



KASSENFÜHRUNG

& - PRÜFUNG

ARBEITSHILFE FÜR

KLJBLER*INNEN

Grundlegendes

Jede Ortsgruppe verwaltet ihr Geld vor Ort selbst. Mit diesem Geld können Aktionen und Projekte der KLJB umgesetzt werden. Neben den Ausgaben hat die KLJB verschiedene Einnahmequellen. Diese sind zum Beispiel die Mitgliedsbeiträge, Gewinne von Aktionen oder ggf. Spenden und Gelder von öffentlichen Trägern.

Für die Mitglieder vor Ort ist es wichtig, dass die Kasse nachvollziehbar geführt wird, damit sie einen Überblick darüber erhalten, wie die Ortsgruppe finanziell aufgestellt ist. Damit kann geplant werden, welche Veranstaltungen wie teuer waren, wie viel Geld noch für weitere Aktionen zur Verfügung steht oder ob neue Gegenstände angeschafft werden können.

Außerdem ist der Vorstand jeder Ortsgruppe dazu verpflichtet, einmal jährlich Rechenschaft über seine Arbeit abzulegen, dazu zählt auch der Umgang mit den Finanzen der KLJB (der Finanz- oder Kassenbericht). Eine übersichtliche und ordentliche Kassenführung erleichtert dies sehr.

Jede Ortsgruppe sollte eine Barkasse und ein Bankkonto haben und dabei beachten:

Barkasse

- Keine hohen Beträge in bar mitführen
- Bei höheren Beträgen besser eine Rechnung anfordern und Überweisung tätigen

Bankkonto

- Mitgliedsbeiträge mittels SEPA-Lastschriftmandat einziehen
- Überweisungsdatum auf Rechnung notieren
- Empfehlenswert ist Onlinebanking für Überweisungen
- Bank vor Ort für Ein- und Auszahlungen nutzen
- Satzung bei der Bank hinterlegen, wird auch für die Kontoeröffnung/ Änderung der Vollmachten benötigt
- Kontoberechtigungen klären (Protokoll der Generalversammlung)
- Es kann auch ein Tagesgeld und/oder Festgeldkonto zum Anlegen eingerichtet werden

Wie muss eine Kasse geführt werden?

Die Kasse sollte so geführt werden, dass für jeden ersichtlich ist, wie viel Geld und wofür es ausgegeben wurde. Außerdem sollte deutlich werden, wie hoch die Überschüsse oder Defizite bei einzelnen Veranstaltungen waren und wer bei einer Auszahlung Geld wofür erhalten hat.

- Alle Ausgaben und Einnahmen der Ortsgruppe werden schriftlich festgehalten (Kassenbuch). Dazu zählt sowohl die Barkasse als auch das Bankkonto.
- Jede Einnahme und jede Ausgabe wird von der Kassenführung nach Datum sortiert und in ein Kassenbuch eingetragen.

Kassenbuch der KLJB Osnabrück
 Für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis zum 31.12.2023

Beleg Nr.	Datum	Verwendungszweck	Einnahmen in Euro	Ausgaben in Euro	Saldo
Anfangsbestand	01.01.2023		453,32 €		453,32 €
1	05.01.2023	Verpflegung Tannenbaumaktion		51,26 €	402,06 €
2	08.01.2023	Spendeneinnahmen Tannenbaum	820,20 €		1.222,26 €
3	09.01.2023	Spende an AK Peru		820,20 €	402,06 €
4	01.02.2023	Edeka Getränkeeinkauf		64,25 €	337,81 €

- Keine Buchung ohne Beleg!
 - Das bedeutet, dass nur Geld gezahlt wird, wenn eine Rechnung oder ein Kassenbon vorhanden sind. Zudem muss die Auszahlung im Kassenbuch auftauchen.
 - Wenn es keine Rechnung/ Quittung gibt, dann kann **notfalls** auch ein Eigenbeleg ausgestellt werden.
 - Die Belege werden nummeriert.
- Für größere Veranstaltungen mit vielen Ein- und Ausgaben kann auch ein separates Kassenblatt geführt werden, um den Gewinn oder Verlust deutlicher zu erkennen. Dies muss aber im Gesamtergebnis berücksichtigt werden
- Der Endbestand des Kassenbuches muss immer mit dem tatsächlichen Stand der Kasse übereinstimmen. Wenn dies nicht der Fall ist, dann wurde eine Buchung nicht korrekt ausgeführt → nach möglichen Rechenfehlern/ Eintragungsfehlern suchen!
- Barabhebungen sind als Ausgabe auf dem Bankkonto und als Einnahme der Barkasse im Kassenbuch zu führen.

Folgende Belegvorlagen kannst du nutzen, um deine Kasse ordentlich, einfach und einheitlich zu führen:

Ausgabebeleg

- Datum: Datum vom Kassenbon
- Euro/ Betrag: Wert des Kassenbons
- An: Wo wurde Geld ausgegeben?
z. B. Edeka Dütman, Georgsmarienhütte
- Für: Was war der Grund für die Ausgabe?
z. B. Verpflegung Generalversammlung
- Oben rechts: Beleg nummerieren
(Belegnummer im Kassenbuch)
- Thermobeleg/ Kassenbon draufkleben
- Kopieren, da die Thermobelege verblassen
- Erst Geld aus der Kasse herausgeben, wenn du eine Unterschrift von der Person hast, die das Geld ausgegeben hat und es erstattet bekommt.

Einnahmebeleg

z. B. Pfand

- Datum: aktuelles Tagesdatum
- Euro/ Betrag: Wert des Kassenbons
- An: Woher kommt das Geld?
z. B. Edeka Dütmann, Georgsmarienhütte
- Für: Was war der Grund für die Einnahme?
z. B. Pfandrückgabe
- Oben rechts: Beleg nummerieren
(Belegnummer im Kassenbuch)
- Thermobeleg/ Kassenbon draufkleben
- Kopieren, da die Thermobelege verblassen

Das Bild zeigt ein grünes Formular für einen Einnahmebeleg. Oben links ist das Logo des KLJB (Kassensystem der Landjugend) zu sehen. Rechts oben befindet sich ein Feld für die Belegnummer. Die Hauptüberschrift lautet 'EINNAHMEBELEG'. Darunter sind die Felder 'Einnahme', 'An', 'Für' und 'Datum' angeordnet. Ein großer horizontaler Strich trennt den oberen Teil vom unteren Teil. Unten rechts ist ein Feld für die Unterschrift vorgesehen.

Eigenbeleg

Wenn es keine Rechnung/ Quittung gibt, dann kann **notfalls** auch ein Eigenbeleg ausgestellt werden.

- Datum der Zahlung
- Betrag, der ausgegeben wurde
- An: Person/ Firma, die das Geld erhalten hat
- Für: Was war der Grund?
z. B. Dekoration Landjugendfest
- Oben rechts: Beleg nummerieren
(Belegnummer im Kassenbuch)
- Erst Geld aus der Kasse herausgeben, wenn du eine Unterschrift von der Person hast, die das Geld ausgegeben hat und es erstattet bekommt.
- Wenn du einen Eigenbeleg erstellst, solltest du dir sicher sein, dass die Ausgabe auch so getätigt wurde, wie es angegeben wird.

Das Bild zeigt ein weißes Formular für einen Eigenbeleg (Ausgabe). Oben links ist das Logo des KLJB zu sehen. Rechts oben befindet sich ein Feld für die Belegnummer. Die Hauptüberschrift lautet 'Eigenbeleg Ausgabe'. Darunter sind die Felder 'An', 'Betrag', 'Für' und 'Datum' angeordnet. Ein großer horizontaler Strich trennt den oberen Teil vom unteren Teil. Unten links ist ein Feld für die Unterschrift vorgesehen.

Wenn du die Belegvorlagen auf unterschiedlich farbiges Papier druckst, kannst du und Kassensprüfer*innen direkt erkennen, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt.

Kassenbücher und Belege haben eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.

Finanzbericht auf der Generalversammlung

Nach dem Jahresbericht über die Aktionen und Tätigkeiten des Vereins folgt auf der jährlich stattfindenden Generalversammlung der *Finanzbericht*.

Dieser sollte übersichtlich gestaltet werden und relevante Zahlen sollten ggf. mit einer Power-Point-Präsentation gezeigt werden, damit die Mitglieder die Zahlen besser verfolgen können.

Was sollte vorkommen?

- Wichtigste Positionen: Wurde etwas Größeres angeschafft? Was sind besondere Faktoren für einen größeren Gewinn oder Verlust? Welche Veranstaltungen (bspw. Landjugendfest) haben welches finanzielle Endergebnis?
- Gewinn- und Verlustrechnung des Jahres: Wie viel wurde insgesamt eingenommen/ ausgegeben und wie sind die Zahlen im Vergleich zum Vorjahr?
- Anfangs- und Endbestand der Kasse

Nach der Vorstellung dürfen Mitglieder Rückfragen zur Kasse stellen. Deshalb ist es ratsam die Unterlagen dabei zu haben, um über einzelne Dinge Auskunft geben zu können.

Wenn keine Fragen mehr sind, werden die Kassenprüfer*innen zum *Kassenprüfbericht* aufgerufen. Es ist ratsam, dass mindestens eine*r der zwei Kassenprüfer*innen anwesend ist und von der Prüfung berichtet. Wenn es keine Beanstandungen gibt, dann beantragen sie auch die *Entlastung des Vorstandes*. Damit erklären sich die Mitglieder nach den Berichten mit der Arbeit des Vorstandes einverstanden.

Je gründlicher und umfassender der Vorstand seine Tätigkeit in den Berichten erläutert, umso umfangreicher ist die Verzichtswirkung der Entlastung

- Mitglieder beschließen mit einfacher Mehrheit → Gem. §34 BGB stimmt Vorstand hier nicht mit ab

Kassenprüfung

Die Kassenprüfung ist einmal im Jahr wichtiger Bestandteil, um aus Mitgliedersicht die Finanzen zu prüfen. Im Grunde wird kontrolliert, ob der*die Kassierer*in als Teil des Vorstandes satzungsgemäß gehandelt hat und sorgsam mit dem Geld der Ortsgruppe (das allen Mitgliedern gehört) umgegangen wird. Dies ist ein wesentlicher Bestandteil eines demokratischen Verbandes.

Wer kann Kassenprüfer*in werden?

Auf der Mitgliederversammlung werden in der Regel zwei Mitglieder (Vier-Augen-Prinzip/ größere Unabhängigkeit) gewählt, die zur kommenden Generalversammlung die Kasse prüfen. Für wie viele Jahre sie gewählt sind, hängt von den Bestimmungen in der Satzung ab. Kassenprüfer*innen können keine aktuellen Vorstandsmitglieder sein. Die Prüfer*innen benötigen keine speziellen finanziellen Kenntnisse, sollten aber möglichst unabhängig sein.

Wie wird die Kasse geprüft?

Die Kasse wird jährlich, einige Zeit vor der Generalversammlung, geprüft.

Aufgabe der Kassenprüfer*innen ist es, die rechnerische Richtigkeit und die Vollständigkeit der Kasse (sind alle Belege fortlaufend vorhanden und sind sie richtig zusammengerechnet worden) zu prüfen.

Es gibt auch die Möglichkeit zur außerordentlichen Prüfung, denkbar nach einer größeren Veranstaltung mit vielen Ein- und Ausgaben. Diese ist in der Satzung geregelt.

Geprüft wird:

- Bankkonto und Kasse
- Jeder Ein- und Auszahlung muss ein Beleg zugrunde liegen
- Ist kein Beleg vorhanden ist stets ein Eigenbeleg zu erstellen
- Einnahmen der Mitgliedsbeiträge: Wie viele Mitglieder gibt es und ist von allen der richtige Beitrag eingezogen worden
- Ist der Kontostand zu Beginn eines neuen Kalenderjahres derselbe wie der Kontostand des vorherigen Kalenderjahres
- Sind die richtigen Verwendungszwecke für Ein- und Ausgaben angegeben. Ist erkennbar und nachvollziehbar wofür Geld ein- und ausgegeben wurde? Passt die Ausgabe zu der Veranstaltung?
- Einnahmen werden dem Kassenstand addiert und die Ausgaben subtrahiert
- Falls Differenzen auftauchen: Rechenfehler suchen!

Diese Fragen sollte sich jede*r Kassierer*in vor der Prüfung stellen und die Kasse dementsprechend führen/ geführt haben. Ein Kassenprüfung sollte gut vorbereitet sein.

Eine lückenlose Prüfung ist in jedem Fall erforderlich, wenn in der Stichprobe Mängel festgestellt werden!

- Mängel, wie das Fehlen von Belegen, im Prüfbericht notieren
- Abgleich mit dem letzten Prüfbericht: War die Prüfung einwandfrei oder gab es damals Unstimmigkeiten, auf die dieses Mal auch geachtet werden sollte?
- Die Ergebnisse der Prüfung wird mit dem*r Kassierer*in besprochen. Falls Mängel/ Fragen auftreten, können diese noch bis zur Generalversammlung nachgearbeitet werden und den Kassenprüfer*innen vorab vorgelegt werden.

Kassenprüfbericht

Der Bericht wird schriftlich verfasst. Er muss von allen Prüfer*innen unterzeichnet werden. Der Bericht fasst das Ergebnis der Prüfung zusammen und wird auf der Generalversammlung mündlich mitgeteilt. Bei Verhinderung der Kassenprüfer*innen auf der Generalversammlung kann dies auch durch einen beauftragten Dritten geschehen.

Der Prüfbericht sollte folgendes enthalten:

- Name der Prüfer*innen
- Datum der Prüfung
- Bei der Prüfung zudem Anwesende (z. B. Kassenführer*in, Vorstandsmitglieder...)
- Form der Prüfung (stichprobenartig oder lückenlos)
- Anmerkungen

Arbeitshilfe Kassenführung & -prüfung

- Ergebnis
- Antrag auf Entlastung des*r Kassenführer*in
- Datum
- Unterschriften

Mitgliederverwaltung

In der Regel sind die Kassenwärt*innen auch für die Verwaltung der Mitglieder zuständig. Dazu gehören die Bearbeitung der schriftlich gestellten Ein- und Austritte und die Aktualisierung der Mitgliederdaten.

- Nutzt eine digitale Software: z. B. Excel, OpenOffice oder das Programm der Bank
- Mitgliederdaten, die du haben solltest
 - Vor- und Nachname
 - Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort
 - Telefonnummer/ Handynummer, E-Mail-Adresse
 - Geburtsdatum, Eintrittsjahr
 - Ggf. Kontodaten und Mitgliedsnummer für Beitragseinzug (SEPA)
- Neumitglieder hinzufügen (an Einverständniserklärung der Eltern bei Minderjährigen denken) sowie ausgetretene Mitglieder entfernen: Ein- und Austrittserklärungen abheften und aufbewahren (bis mind. 10 Jahre nach Austritt)
- Änderungen pflegen, z. B. bei Umzug des Mitgliedes
- Jährlicher Einzug der Mitgliedsbeiträge
 - Empfehlung: per SEPA-Lastschrift
 - Geeignete Software wird meist von der Bank empfohlen
 - Mitglieder müssen SEPA-Lastschriftmandat ausfüllen (dies kann/ sollte direkt mit auf der Beitrittserklärung abgefragt werden)
 - Mitglieder durchnummerieren (Mandatsreferenz)
 - Einmal jährlich die SEPA-Datei erstellen und per Online-Banking die Datei hochladen und Buchung starten
- Jährliche Mitgliedermeldung zur Diözese

Steuern

Steuern sind für viele Ortsgruppen nicht relevant, aber sobald ihr bspw. hohe Einnahmen habt, solltet ihr prüfen, ob ihr Steuern zahlen müsst. Hier gibt es ein paar Hinweise, jedoch empfehlen wir euch, dass ihr, sobald ihr an Steuergrenzen kommt, euch von einem*r (örtlichen) Steuerberater*in beraten lasst, um auf der sicheren Seite zu sein. Von folgenden Steuern können Ortsgruppen betroffen sein:

1. Umsatzsteuer

- „ (...) Entfällt auf Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmen im Inland gegen Entgelt ausführt.“ (§ 1 UStG)
- Alle Erlöse (ohne Kosten)
- Nur die Einnahmen aus dem unternehmerischen Bereich (wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb) unterliegen der Umsatzsteuer
- Einnahmen aus dem ideellen Bereich (Vereinszweck) sind irrelevant (z. B. Mitgliedsbeiträge)
- Mögliche Umsätze: Eintrittsgelder, Verkaufserlöse (Speisen, Getränke, Eintrittsgelder, Festschriften, Werbeartikel), Werbeeinnahmen und Sponsor*innengelder, Mieteinnahmen (von Inventar).
- Umsatzsteuergrenze bei 22.000 € pro Jahr

2. Körperschaftsteuer

- Besteuerung des Gewinns (Gewinn = Einnahmen – Ausgaben)
- Gemeinnützige Vereine: Freigrenze von 35.000 €
- Grenzüberschreitung verpflichtet zur Steuererklärung beim Finanzamt

3. Gewerbesteuer

- Besteuerung des Gewinns (Gewinn = Einnahmen – Ausgaben)
- Bemessungsgrundlage = Gewinn aus allen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben in einem Kalenderjahr

4. Kapitalertragsteuer

- Hauptanwendungsfälle: Zinseinnahmen von Geldanlagen (Fest- oder Tagesgeldkonto) und Dividendenausschüttungen
- Befreiung für gemeinnützige Vereine (Nichtveranlagungsbescheinigung vom Finanzamt muss bei der Bank abgegeben werden)

5. Vergnügungssteuer

- Erhebung durch die Kommunen/ Städte
- Keine einheitliche Regelung vorhanden → individuell bei der Gemeinde anfragen
- Steuer kann für Veranstaltungen (z. B. Landjugendfest) anfallen
- Veranstaltung muss im Vorfeld beim Finanzamt gemeldet werden

- i. d. R. wird Steuer auf die Eintrittsgelder erhoben

Spenden

Insbesondere für die 72-Stunden-Aktion, aber auch immer wieder zwischendurch, möchten Firmen oder Privatpersonen KLJB-Ortsgruppen etwas spenden, egal ob Sach- oder Geldspenden und fragen dann nach einer Spendenbescheinigung. Nur gemeinnützige Vereine sind berechtigt diese auszustellen. Das sind KLJB-Ortsgruppen in der Regel nicht. Als *Katholische* Landjugendbewegung seid ihr an die Kirchengemeinde vor Ort angegliedert. Die Kirchengemeinden sind berechtigt Spendenquittungen auszustellen und können dies für euch übernehmen. Wichtig ist, dass die Spende auf das Konto der Kirchengemeinde überwiesen wird, diese können es dann an euch weiterleiten. Geht am besten schon frühzeitig auf sie zu und trefft entsprechende Absprachen. Wenn eure Kirchengemeinde dies nicht möchte, dann wendet euch gerne an uns, damit wir vermitteln können.

Gemeinnützigkeit

Der Vereinszweck muss gemeinnützig, mildtätig oder kirchlich sein.

- Entspr. §§ müssen in der Satzung enthalten sein
- Mittel müssen für den Vereinszweck verwendet werden

Vorteile

- Ausstellung von Spendenquittungen
- Befreiung von der Kapitalertragsteuer (auf Dividenden etc.)
- Erhöhte Körperschaftsteuergrenzen

Nachteile

- Aufteilung der Buchungen der Kasse in den ideellen Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb & wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (hoher Aufwand für Kassierer*in)
- Zeitnahe Mittelverwendung, d. h. keine unnötig hohen Rückstellungen
- Regelmäßige Abgabe von Steuererklärungen beim Finanzamt verpflichtend

Wir hoffen, dass dir diese kleine Übersicht weitergeholfen hat und wir dir ein paar Tipps für die Führung deiner Vereinskasse geben konnten. Wenn du dennoch Fragen hast, dann wende dich jederzeit gerne an das KLJB-Büro.

Mail: oesede@kljb-osnabrueck.de

Telefon: 05401 - 896540

Anhang



AUSGABEBELEG

Ausgabe:

Am: _____

Betrag: _____

An: _____

Für: _____

Unterschrift



EINNAHMEBELEG

Einnahme:

Am: _____

Betrag: _____

An: _____

Für: _____

Unterschrift



EIGENBELEG

Am: _____

Betrag: _____

An: _____

Für: _____

Unterschrift

Bargeldentnahme (Eigenbeleg)

Belegnummer:

am:

vom Hauptkonto:

DE

für Bargeld für die KLJB-Barkasse

Betrag: _____

Für die Richtigkeit:



Einzugsermächtigung über den Jahresbeitrag der KLJB

SEPA-Basis-Lastschriftmandat

Mandatsreferenz:

Zahlungsempfänger:

KLJB _____, _____, _____
(Ortsgruppe) (Straße) (PLZ, Ort)

Gläubiger ID (Zahlungsempfänger):

Hiermit ermächtige ich die KLJB _____, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der KLJB _____ auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kontoinhaber:

Vorname, Name	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl und Ort	
IBAN	
BIC	
Datum und Ort	
Unterschrift	

Änderungen der Bankverbindung sind der KLJB unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Kassenprüfungsbericht für den Zeitraum

01.01.xxxx – 31.12.xxxx

Am _____ und _____ (Namen der Kassenprüfer*innen) im Beisein von

(Namen der sonstigen anwesenden Personen)

Die Kasse und das Konto der KLJB _____ geprüft.

Geprüft wurden die Kasse und das Konto:

- lückenlos
- stichprobenartig (eine der beiden Möglichkeiten ankreuzen, je nachdem wie tatsächlich geprüft wurde)

Dabei ist uns Folgendes aufgefallen:

- Die Kassen- und Kontoführung war einwandfrei. Mängel wurden nicht festgestellt. Die Prüfung ergab keinerlei sachliche und rechnerische Beanstandung der Kassenführung.

Wir bitten vor dem Hintergrund unserer Prüfung um die Entlastung des Kassenführers/ der Kassenführerin _____ auf der Generalversammlung am _____ der KLJB _____ .

Ort, Datum

Namen und Unterschriften der Kassenprüfer*innen

**Antrag auf Mitgliedschaft in der
Katholischen Landjugendbewegung _____**

- Ja, ich möchte Mitglied bei der KLJB _____ werden.

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Geb.-Datum	

Mit meiner Unterschrift stimme ich außerdem zu, dass meine persönlichen Daten im Rahmen der Mitgliederverwaltung der KLJB Osnabrück verwaltet werden.

Es gilt der auf der örtlichen Generalversammlung abgestimmte Mitgliedsbeitrag (____ € pro Jahr).

Ort,	Datum	Unterschrift Mitglied
------	-------	-----------------------

Hiermit melde ich meine/n Tochter/ Sohn bei der KLJB _____ an.

Ort,	Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte/r
------	-------	--------------------------------------

SEPA-Basis-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger: **KLJB** _____
Bank
IBAN

Ich ermächtige die KLJB _____, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der KLJB _____ auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis:

Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kontoinhaber:

Vorname und Name	
Straße und Hausnummer	
PLZ und Ort:	
IBAN:	
BIC:	

Änderungen der Bankverbindung sind der KLJB unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Datum und Ort

Unterschrift Kontoinhaber*in