



---

Niedersachsen

# Hinweise für Jugendkassen in örtlichen Gliederungen der DLRG-Jugend Niedersachsen

## Allgemeine Hinweise

Liebe Freundinnen und Freunde,

Gemäß § 3 Abs. 1 der Jugendordnung der Jugend der DEUTSCHE LEBENSRETTUNGS-GESELLSCHAFT Landesverband Niedersachsen e. V., die gleichzeitig Bestandteil der Satzung des Gesamtverbandes ist, verfügen die Organe der Jugend der DLRG über ihre finanziellen Mittel in eigener Regie. Dies bedeutet, dass auch in den Untergliederungen der DLRG eine eigene Kassenführung für die Jugend vorhanden sein muss.

Damit die Kassen der Jugend eigenverantwortlich verwaltet werden können, müssen alle Jugendvorstände mindestens einen Jugendvorsitz, einen 2. Jugendvorsitz und eine\*n Schatzmeister\*in haben. Dieses bestimmt unsere Jugendordnung in den § 7 Abs. 1, § 10 Abs. 1 und § 14 Abs. 1.

Die Jugend kann selbst entscheiden, wofür die zur Verfügung stehenden Mittel ausgegeben werden. Das geschieht durch einen Haushaltsplan, den der\*die Schatzmeister\*in auf der Jugendversammlung vorlegt. Hier sind alle geplanten Einnahmen und Ausgaben für das kommende Jahr aufgelistet. Gemäß § 2 der Jugendordnung können alle DLRG-Mitglieder zwischen 9 und 26 Jahren entscheiden, ob der Haushaltsplan in der vorgelegten Form beschlossen wird oder ob noch Änderungen vorgenommen werden müssen.

Der beschlossene Haushaltsplan ist dann die Grundlage für die Kassenführung des Jahres, für das er erstellt wurde. Alle Mitglieder des Jugendvorstandes müssen sich daranhalten.

Zum Ende des Geschäftsjahres, also zum Stichtag 31.12., erstellt der\*die Schatzmeister\*in einen Jahreskassenabschluss, der von den gewählten Revisor\*innen geprüft werden muss. Das Ergebnis der Prüfung stellen die Revisor\*innen dann der Jugendversammlung vor, die daraufhin darüber abstimmt, ob der\*die Schatzmeister\*in entlastet wird. Das bedeutet, dass die Jugendversammlung darüber entscheidet, ob der Jugendvorstand und insbesondere der\*die Schatzmeister\*in im Sinne der gesamten jugendlichen Mitglieder der jeweiligen Gliederung gehandelt hat.

Nachfolgend wollen wir euch eine Reihe von Hilfestellungen anbieten, die euch bei der Führung einer eigenen Kasse von Nutzen sein können und die die Arbeit des\*der Schatzmeisters\*in einfacher machen sollen.

Die Hinweise sind nicht als unbedingte Verpflichtung anzusehen, es müssen aber auf jeden Fall die Wirtschaftsordnung der DLRG und die Richtlinien zur Kassen-, Buch- und Wirtschaftsführung (Best.-Nr.: 67408191 bei der Materialstelle) beachtet werden. Wir empfehlen daher jedem von euch, sich diese einmal durchzulesen. Sie sind recht verständlich geschrieben.

Wenn Ihr euch bei der Kassenführung an die nachfolgenden Empfehlungen haltet, kann euch allerdings formal nichts mehr passieren.

Solltet Ihr trotzdem noch Fragen zur Kassenführung haben und weder euer\* eure Schatzmeister\*in noch der\*die Schatzmeister\*in des Bezirksjugendvorstandes in der Lage sein, euch weiterzuhelfen, könnt ihr euch gerne über das Landesjugendsekretariat an mich wenden.

DLRG-Jugend Niedersachsen  
Schatzmeister

## **Grundsätze für die Buchführung**

Laut einer Stellungnahme des Instituts der Wirtschaftsprüfer wird auch Vereinen, die nicht zwingend einen kaufmännischen Jahresabschluss nach den handelsrechtlichen Vorschriften aufstellen müssen (und dazu gehört die DLRG-Jugend) empfohlen, die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung einzuhalten. Diese findet man insbesondere im Handelsgesetzbuch.

Es ist aber hauptsächlich aus den nachfolgend genannten Gründen notwendig, in der Jugend eine übersichtliche und kaufmännische Buchführung zu haben:

1. Die Mitglieder sollen sich über die Vermögens- und Finanzlage und insbesondere über die Verwendung der Mittel ein Bild machen können.
2. Die Einhaltung der Haushaltsansätze sollte jederzeit überprüfbar sein, um am Jahresende böse Überraschungen zu vermeiden.
3. Die Jugend ist kein eigenständiger Verein, sondern die Vorsitzenden der jeweiligen Gliederungen sind auch verantwortlich für die Jugendkasse. Daher haben sie ein Recht, gegebenenfalls in die Buchführung Einblick zu nehmen und sich jederzeit, d.h. zu den verkehrsüblichen Zeiten, über die Kassenlage zu informieren.
4. Der Jahreskassenabschluss muss nach seiner Erstellung dem Gesamtverband zugeleitet werden, damit dieser ihn zu seinen Unterlagen (auch für das Finanzamt) legen kann.
5. Die DLRG ist ein als gemeinnützig anerkannter Verein und hat daher dem Finanzamt die Herkunft und die Verwendung der geflossenen Mittel darzulegen. Darauf soll aber später noch näher eingegangen werden.

Für die Kassenführung in der Jugend sind folgende Grundsätze unbedingt zu beachten:

a) Belegnachweis

Jede Einnahme und jede Ausgabe ist neben dem Eintrag in das Journal durch einen Beleg nachzuweisen.

Grundsatz: „Keine Buchung ohne Beleg!“

b) Journal

Hier sind jede Einnahme und Ausgabe einzeln, zeitfolgemäßig richtig und vollständig zu buchen. Es wird empfohlen, nach dem Datum der Kontoauszüge vorzugehen. Jede Buchung ist doppelt zu erfassen, zum einen auf dem Geldkonto, zum anderen in der Einzelaufstellung. Die Journalseiten werden fortlaufend nummeriert. Es dürfen keine Einträge mit Bleistift erfolgen. Es ist deutlich zu schreiben, fehlerhafte Einträge werden gestrichen (nicht radiert), der richtige Eintrag wird über die Streichung geschrieben.

Das Führen einer maschinellen Buchhaltung über eine EDV-Anlage ist auf jeden Fall zulässig, aber nicht zwingend erforderlich. In den meisten örtlichen Gliederungen sind die Buchungsvorfälle gar nicht so umfangreich, dass der EDV-Einsatz notwendig ist.

c) Aufbewahrung

Die Kassenbücher sind mindestens zehn Jahre, die Kassenbelege mindestens sechs Jahre lang aufzubewahren.

d) Geschäftsjahr/Haushaltsjahr

Alle Eintragungen in die Bücher beginnen entsprechend dem Haushaltsjahr am 01.01. und enden am 31.12. des gleichen Jahres.

## **Geldverkehr**

### Allgemeine Grundsätze

Die Jugendkassen verfügen über Einnahmen und Ausgaben verschiedenster Art. Dies sind unter anderem Mittel vom Gesamtverband, Zuschüsse der öffentlichen Träger, Erlöse aus besonderen Aktionen, Teilnehmendenbeiträge für Fahrten, Seminare usw. Diese Mittel sind unbedingt wirtschaftlich zu verwalten.

### Die eigene Kassenführung ist in folgende Bereiche zu unterteilen:

1. Führung eines Girokontos für den allgemeinen Geschäftsverkehr.
2. Führung einer Barkasse für Porto und Kleinausgaben.
3. Führung eines Sparbuches für die Bildung von Rücklagen oder zur Anlage von Vermögen.

Der Bargeldbestand in der Barkasse sollte immer möglichst geringgehalten werden. Daher ist in jedem Fall der unbare Zahlungsweg vorzuziehen.

### Kontoeröffnung und Zeichnungsbefugnis

Die Eröffnung eines Giro- oder Sparkontos erfolgt bei einer beliebigen Bank oder Sparkasse. Es kann jedoch sinnvoll sein, ein Institut in der Nähe, gegebenenfalls sogar das des Gesamtverbandes zu wählen. Das Antragsformular ist von dem\*der Schatzmeister\*in auszufüllen und zwecks Genehmigung an den\*die Vertreter\*in des Gesamtverbandes weiterzuleiten. Zur Eröffnung und Führung von Konten ist gemäß Vereinsrecht lediglich der\*die juristische Vertreter\*in

des Verbandes, welche\*r im Vereinsregister eingetragen ist, berechtigt.

Die Zeichnungsberechtigten für diese Konten sind neben dem Gesamtverbandsvorsitz in der Regel zwei oder drei Vertreter\*innen aus dem Jugendbereich, die vom Jugendvorstand per Beschluss festgelegt werden müssen.

Die Notwendigkeit einer eigenen Kassen- bzw. Kontoführung für Jugendverbände ergibt sich insbesondere aus dem Jugendförderungsgesetz des Landes Niedersachsen. Hiernach ist die finanzielle Selbständigkeit von Jugendverbänden im Verhältnis zu ihren Gesamtverbänden Voraussetzung für die staatliche Förderung.

Unter finanzieller Selbständigkeit ist keineswegs lediglich die Auflistung einer eigenen Kontoposition im Rahmen des Haushalts der jeweiligen Gliederung des Gesamtverbandes zu verstehen.

## **Haushaltsplan**

Eine eigene Kassenführung setzt auch das Vorhandensein eines Haushaltsplanes voraus. Unter Haushaltsplan verstehen wir eine möglichst genaue Schätzung aller Einnahmen und Ausgaben für das nächste Haushaltsjahr. Hiermit soll eine das gesamte Jahr umfassende Finanzplanung erreicht werden. Auf Grundlage der geplanten Aktivitäten sowie der Einnahmen und Ausgaben der Vorjahre kann der Haushaltsplan erstellt werden. Da dieser von der Jugendversammlung beschlossen wird, ist eine Beteiligung der jugendlichen Mitglieder an der Finanzplanung gegeben. Der Haushaltsplan ist wie die Einzelaufstellung des Journales zu gliedern. Während des laufenden Haushaltsjahres ist der\*die Schatzmeister\*in dafür verantwortlich, dass der Haushaltsplan möglichst genau eingehalten wird.

Praktisch bedeutet das:

- Man nimmt sich den Jahreskassenabschluss des Vorjahres.
- Man überlegt sich, welche Bereiche gleichbleiben und welche sich ändern.
- Man spricht mit dem Jugendvorstand ab, welche Aktivitäten im nächsten Jahr geplant sind, und trägt die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben ein.
- Man darf keine Einnahmen und Ausgaben miteinander verrechnen.
- Alle Ausgaben müssen durch Einnahmen gedeckt sein, d. h. am Ende steht eine Null!

Zur besseren Übersicht und Vergleichbarkeit hat der Haushaltsplan in der Regel drei nebeneinander angeordnete Spalten:

1. Ansatz des Vorjahres
2. Ist-Werte des Vorjahres
3. Ansatz im Haushaltsjahr

Außerdem sollten die einzelnen Positionen durchnummeriert oder mit den dazugehörigen Kontonummern (dazu später mehr) versehen sein.

Da es sich bei den Ansätzen im Haushaltsplan nur um Schätzungen handelt, sind Abweichungen ganz normal. Die Jugendversammlung entscheidet letztendlich, ob die Abweichungen in akzeptablen Grenzen geblieben sind.

Ist voraussehbar, dass Haushaltsansätze nicht eingehalten werden können, sollte der\*die Schatzmeister\*in einen Nachtragshaushalt erstellen und von der Jugendversammlung beschließen lassen. Hierbei ist es sinnvoll, die Veränderungen schriftlich zu begründen.

## Aber:

Die Summe der Einnahmen muss immer gleich der Summe der Ausgaben sein!

## **Journal**

Die Journalseiten in der Anlage sind in mehrere Spalten unterteilt, die nachfolgend erläutert werden.

### 1. Datum

Hier wird das Buchungsdatum eingetragen. Dies kann das Datum auf dem Kontoauszug oder der Tag sein, an dem eine Geldbewegung in der Barkasse stattfindet.

### 2. Belegnummer

Belege wie Quittungen und Rechnungen sind fortlaufend zu nummerieren und gesondert abzuheften. Die jeweilige Nummer des Beleges ist hier einzutragen.

### 3. Buchungstext

Hier erfolgt eine kurze Erläuterung des Geschäftsvorfalles. Es kann z. B. stehen:

- Teilnehmendenbeitrag Pfingstcamp
- Rechnung Müller für Lebensmittel, Pfingstcamp
- Zinsen für Quartal



## 4. - 10. Geldkonten

Es gibt die drei Geldkonten

- Girokonto
- Barkasse
- Sparbuch

Für jedes Konto gibt es eine Einnahme- und eine Ausgabespalte. Bei der Barkasse ist zusätzlich eine Bestandsspalte angefügt, um somit ständig eine Vergleichsmöglichkeit zwischen dem Bestand lt. Journal und dem tatsächlichen Bestand zu ermöglichen.

## 11. - 20. Einzelaufstellung

Die Einnahmen und Ausgaben sind hier noch einmal entsprechend den Positionen des Haushaltsplanes aufgeteilt. Dies soll eine sachliche Zuordnung der gebuchten Beträge schnell ermöglichen, darüber hinaus kann jederzeit überprüft werden, ob die Ansätze des Haushaltsplanes eingehalten werden.

### *Einnahmen*

#### 1. Zuschüsse (innerverbandlich)

Hierzu gehören alle Zuschüsse des Gesamtverbands oder von höheren Gliederungsebenen der DLRG.

#### 2. Zuwendungen aus öffentlichen Kassen

Hier sind öffentliche Zuschüsse von Gemeinden, Städten und Landkreisen aber auch vom Land zu buchen. Weiter werden hier Orts- und Kreisjugendringmittel, Zuschüsse für Freizeiten und Lager sowie zweckbestimmte Einzelzuwendungen gebucht.

### 3. Spenden, Sammlungen

Die Erträge aus Altkleidersammlungen, Haussammlungen aber auch Spenden sowie evtl. Bußgelder von Gerichten sind hier aufzuführen.

### 4. Veranstaltungen

Einnahmen auf Freizeiten, Seminaren, Festen, Discoabenden, Grillfesten usw. werden hier gebucht. Dazu zählen Teilnehmendenbeiträge, Eintrittsgelder und auch die Einnahmen aus dem Getränkeverkauf u. ä.

### 5. Sonstige Einnahmen

Alle Einnahmen, die den obigen Positionen nicht zugeordnet werden können, sind hier zu erfassen. Dies gilt z. B. für Zinserträge aus Bankguthaben, Verkauf von Material oder Entnahme von Rücklagen.

## Ausgaben

### 1. Tagungen der Gremien lt. Jugendordnung

Hierunter fallen die Kosten, die im Zusammenhang mit den Sitzungen des Jugendvorstandes und den Jugendversammlungen entstehen, wie z. B.

- Kosten für kopieren und drucken
- Getränke und Verzehr
- Portokosten bei der Versendung von Einladungen.

### 2. Verwaltungskosten Öffentlichkeitsarbeit

Verwaltungskosten, die keinen einzelnen Positionen zugeordnet werden können, beispielsweise

- Bezug des Info-Verteilers
- Kosten zur Erstellung und Verteilung von Rundschreiben, Flugblättern, Infos, Kosten für Briefpapier, Briefumschläge u. ä.
- Farbbänder, allg. Portokosten u. ä.

werden unter diesem Titel erfasst.

### 3. Neuanschaffungen

Alle Anschaffungen, deren Nutzungsdauer in der Regel länger als ein Jahr beträgt, sollten hier gebucht werden.

### 4. Veranstaltungen

Alle Ausgaben für Freizeiten, Seminare, Filmabende usw. sind hier wiederzufinden. Dazu gehören alle Vorbereitungskosten, Verwaltungskosten und Versicherungen, die direkt durch die Veranstaltung entstehen sowie sämtliche Ausgaben, die sich bei der Durchführung der Veranstaltung ergeben.

### 5. Instandhaltung und Betriebskosten

Alle Kosten, die durch Benutzung oder Reparatur des eigenen Materiales entstehen, fallen unter diesen Titel.

### 6. Sonstige Ausgaben

Alle Ausgaben, die den obigen Positionen nicht zugerechnet werden können, sind hier zu erfassen, z. B.:

- Einkauf von Material, das weiterverkauft werden soll
- Zuführung an die Rücklagen
- pauschale Versicherungen.

Zum Jahresende ist das Journal abzuschließen. Die Zahlen sind in den Jahresabschluss zu übernehmen.

## Sonderfälle

Jede Geldbewegung auf einem der Geldkonten ist gesondert aufzuführen. Einzige Ausnahme sind die Geldbewegungen zwischen zwei Geldkonten, wie z. B. Einzahlung in die Barkasse vom Girokonto. Dieser Vorgang ist in einer Zeile festzuhalten, und zwar bei Ausgaben Girokonto und Einnahmen Barkasse.

## Kontrollmöglichkeiten

Um Buchungsfehler festzustellen, gibt es das folgende Verfahren:

1. Die Summe der Einnahmen eines jeden Geldkontos, abzüglich der gesamten Ausgaben dieses Geldkontos ergibt den jeweiligen Bestand, der z. B. beim Girokonto, mit dem jeweiligen Saldo des Kontoauszuges übereinstimmen muss.
2. Die Summe aller Bestände auf den Geldkonten abzüglich des Übertrages aus dem Vorjahr muss genauso groß sein, wie die Summe aller Einnahmen abzüglich der Summe aller Ausgaben der Einzelaufstellung.