Kassenwesen

Grundregeln

Verantwortung: Der Kassierer ist für die richtige Rechnung und den Nachweis des Geldflusses verantwortlich. Außerdem soll er durch seine Arbeit den entscheidenden Gremien frühzeitig die Grundlagen für angemessene Entscheidungen geben. Er ist nicht dafür verantwortlich, dass die Finanzen ausreichen.

Grundsätzlich gilt: Jede Buchung ein Beleg! Vor allem bei den Bar-Geschäften ist das problematisch. Das kann man mit eigenen Einnahmebelegen lösen – bei höheren Beträgen auch durch die zweite Unterschrift eines Verantwortlichen. Sammelbelege wie bei Kollekten Büchern sind auch möglich. Es gilt das „Vier-Augen-Prinzip.

Alle **Unterlagen** müssen klar und verständlich sein – Abkürzungen sind möglich, wenn sie immer gleich sind.

Der **Geldverkehr** muss zeitnah erfasst werden. Bei Bankgeschäften in der Regel kein Problem – bei der Barkasse schon. Man sollte eine Barkasse führen, wenn viel Geld längere Zeit vorhanden ist und noch nicht auf ein Bankkonto eingezahlt wurde. Damit wird offensichtlich erklärt, was mit dem Geld in den Zwischenzeiten passiert.

Wir führen **keine elektronische** Kasse, sondern nützen nur Computerprogramm als unterstützende Maßnahme. Bei der Jahresabrechnung gilt die Papierform. Buchungslisten müssen mit Datum unterschrieben vorliegen. Elektronische Kassenprogramme müssen vom Finanzamt zertifiziert werden – und die sind teuer und aufwendig.

Keine „**Schwarzen Kassen**" – Der Vorstand steht für die gesamten Geldgeschäfte gerade und muss sich dafür rechtfertigen. Vorsicht bei Büchertischen, die privat gemanagt werden aber den Namen der Gemeinde in den Bestellungen und Quittungen nutzen. Das geht keinesfalls.

Besser wäre: **Wir arbeiten gemeinnützig und nicht gewinnorientiert**. Alle Umsätze dienen den satzungsgemäßen Zielen – und dann können wir auch mal Bücher verschenken.

Fragen kostet nichts: Bitte umgehend nachfragen, wenn die Dinge nicht klar und eindeutig zu erledigen sind. Solche Überraschungen müssen wir uns nicht bis zum Jahresende aufheben.

Quittungen / Kontoauszüge

Sammelbuchungen sind nur für gleiche Dinge möglich. Bei einer Freizeitabrechnung kann man z.B. alle Essenbelege auf ein Blatt kleben und diese als eine Summe und Quittung eingeben. Das geht auf keinen Fall bei Zuwendungen, da sonst keine Zuwendungsbescheinigungen ausgestellt werden können.

Quittung und Buchungsnummern sind so **eindeutig** zu kennzeichnen, dass sie ohne Zweifel direkt gefunden werden können.

Kontoauszüge ersetzen keine Rechnung. Hier kann man wohl nachweisen, dass Geld transferiert wurde. Nur mit einer rechtsverbindlichen Rechnung können wir das Geschäft an sich nachweisen.

Man könnte die Kontoauszüge auch auf A4 ausdrucken und sie später als als pdf Kopie archivieren.

Kassenbericht

Nach der Eingabe der Vorgänge kommt die Auswertung immer gleich und sofort heraus. Der Kassenbericht kann den Anforderungen auch angepasst werden – aber die Einstellungen sind zunächst geschützt.

Ziel ist die monatliche Auswertung für den Vorstand ohne Zusatzarbeit.

Zuwendungsbestätigungen

Zuwendungen an andere Werke benötigen den Nachweis der Gemeinnützigkeit. Also die Spendenbescheinigungen der Werke in die Unterlagen aufnehmen.

Es gibt nur für „Zuwendungen” Bescheinigungen. Über alle Zuwendungen müssen Bescheinigungen ausgestellt werden.

Spenden sind alle Geldgeschenke ohne Bescheinigungen für das Finanzamt.

Bei Sachspenden bitte in der Geschäftsstelle anfragen – da gibt es Möglichkeiten.

Projekte – Freizeiten

Projekte sind jeweils in Einnahmen und Ausgaben abzurechnen. Saldierung ist unzulässig. Beispiel:

Wenn bei einem Gemeindefest 300 € ausgelegt wurden für Essen und Getränke und gleichzeitig dafür 500 € eingenommen wurden, dann sind beide Beträge zu buchen (und nicht 200 € als „Rest Gemeindefest”).

Immer auch auf Zuschussmöglichkeiten achten und die Verantwortlichen darauf hinweisen.

Projektnummern frei verfügbar um über alle Konten hinweg Zusammenhänge zu erkennen.

Personal

Geschenke: keine Geschenke über 30 € pro Jahr und Mitarbeiter machen.

Anstellungen sind immer über die Geschäftsstelle zu regeln. Zwei steuerfreie Möglichkeiten können bedacht werden:

- Es ist möglich Mitarbeitern eine Aufwandsentschädigung von bis zu 740 € für einfache Arbeiten pro Jahr zu zahlen.
- Für pädagogische Mitarbeiter (Übungsleiter; Gruppenleiter etc.) wäre ein Betrag von 2400 € pro Jahr möglich.

Miete

In den Mietverträgen die OGV Vorlage verwenden und den OGV e.V. einsetzen, wenn die Gemeinde kein eigener e.V. ist.

Die Nebenkostenabrechnung bis zum März des nächsten Jahres abrechnen und korrekt verbuchen.

Regelmäßig die Wohnung begutachten und Renovierungsmaßnahmen bedenken. Rücklagen bilden.

Erhaltene Mieten und Renovierungsmaßnahmen gehören in den Vermögenshaushalt des OGV – und sind von den gemeinnützigen Umsätzen auf jeden Fall getrennt zu halten

Achtung: Bei Vermietung an einen Angestellten auf die ortsübliche Vergleichsmiete achten, damit keine Nachzahlungen fällig werden.

Fußnoten

[55] u April 2012 Kassierer Seminar Ohof

Revision #1
Created 2026-09-10 13:15:20 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-10 13:15:20 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)