

Kurzanleitung für die Kassenführung

Aktueller Stand: 18.03.2015

Inhalt:

1. Führen meiner Einheitskasse
2. Lagerfinanzen
3. Kostenrückerstattung
4. Ausserordentliche Geldbezüge für Einheit
5. Abteilungsfonds
6. Bankkonto
7. Wechsel Einheitskassier
8. Kontakt



1. Wie führe ich meine Einheitskasse?

Eine Ende Jahr abgeschlossene Einheitskasse beinhaltet verschiedene Bestandteile, welche am Besten in einem dünnen A4-Ordner mit Registern sauber abgelegt werden (ausgedruckte Dokumente):

- Buchungsjournal
- Belege
- Auszüge vom BEKB-Konto
- Lagerabrechnungen

In diesem Dokument werden diese Elemente genauer beschrieben. Sie müssen durch euch nicht perfekt 1:1 umgesetzt werden – ihr solltet euch aber daran orientieren. Das Wichtigste in einer Kasse: eine aussenstehende Person muss alle Vorgänge nachvollziehen können.

Tipp: die Kasse laufend führen, bspw. alle 2 Monate – und nicht erst Ende Jahr. Sollte sich ein Fehler eingeschlichen haben, ist dieser so viel schwieriger zu finden. Entdeckst du bereits im Laufe des Jahres ein Problem in der Kasse (bspw. unbekannte Abbuchungen, komische Zahlen), so bitte doch umgehend deinen SL oder den Kassier zu Rate.

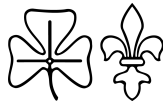
Ende Jahr muss der Einheitskassier das Dossier zusammenstellen und dem SL übergeben. Nach einer Kontrolle, wird die Kasse anschliessend vom Kassier noch revidiert.

Hier einige Angaben, Tipps & Muster zu den verschiedenen Bestandteilen:

Buchungsjournal

- Am Besten wird dazu die bereits vorhandene Excel-Vorlage genutzt
- Grundsätzlich müssen alle Zahlungsvorgänge, die auf dem BEKB-Konto geschehen, hier noch einmal vorkommen, ergänzt mit dem Zahlungsgrund
- Sollte eine Barkasse existieren, müssen auch Einnahmen & Ausgaben in die Barkasse in diesem Journal eingefügt werden

Play nid allei!



- 6 Spalten: Datum, Beschreibung der Zahlung (für was, für wen), Belegnummer, Einnahmen, Ausgaben und Saldo (aktueller Stand an diesem Tag)
- Beschreibungstext: verwendet hier effektiv den Zahlungszweck damit man weiss, für was das Geld ausgegeben wird. Nicht einfach „Zahlungsauftrag“ oder „Sammelauftrag“, sondern „Znüni Aktivität 08.08.2014“)
- Der Anfangs- und der Schlussbestand entsprechen jeweils dem Kontostand + Barkasse

Beispiel:

Datum	Text	Beleg-Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
01.01.2014	Anfangsbestand (= Konto+Barkasse)		523.50		523.50
15.01.2014	Versandspesen Kudu	1		15.50	508.00
25.02.2015	Einkauf Migros (Nachtübung)	2		44.35	463.65
30.03.2014	Einnahmen Frauenlauf	3	700.00		1'163.65
04.04.2014	Eintrittstickets Verkehrshaus	4		87.35	1'076.30
05.05.2014	Verlust PfiLa (<i>separate Abrechnung</i>)	PfiLa		250.00	826.30
01.08.2014	Gewinn SoLa (<i>separate Abrechnung</i>)	SoLa	670.00		1'496.30
04.12.2014	Manderinli Waldweihnachten	5		26.00	1'470.30
31.12.2014	Kontoabschluss (Zinsen, Spesen)			24.00	1'446.30
31.12.2014	Schlussbestand				1'446.30

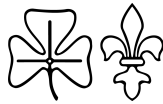
Belege

- Grundsätzlich müssen alle Ausgaben mit einer Quittung belegt werden.
- Die Belege (Quittungen, Rechnungen, Billete etc.) werden gesammelt und entweder in ein Heft oder auf Blätter geklebt und durchnummeriert (gleiche Nummer wie im Journal).
- In Ausnahmefällen:
 - für kleinere Auslagen ohne Quittung sollte an der „leeren Stelle“ eine handschriftliche Quittung erstellt werden mit: Zahlungsgrund, Firma/Lokal, Datum, Betrag, Name & Unterschrift
 - für automatisch generierte Auslagen wie Bankspesen oder Kartengebühren wird keine Quittung benötigt
- Bei Einnahmen ist nicht zwingend eine Quittung nötig

Kontoauszüge

- Viertelmonatlich (4 Mal im Jahr, jeweils für 3 Monate) generiert die BEKB automatisch einen elektronischen Kontoauszug, der als pdf-Download im e-Banking zur Verfügung steht.
- Spätestens Ende Jahr sind sämtliche 4 Kontoauszüge auszudrucken und der Kasse beizulegen
- Die Auszüge sollen euch dabei unterstützen, das Journal zu führen: ihr seht die Geldein- und ausgänge, die Beträge und Daten. Ergänzt mit den Barausgaben ergibt dies das Journal.
- Sämtliche Ein-/Auszahlungen auf dem Konto, die mit einem PfiLa oder SoLa zu tun haben, müssen in der entsprechenden PfiLa oder SoLa-Abrechnung auftauchen –

Datum	Buchungstext	Debitierung	Gutschrift	Werts	Saldo
30.09.14	Schlussbestand			2'785.00	2'785.00
07.07.14	Zahlungseingang Firma		360.00	3'145.00	3'145.00
07.07.14	Anfa. Danusa Ticket Rothschweiss 02 2014 Bern Kas. Laubeggweg 01/Waldhof und Näschen, Anfa. Näschen 07.07.14	190.00		3'145.00	3'145.00
07.07.14	Zahlungseingang Kassa Berner Fruchtesser 43 3012 Bern Laubeggweg 1 Woche Roth		190.00	3'335.00	3'335.00
08.07.14	Zahlungseingang Stellen-Kauf Löhliwiesstrasse 154 Fruchtesser 43 Gruppe: Kantab	190.00		3'145.00	3'145.00
08.07.14	Zahlungseingang MOGEL ZAU/02 2014-KONZ		190.00	3'335.00	3'335.00
08.07.14	Zahlungseingang LAGEBESTIMMUNG GUTSLOTT		190.00	3'525.00	3'525.00
08.07.14	Zahlungseingang Gemeinder Näschen Löhliwiesstrasse 154 3173 Obermaggelg. 5. Bern Innere Strasse 1	100.00		3'425.00	3'425.00
08.07.14	Zahlungseingang Stellen-Kauf Erdwiesstrasse 34 3010 Bern Bernstr. Dufourhaus Helmweg, Kudu		100.00	3'525.00	3'525.00



und **nicht** auch im Journal. Entweder auf der Lagerabrechnung – oder im Kassenjournal.

- Tipp: beim Ausdrucken alle PfiLa & SoLa-Bewegungen gleich mit einem Buchstaben beschriften – dann weisst du, dass du sie nicht im Journal aufführen musst.
- Die Auszüge werden euch direkt auf der Startseite angezeigt – oder ihr könnt sie mit Klick auf die unten rot umrandeten Punkte hervorholen.
- Probleme beim Herunterladen? Der Kassier hat ebenfalls Zugriff auf die Dokumente und kann sie euch auf Anfrage zumailen.

Kontonummer	Produktbezeichnung	Bezeichnung E-Banking	Datum	Dokument	Status
42852614009	Multisparkonto	Gruppe Akela / Pfadi Falkenste	31.12.2014	Kontoabschluss	Neu
42852614009	Multisparkonto	Gruppe Akela / Pfadi Falkenste	31.12.2014	Kontoauszug	Neu

Lagerabrechnungen

- Für die PfiLa's, SoLa's und sonstige grössere Projekte werden separate Abrechnungen geführt. Damit kann bereits im Laufe des Jahres erkennen, ob ein Gewinn oder Verlust erwirtschaftet wurde. Im Kassenjournal tauchen lediglich zwei Einträge auf: die beiden Endresultate „Gewinn / Verlust PfiLa“, sowie „Gewinn / Verlust SoLa“. (Siehe Beispiel oben)
- Die Belege werden ebenfalls separat gesammelt und nummeriert – unabhängig von der Jahresrechnung.
- Weitere Erklärungen zu Lagerbudgets und –abrechnungen im nächsten Kapitel

2. Wie organisiere ich die Lagerfinanzen?

- Für das Budget & die Abrechnung stehen unter www.pfadi-falkenstein.ch Vorlagen bereit. In den Dokumenten PfiLa & SoLa findest du jeweils das Budget & die Abrechnung auf zwei verschiedenen Registerkarten.
- Das Budget wird vor dem Lager erstellt und dient dazu, alle bereits bekannten Einnahmen und Ausgaben bereits zu erfassen oder zu schätzen. Damit kann zum Beispiel geschaut werden, wie hoch der Lagerbeitrag sein soll. Grundsätzlich sollte natürlich immer Kostendeckung oder einen leichten Gewinn angestrebt werden.
- Sollte der Lagerbeitrag höher oder tiefer sein als üblich in eurer Einheit, nehmt zuerst mit dem SL & Kassier Kontakt auf.
- Vorsichtshalber plant man immer noch 5% aller Ausgaben als Zusatzreserve für Unvorhergesehenes wie z.B. Landschäden ein. In der letzten Spalte könnt ihr nach dem Lager die Abrechnungsbeträge eintragen und schauen, wie gut ihr budgetiert habt.

- Bitte beachtet, dass die J+S-Gelder in unserer Abteilung nicht in die Lagerbudgets eingerechnet werden.

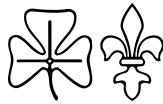
Beispiel für ein PfiLa-Budget:

Budget PfiLa 2014 Stamm XY				Pfadi Falkenstein Könic		
				Ein	Aus	Abrechnung
Einnahmen:						
Lagerbeiträge TN	Pers.	à	Fr.	0.00		
Lagerbeiträge Geschw.	Pers.	à	Fr.	0.00		
Lagerbeiträge Spezial	Pers.	à	Fr.	0.00		
Leiter/Köche	Pers.	à	Fr.	0.00		
Einnahmen Total				0.00		
Ausgaben:						
Verpflegung:						
Essen	Pers.	à	Fr. 2 Tage		0.00	
Reisen:						
Zugtickets						
Material/Diverses:						
Verbrauchsmaterial						
div. Material						
Geschenk Bauer						
Reserve (5% aller Ausg)					0.00	
Ausgaben Total					0.00	
Erfolg (Gewinn/Verlust)						

Im Anschluss des Lagers muss möglichst rasch die Abrechnung erstellt und der Stufenleitung vorgelegt werden. Die Belege werden separat (nicht im gewöhnlichen Kassenbuch, sondern z.B. auf weissen Blättern aufgeklebt und an die Abrechnung angeheftet) erfasst und durchnummeriert.

Beispiel für eine PfiLa-Abrechnung:

Abrechnung PfiLa 2014					
Beleg	Bezeichnung		Ein	Aus	Saldo
1	Lagerbeiträge	11x 30.-	330.00		330.00
		2x 25.- (Geschwister)	50.00		380.00
					380.00
2	Einkauf Essen/Material Migros I			357.35	22.65
3				21.45	1.20
4				9.40	-8.20



5			14.50	-22.70
	Total Einnahmen	380.00		
	Total Ausgaben		434.70	
	Verlust			-54.70

Wichtig: die Einnahmen und die Ausgaben eines Lagers tauchen nicht im normal geführten Kassenbuch auf – sie werden separat eben in dieser **Abrechnung** ausgewiesen. Einzig das Endresultat des Lagers, d.h. der Überschuss oder der Verlust wird ins Kassenbuch übertragen. Das Budget wird nicht weiter verwendet und dient rein der Lagervorbereitung.

Beispiel: einzige Einträge im Kassenbuch zum Thema Lager:

31.06.2011	Überschuss Pfi-La	240 Fr.	(siehe separate Abrechnung)
31.07.2011	Überschuss So-La	380 Fr.	(siehe separate Abrechnung)

Solltet ihr am Ende eines Lagers viel zu viel Geld haben oder einen grösseren Verlust erlitten haben, so meldet dies bitte umgehend der Stufenleitung, damit eine Lösung gefunden werden kann. Wir haben jedoch die Regel, dass grössere Gewinne entweder an die Teilnehmenden zurückvergütet oder anlässlich des Unterhaltungsabends eingesetzt werden. Lagerbeiträge sind keine Einnahmenquelle für den Pfadibetrieb.

3. Wie kann ich mir Kosten rückvergüten lassen?

Für Rückerstattungen von ausserordentlichen Kosten, kann man einfach das Formular „Vergütungsauftrag“ ausfüllen und die Quittung oder Rechnung beilegen. Dieses Formular könnt ihr auf unserer Homepage immer aktualisiert herunterladen.

Das Formular muss zuerst vom finanzverantwortlichen AL unterzeichnet werden. Er leitet den Zahlungsauftrag anschliessend dem Kassier zur Auszahlung weiter.

Beispiele:

- Rückerstattung eines Kursbesuchs: Kopie der Rechnung beilegen
- Rückerstattung von Auslagen für einen Abteilungsanlass

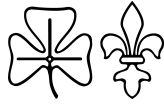
4. Wie komme ich zu einem ausserordentlichen Geldbetrag für einen Pfadianlass?

Jede Einheit verfügt über einen bestimmten Betrag in der Abteilungskasse, welcher bis zum budgetierten Betrag ausgeschöpft werden darf. Solltet ihr also eine spezielle, etwas kostenintensivere Pfadiübung oder ein Weekend planen, könnt ihr über die Stufenleitung einen Extrabetrag beantragen. Der SL wird sich dann über die Möglichkeiten mit dem Kassier in Verbindung setzen. Grundsätzlich sollten ungefähr ein bis zwei solche Anlässe pro Jahr, welche über die Abteilungskasse abgerechnet werden, möglich sein.

Braucht ihr allgemein einmal einen Zustupf für die Einheitskasse, könnt ihr euch ebenfalls an den SL wendet. Er schaut dann mit dem AL-Team, wieviel Geld auf euer Konto gutgeschrieben werden kann.

Die Einheiten auf der Pfadistufe können jedoch nicht nur von Geld aus der Abteilungskasse leben, es ist auch vorgesehen, dass sie mit eigenständigen Finanzaktionen einen Teil hereinbringen. Bitte darauf achten, dass pro Quartal grundsätzlich nicht mehr als eine Finanzaktion durchgeführt wird. Auch Finanzaktionen können den Kindern Spass machen! Es gibt übrigens auch anderes als Kuchenverkauf... Und Abwechslung hilft auch viel...

Play nid allei!



Die Einheiten auf der Biber- und Wolfsstufe führen normalerweise keine Finanzaktionen durch und dürfen häufiger bei der Abteilung für einen Zustupf anklopfen. Angemessener Umgang mit dem Geld wird jedoch erwartet. Beispielsweise darf für Eintritte oder ÖV-Tickets durchaus von den TN's erwartet werden, das Geld direkt an die Aktivität mitzubringen.

5. Was ist der Abteilungsfonds?

Bitte informiert die Eltern an den Elterninformationsveranstaltungen darüber, dass die Pfadi Falkenstein über einen Fonds verfügt, welcher Familien mit geringem Budget, die Teilnahme an den Lagern oder den Kauf von Pfadikleidern ermöglichen soll. Finanzielle Gründe sollten NIE ein Hindernis für eine Lagerteilnahme darstellen! Falls sich Eltern bei euch melden, könnt ihr sie an das AL-Team oder den Kassier verweisen. Solche Zahlungsanträge müssen von euch, wie auch vom AL-Team und dem Kassier äusserst diskret behandelt werden.

6. Bankkonto

Deine Einheit verfügt über ein eigenes Bankkonto. Dazu gibt es eine Maestro-Karte, welche auf die Einheit ausgestellt ist und deshalb nicht persönlich unterschrieben werden darf und einen persönlichen e-Banking-Zugang für den Einheitskassier. Dieser ist für die Kassenführung und das Bankkonto inkl. Maestro-Karte verantwortlich und geht entsprechend sorgfältig damit um.

Bei einem Wechsel des Einheitskassiers kann die Maestro-Karte an den neuen Verantwortlichen weitergegeben werden. Der E-Banking-Zugang und die Kontoverantwortung müssen jedoch formell übertragen werden. Dazu bitte mit dem Kassier Kontakt aufnehmen.

Ein Verlust der Maestro-Karte kostet CHF 40 und wird persönlich geschuldet.

7. Wie läuft ein Wechsel des Einheitskassiers?

Wenn es ein Wechsel beim Einheitskassier in eurem Team gibt, ist hier der SL und Kassier zu informieren. Der Einheitskassier muss die Kasse formell abschliessen – und dem SL zur Kontrolle übergeben. Anschliessend übernimmt der neue Kassier die Kasse inkl. allen Unterlagen (Maestro-Karte, frühere Kassenbücher etc.) vom SL.

8. Kontaktangaben

Bei Fragen oder Unklarheiten kommst du bitte ungeniert auf uns zu. Besser zweimal Fragen, als etwas irgendwie basteln. Wir helfen dir gerne!

Zum Thema:

- Kassenbuchführung, Sonderbeiträge, Lagerbudgets und –abrechnungen: dein SL oder Kassier
- Sozialfonds, Wechsel des Bankkonto-Verantwortlichen, Probleme mit dem Bankkonto (Kärtli, e-Banking-Zugang, Pincode), Bestellen von Einzahlungsscheinen für Lagerbeiträge: Kassier

Roman Kellenberger / Kudu
Neufeldstrasse 21, 3012 Bern
079 434 20 45
kassier@pfadi-falkenstein.ch