



Kapitel 5: Kassenführung - so hast du alles ordnungsgemäß im Griff

1. Die Sache mit dem lieben Geld - Aufgaben und Unterstützung
2. Grundsätze der Kassen- und Kontoführung - deine Aufgaben als ELJ-Kassierer:in
3. Rechnungsprüfer:in - Kontrolle zum Schutz
4. Anlagen
 - Kassenbericht Beispiel
 - [Kassenbericht Formular](#)
 - [Einnahme- und Ausgabebeleg](#)



Die Führung der Finanzen deiner ELJ-Ortsgruppe ist eine wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe. Die „Kasse“ muss stimmen - dafür ist der/die Kassier:in und auch der Vorstand verantwortlich.

Aber keine Angst vor der Kasse und der Aufgabe als Kassier:in. Dieses Kapitel soll dir helfen, damit es mit der Kasse reibungslos klappt.

Weiterführende Informationen zu Gemeinnützigkeit und Steuern findest du in Kapitel 6.

1. Die Sache mit dem lieben Geld - Aufgaben und Unterstützung

1.1 Deine Rolle als ELJ-Kassier:in

Laut ELJ-Satzung ist der/die Kassier:in Mitglied im Vorstand der Gruppe und nimmt die wichtige Aufgabe der Verwaltung der Finanzen wahr.

Der/die Kassier:in informiert den Vorstand über die finanzielle Situation der Gruppe, um eine Basis für gemeinsame Entscheidungen zu haben.

1.2 Unsere Unterstützung für dich

Von ELJ-Kreis- oder Bezirksverbänden werden Schulungen für Kassierer:innen angeboten. In diesen, meist halbtägigen Lehrgängen werden viele Fragen aus der Praxis für die Praxis behandelt.

Die grundlegenden Kenntnisse zur Kassenführung werden auch in den Grund- und Aufbaukursen für Gruppenleiter:innen vermittelt.

Die ELJ-Landesstelle und die Bezirksstellen stehen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Die Kontaktdaten findet Ihr in Kapitel 1 oder auf www.elj.de.



Bitte deine:n Vorgänger:in um eine ausführliche Kassenübergabe.

Lass dir alles genau erklären und stelle viele Fragen!
Dann klappt es von Anfang an mit der Kasse!



1.3 Kassier:in unter 18

Eure ELJ-Gruppe ist eine Jugendgruppe und nach dem ELJ-Verbandsverständnis können auch Minderjährige das Kassennamt übernehmen. Junge Leute haben hier die Chance viel zu lernen! Eure Bezirksreferenten:innen unterstützen euch bei allen Fragen! Die Kontaktdaten findest du in Kapitel 1.

In den ELJ-Satzungen ist geregelt, dass Kassierer:innen volljährig sein müssen. Übernimmt bis zum 18ten Geburtstag einfach ein anderes Amt.

2. Grundsätze der Kassen- und Kontoführung - deine Aufgaben als ELJ-Kassier:in

Das Bankkonto darf nur auf Guthabenbasis geführt werden. Du kannst nicht mehr ausgeben, als du hast - logisch, oder?

Deshalb ist es ratsam Verpflichtungen der Gruppe (z. B. Bestellung eines Reisebusses für eine ELJ-Fahrt oder die Anmietung eines Hauses für eine Freizeit) nur einzugehen, wenn eine entsprechende Absicherung erfolgt ist (verbindliche Anmeldung und Verpflichtung zur Entrichtung des ausreichenden Teilnahmebeitrags).

- Alle Geschäftsvorfälle (Einnahmen und Ausgaben) der Gruppe sind am besten handschriftlich in einem Kassenbuch der zeitlichen Reihenfolge nach aufzuführen. Kassenbücher gibt es von verschiedenen Anbietern wie z. B. Avery-Zweckform 1756.
- Für jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem der Zahlungsgrund, der Betrag und der Beweis der erfolgten Zahlung (Unterschrift des Zahlungsempfängers, Überweisungsbeleg) bzw. der erfolgten Einnahme (Unterschrift des Annehmenden, Gutschriftsbeleg) ersichtlich ist.
- Die Belege sind gemäß den Kassenbucheinträgen zu nummerieren und abzuheften.
- Die Kontoauszüge sind fortlaufend zu sammeln, zu überprüfen und nach Jahren getrennt aufzubewahren.



Vordrucke für Kassenbericht und Einnahme- bzw. Ausgabebelege findest du in der Anlage.



2.1 Einrichtung und Führung von Bankkonten

Jede ELJ-Gruppe sollte ein Gruppenkonto (Inhaber ist die ELJ-Gruppe) bei einer Bank führen - keinesfalls auf Privatkonten, dies wäre hoch problematisch!

Bei der Eröffnung eines Kontos muss die Satzung und das Protokoll der Wahlversammlung vorgelegt werden, evtl. auch die Bescheinigung des Finanzamtes auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit. Hierdurch besteht im Allgemeinen die Möglichkeit günstigerer Konditionen für die ELJ. Gerne unterstützt euch die Landesstelle mit den Bezirksreferent:innen bei Unklarheiten.



Wenn ELJ-Gruppen vorübergehend genügend Finanzmittel auf dem Girokonto haben, sollte mit der Bank eine zinsgünstige Anlagemöglichkeit beraten werden.

2.2 Kassenbericht

Unter anderem zur Mitgliederversammlung muss ein Kassenbericht vorgelegt werden. Er zeigt auf, welche Umsätze und Werte im abgelaufenen Jahr entstanden sind. Einzelheiten hierüber findest du in der ELJ-Satzung (siehe Kapitel 1).

Ein Vordruck für einen Kassenbericht aus dem ersichtlich ist, welche Anforderungen dieser erfüllen muss, findest du in den Anlagen zu diesem Kapitel.

ELJ-Gruppen, die vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt sind, übernehmen die Summen des Kassenberichts in den Vordruck des Finanzamtes.





3. Rechnungsprüfer:in - Kontrolle zum Schutz



Rechnungsprüfer:innen haben die Aufgabe, die Einnahmen und Ausgaben der ELJ-Gruppe anhand der Belege, Unterlagen und Kontoauszüge zu prüfen und die Bestände festzustellen.

Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist von den Rechnungsprüfern in der Mitglieder-/Gruppenversammlung bekannt zu geben. Bei Feststellung einer ordnungsgemäßen Kassenführung kann der ELJ-Vorstand von der Mitgliederversammlung entlastet werden.

Kassier: Karl Kassenmann
 Adresse: Musterstraße 15
12345 Musterdorf

Kassenbericht

für das Kalenderjahr: 2020
 Gruppenvorsitzender: Max Mustermann

Für die Mitgliederversammlung am 14.01.2021 in Musterdorf

Vermögen am 01.01. <u>2020</u> :	Kassenbestand	<u>125,10</u>	€
	Bankguthaben	<u>1.347,20</u>	€
	Sparbuch	<u>4.000,00</u>	€
	Forderungen	<u> </u>	€
	Summe	<u>5.472,30</u>	€
	./. Schulden	<u> </u>	€
	= Gesamtvermögen	<u>5.472,30</u>	€

Aufwendungen und Erträge im Kalenderjahr

a) satzungsgemäße Tätigkeiten			
Aufwendungen	<u>933,00</u>	€	
Erträge	<u>912,10</u>	€	<u>- 20,90</u> €
b) wirtschaftliche Geschäftsbetriebe			
Aufwendungen	<u>1.826,10</u>	€	
Erträge	<u>4.795,00</u>	€	<u>+ 2.968,90</u> €

Gesamtvermögen am 31.12. 2020 : 8.420,30 €

Dieses Vermögen setzt sich zusammen aus:	Kassenbestand	<u>1.094,50</u>	€
	Bankguthaben	<u>3.005,80</u>	€
	Sparbuch	<u>4.320,00</u>	€
	Forderungen	<u> </u>	€
	./. Schulden	<u> </u>	€
	= Gesamtvermögen	<u>8.420,30</u>	€

Prüfungsvermerk der Rechnungsprüfer:

Die Kassenführung und die Belege waren vollständig und in Ordnung.

Unterschriften der Rechnungsprüfer: _____

Unterschrift des Kassiers: _____

Unterschrift des Vorsitzenden: _____

Antrag auf Entlastung der Vorstandschaft soll gestellt werden.

Kassenbericht

Kassier: _____
 Adresse: _____

für das Kalenderjahr: _____
 Gruppenvorsitzender: _____

Für die Mitgliederversammlung am _____ in _____

Vermögen am 01.01._____:	Kassenbestand	_____	€
	Bankguthaben	_____	€
	Sparbuch	_____	€
	Forderungen	_____	€
	Summe	_____	€
	./ . Schulden	_____	€
	= Gesamtvermögen	_____	€

Aufwendungen und Erträge im Kalenderjahr

a) satzungsgemäße Tätigkeiten			
Aufwendungen	_____	€	
Erträge	_____	€	_____ €
b) wirtschaftliche Geschäftsbetriebe			
Aufwendungen	_____	€	
Erträge	_____	€	_____ €

Gesamtvermögen am 31.12. _____ :

Dieses Vermögen setzt sich zusammen aus:	Kassenbestand	_____	€
	Bankguthaben	_____	€
	Sparbuch	_____	€
	Forderungen	_____	€
	./ . Schulden	_____	€
	= Gesamtvermögen	_____	€

Prüfungsvermerk der Rechnungsprüfer:

Unterschriften der Rechnungsprüfer: _____

Unterschrift des Kassiers: _____

Unterschrift des Vorsitzenden: _____

Antrag auf Entlastung der Vorstandschaft _____

Eingenommen wurden von		Einnahmebeleg	
		Netto EUR	
		+ % MwSt./EUR	
Nr.		Gesamt EUR	
EUR in Worten			Cent wie oben
für			
zu Gunsten			dankend erhalten.
Ort/Datum			
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	

Ausgezahlt wurden an		Ausgabebeleg	
		Netto EUR	
		+ % MwSt./EUR	
Nr.		Gesamt EUR	
EUR in Worten			Cent wie oben
für			
zu Lasten			dankend erhalten.
Ort/Datum			
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	