**
  Festlegen, wer im Stamm, Ortsgruppe, Pfarrei Zugriff auf das Onlinebanking hat.

- **Transparenz:**
  Bitte alle Online-Transaktionen sorgfältig dokumentieren und offenlegen.

Wie eröffnet ihr ein Vereinskonto bei einer Bank?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Schritte zur Kontoeröffnung:

- **Bank auswählen:**
  Vergleicht verschiedene Banken hinsichtlich Gebühren und Konditionen speziell für Vereinskonten.
- **Termin vereinbaren**

- **Unterlagen vorbereiten:**
  Stellt sicher, dass alle benötigten Dokumente **vollständig** sind.

Eröffnung Vereinskonto

katholisch.
politisch.
aktiv.

Benötigte Unterlagen:

- Vereinssatzung
- Personalausweis
- Protokoll des gewählten Vorstands/der Pfarrjugendleitung

Eure Fragen/ Anregungen...

katholisch.
politisch.
aktiv.

Exkurs: Was ist eine SEPA-Lastschrift?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Die SEPA-Lastschrift ist ein europaweit einheitliches Verfahren, mit dem Beträge automatisch vom Konto des Zahlungspflichtigen abgebucht werden können. Es wird häufig für wiederkehrende Zahlungen, wie Mitgliedsbeiträge, genutzt.

Vorteile:

- Automatische Abbuchung spart Zeit und Aufwand
- Zahlungen erfolgen pünktlich und zuverlässig

Was ist eine SEPA-Lastschrift?

katholisch.
politisch.
aktiv.

Was muss beachtet werden?

- **Gläubiger-ID:**
  Müsst ihr bei der Deutschen Bundesbank beantragen. Sie sorgt dafür, dass die Zahlungen eindeutig der Gruppe zugeordnet werden können. Ohne die Gläubiger-ID kann eine Ortsgruppe oder ein Stamm keine SEPA-Lastschrift einziehen.
- **Mandatsreferenznummer:**
  Wird vom Zahlungsempfänger (Ortsgruppe/Stamm) vergeben. Sie kann aus einer Kombination von Zahlen und Buchstaben bestehen, z.B. Mitgliedsnummer und/oder Name.

SEPA-Lastschrift

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Einzugsermächtigung:** Der Zahlungspflichtige muss dem Stamm, der Ortsgruppe eine schriftliche Erlaubnis (Mandat) erteilen.
- **Vorabinformation:** Der Stamm / Ortsgruppe muss dem Zahlungspflichtigen mind. 14 Tage vor der Abbuchung über den Betrag und das Datum informieren
- **Korrekte Daten:** Bitte darauf achten, dass Kontodaten (IBAN und BIC) korrekt sind.

Praxis-Tipp:

- Um Lastschriften effizient zu verwalten, empfiehlt es sich, ein geeignetes Buchhaltungsprogramm anzuschaffen. **Wichtig:** die Mandate müssen gut dokumentiert und aufbewahrt sein.

Kassenbericht und Kassenprüfung

katholisch.
politisch.
aktiv.

Kassenbericht:

- Ein Kassenbericht dokumentiert alle Einnahmen und Ausgaben innerhalb eines bestimmten Zeitraums

Kassenprüfung

- Die Kassenprüfung ist eine unabhängige Überprüfung der Kassenführung und der Belege durch eine oder mehrere Personen, die in der Versammlung gewählt werden.
- Sie findet meist jährlich statt und stellt sicher, dass die Finanzen korrekt und transparent verwaltet werden.
- Sie dient der Entlastung des Vorstandes

Warum ist eine Kassenprüfung wichtig?

katholisch.
politisch.
aktiv.

- **Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit:**
  Sie prüft, ob die Kassenführung den geltenden Regeln entspricht
- **Transparenz:**
  Sie schafft Vertrauen bei Mitgliedern und externen Prüfern.
- **Schutz vor Fehler und Missbrauch:**
  Regelmäßige Kontrollen minimieren dies.

Exkurs: Datenschutz bei der Kassenführung

katholisch.
politisch.
aktiv.

- Schutz sensibler Daten: Finanzdaten enthalten oft persönliche Informationen, wie Namen, Adresse, Kontoverbindung und Beträge.
- Rechtliche Vorgaben: Der Datenschutz schützt die Rechte der Mitglieder und erfüllt gesetzliche Anforderungen.
- Vertrauen: Sorgsamer Umgang mit Daten stärkt das Vertrauen der Mitglieder vor Ort.

Praxis-Tipps:

- Vermeidet den Zugriff unbefugter Personen auf die Kassenunterlagen.
- Digitale Daten sicher und verschlüsselt speichern

Rechnung schreiben

katholisch.
politisch.
aktiv.

Wer darf eine Rechnung schreiben?

- Grundsätzlich darf jede rechtsfähige Person oder Organisation, die eine Leistung erbracht hat eine Rechnung ausstellen.
- Für Vereine gilt: Die Rechnung **muss im Namen des Vereins** und durch eine bevollmächtigte Person, wie den Kassenwart oder Vorstand, erstellt werden.

Rechnung schreiben

katholisch.
politisch.
aktiv.

Pflichtangaben auf der Rechnung:

- Name und Anschrift des Vereins
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer (fortlaufend und eindeutig)
- Beschreibung der Leistung oder Lieferung
- Betrag und Steueranteil (falls zutreffend)
- Zahlungsfrist
- Kontoverbindung

Rechnungskopie: Eine Kopie der Rechnung muss für die Buchhaltung aufbewahrt werden

Hilfreiche Unterstützung für die Kassenführung

katholisch.
politisch.
aktiv.

Einfache Buchhaltung:

- z.B. mit Hilfe von Excel
- Erfassung von Einnahmen und Ausgaben
- Es werden nur die Geldflüsse dokumentiert

Vereins-Software:

- Kostenpflichtig

- Welche Programme nutzt ihr?
- Welche Tipps habt ihr aus eurer Praxis?

Eure Fragen/ Anregungen...

katholisch.
politisch.
aktiv.