

Scharfinanzen

Jugendarbeit kostet Geld, viel Geld, und der Jahresumsatz einer mittelgrossen Schar kann schnell einige zehntausend Franken und mehr betragen. Doch woher kommt dieses Geld und was soll von der Scharkasse alles bezahlt werden. Und dann ist da noch das Amt des Kassiers.

Über Geld sprechen



Viele Leiterinnen und Leiter haben keine Ahnung wie es dem Verein finanziell geht, da sie davon ausgehen, dass diese Zahlen nur den Kassier und die Scharleitung betreffen. Sinnvoll ist es jedoch transparent zu bleiben und alle in regelmässigen Abständen über den Zustand der Kasse zu informieren.

Woher kommt das Geld?



Es bestehen zwei Möglichkeiten woher eine Schar ihr Geld für den "täglichen" Bedarf bekommen kann: Eigenfinanzierung und Fremdfinanzierung.

Unter Eigenfinanzierung verstehen wir Anlässe und Aktivitäten die mit einem Gewinn abschliessen und so die Scharfinanzen aufbessern, wie zum Beispiel: Papiersammlungen, Unterhaltungsabende, Theater, Familienzmenge, Chilibistand, Verkauf von selbstgebundenen Adventskränzen oder Palmsträusschen, Auto waschen, Flohmarkt, Feste, etc. Aber auch die Einnahmen aus den Jahresbeiträgen zählt zur Eigenfinanzierung.

Fremdfinanzierung sind Beiträge von der Pfarrei, der Gemeinde, Gönner oder Sponsoren. Die Beiträge von Pfarrei und Gemeinde sind oft fest geregelt, die Gönner- und Sponsorenbeiträge müssen immer wieder verhandelt werden, siehe dazu auch das Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit.

Das Kassieramt

Das Kassieramt ist neben der Scharleitung das wichtigste und verantwortungsvollste Amt in der Schar. Daher muss das Amt des Kassiers sehr sorgfältig besetzt werden. Die Aufgaben des Kassiers sind zwar nicht riesig, aber sehr wichtig.

Ein Punkt sind zum Beispiel die Ausgaben der Leiter. Wie lange dauert es von der Abgabe der Quittung, bis die Auszahlung eintrifft. Dauert die Spanne zu lange, werden so die Leiter vergrault und schiessen dem Verein nichts mehr vor.

Vielfach ist der Kassier die Bezugsperson zu externen Gremien. Er schickt Rechnungen der Kirchgemeinde, fordert die Jahresbeiträge bei Eltern und Gremien ein. Deshalb ist es wichtig, dass er für gute Kontakte sorgt, da vor allem bei Gremien dies mehr oder weniger der einzige Kontakt zum Verein ist.

Die betreffende Person sollte einigermaßen kompetent sein. Denn Kompetenz fördert den Überblick und die Ordnung. Gerade bei der Kasse ist die Ordnung das A und O.

Sind die Anlässe tragbar?



Anlässe regelmässig überprüfen. Dazu gehört natürlich ein Budget und eine Abrechnung des Anlasses. Nur so kann ermittelt werden, ob er sich gelohnt hat oder nicht. Vor allem bei Anlässen die vor Jahren mal zur Mittelbeschaffung eingerichtet wurden, ist es wichtig, zu überprüfen, ob Aufwand und Ertrag in einem vernünftigen Verhältnis stehen. Schaut ein Gewinn heraus, oder müssen wir gar noch drauflegen? Auch solche Themen gehören in die Leiterrunde.

Zahlungsverkehr

Wie man es auch dreht oder wendet, der Zahlungsverkehr spielt auf Dauer eine wichtige Rolle, weil, wenn er nicht gut funktioniert, kann es bald grosse Probleme geben.

Intern

Wenn die Leiterinnen und Leiter beispielsweise Geld vorstrecken, indem sie Material für die Gruppenstunde, den Scharanlass oder das Lager selber bezahlen, und dieses Geld dann nicht mehr, oder sehr spät und umständlich zurückzuerhalten, sinkt mit der Zeit die Bereitschaft Geld in den Verein zu investieren.

Extern



Wenn unsere externen Lieferanten nicht rechtzeitig bezahlt werden, könnten sie die Schar auf eine schwarze Liste setzen. Bei der nächsten Bestellung heisst es dann evtl.: "Natürlich könnt ihr Material haben, ihr müsst es aber selber holen und gleich bar bezahlen". Zudem macht das einen schlechten Eindruck, weil die Leute dann denken, dass ihr ungenügend organisiert oder nicht fähig seid, Rechnungen zu bezahlen.

Fixtag für Rechnungen



Falls ihr mehrere Rechnungen pro Monat erhaltet, ist es sinnvoll, wenn du dir einen Tag einrichtest, an dem du gleich alle miteinander bezahlst. Das kann zum Beispiel immer der 10. des Monats oder der letzte Sonntag im Monat sein. Richte ein Mäppchen ein, wohin die Rechnungen bis zum Stichtag abgelegt werden können. Hast du nur wenige Rechnungen, so zahle sie gleich bei Erhalt. Die Zinsen, die wir noch von der Bank kriegen sind vernachlässigbar und beim Lieferanten macht eine prompte Zahlung einen guten Eindruck. Zudem kannst du dann schon wieder was vergessen, weil es erledigt ist.

Mit der Kasse in den Höck



Ein Grossteil des Geldes fliesst wahrscheinlich durch die Hände der Leiterinnen und Leiter. Diese möchten die Kohle wegen ihrer beschränkten Mittel möglichst schnell wieder zurück. Deshalb hat es sich als sinnvoll erwiesen, ihnen das Geld so schnell wie möglich ausbezahlen. Zum Beispiel ist der Kassier jeweils eine Viertelstunde vor dem Höck dort. Leute, die Quittungen dabei hatten, kommen ebenfalls früher. Diese werden gleich auf ein Formular geklebt und ausbezahlt.

Zahlungsmöglichkeiten



Mit dem gelben Einzahlungsbüchlein zur Post gehen, dort einzahlen

Nachteil: aufwändig, Öffnungszeiten der Post müssen eingehalten werden

Zahlung ab PC- oder Bankkonto per Zahlungsauftrag

Vorteil: einfach zu handhaben
Nachteil: evtl. Porto

Zahlung übers Internet

Vorteil: sehr schnell und einfach
Nachteil: Computer mit Internetzugang benötigt

Wichtige Hinweise für den Kassier



Wenn du die folgenden Punkte berücksichtigst, erleichterst du dir deinen Job ungemein:

- Trenne das Schargeld sauber von deinem privaten.
- Trenne die Lagerbuchhaltung von der Jahresbuchhaltung. Es ist deshalb sinnvoll ein spezielles Lagerkonto einzurichten.
- Ohne Quittung kein Geld! Mach den LeiterInnen klar, dass sie eine Quittung vorweisen müssen, wenn sie das Geld zurückwollen. Bei Bauern und anderen kassenlosen Lieferanten muss daher selber eine Quittung vorbereitet werden. Die muss kein Kunstwerk sein. Es genügt, wenn darauf vermerkt wird, wer wann was verkauft hat.
- Richte dir einen Fixtag pro Monat ein, an dem du Rechnungen begleichst und die Buchhaltung nachführst.
- Grosse Ausgaben müssen im Leitungsteam besprochen werden. Es muss zuerst bekannt sein, wie viel Geld da ist, bevor es ausgegeben wird.
- Vorschüsse bringen meist nur Ärger. Wenn z.B. ein Kochteam die Einkäufe privat vorstrecken muss, wird es sehr darauf bedacht sein, für jeden Einkauf eine Quittung zu verlangen. Mit Schargeld geht man jedoch grosszügiger um. Die fehlenden Quittungen bilden dann schwarze Löcher in der Buchhaltung, für die letztendlich du verantwortlich bist.
- Wenn die Küche das nicht möchte, muss mit den Lieferanten abgeklärt werden, ob alle Bezüge auf eine Rechnung gesetzt werden können, die Ende Lager beglichen wird.
- In vielen Scharen ist das Kassieramt ein Löljob. Schau darauf, dass das nicht so ist! Der Kassier ist nach Scharleiter und Präses die wichtigste Funktion! Damit sich die Arbeit nach dem Sommerlager in Grenzen hält, hat der Kassier in meiner Schar besondere Privilegien. Er kann sich teilweise vom Programm abseilen, um mit der Küche zusammen die aktuellen Quittungen abzurechnen.
- Schaff dir eventuell einen kleinen Aktenkoffer an. Dort kannst du die Belege sammeln, Quittungsblock, Klebeband und eine kleine Kasse versorgen. Achte darauf, dass der Koffer abschliessbar ist.
- Rechne die Anlässe einzeln ab. So wird ersichtlich, ob sie sich rentiert haben oder angepasst werden müssten.



Kassensturz, Publikationen für Jugenarbeit, 10/93

Kontrolle der Scharfinanzen



Wichtig ist, dass Ende Jahr eine Kontrolle erfolgt. Zu diesem Zweck braucht es zwei externe Leute (z.B. ehemaliger Scharleiter, Kassier, ein Bekannter, Eltern von Jublas oder Mitglied Kirchenpflege) die als Geschäftsprüfungskommission (GPK) eingesetzt werden. Sie überprüft Ende Jahr die Buchhaltung auf Vollständigkeit und Korrektheit. Wenn das der Fall ist, verfasst sie einen Bericht zu Händen der Generalversammlung, oder bei uns für den jährlichen Elternabend (bzw. Höck oder Prüfungstag / -weekend), der bestätigt, dass in der Kasse alles mit rechten Dingen zugegangen ist.



Dies ist ein wichtiger Schritt! Wenn nämlich die Versammlung den Bericht bestätigt, weisst der Kassier erstens, dass alles richtig gemacht wurde. Zweitens ist es auch aus rechtlichen Gründen nötig. Wenn nämlich der Bericht abgesegnet wurde, kann der Kassier für nichts mehr belangt werden. Gibt es ihn nicht, haftet der Kassier mit seinem ganzen privaten Vermögen!

Wenn der Kassier also die Buchhaltung richtig führt, erleichtert er sich und der GPK die Arbeit.

Wie kommen wir zu einer GPK?

1. Suche zwei fähige Leute. Fähig heisst in diesem Fall, dass sie eine Ahnung von Buchhaltung haben. Als Hinweise dient dir die Ausbildung. Leute, die das KV gemacht haben, die Handelsschule besucht haben, oder Handel studieren, eignen sich grundsätzlich sehr gut. Es gibt aber auch viele andere Berufsleute, die durch ihren Job mit Buchhaltung zu tun haben.
2. Erkläre ihnen ihre Aufgabe. Als Hinweis dient sicher der benötigte Zeitaufwand. Im Schnitt kann mit einer Sitzung à 3-4 Stunden pro Jahr gerechnet werden. Zusätzlich muss noch der Bericht verfasst werden.
3. Wenn die Leute bekannt sind, werden sie zur Wahl vorgeschlagen. Gewählt werden sie in Firmen an der Generalversammlung. Bei uns ist das anders. Je nach Schar bestimmt ein Elternabend oder das Leitungsteam darüber. Wie auch immer, es ist gut, kurz festzuhalten, wer wann zu welchem Zweck von wem gewählt wurde.
4. Vereinbare im Januar einen Termin mit den beiden.

Lagerbudget

Um ein anständiges Lagerbudget zu erstellen, welches man auch brauchen kann und mit dem effektiven sieht, wie es um die Finanzen des Lagers steht, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die Einen nehmen das vorbereitete Formular von J+S (Siehe www.jublaluzern.ch > Downloads), die Anderen erstellen selbst ein Excelformular und die Dritten schreiben alles von Hand auf.

Alle Möglichkeiten sind brauchbar, solange man sich an gewisse Erfahrungswerte hält und man das Budget sorgfältig aufstellt und nachführt. Die effektivste Variante ist aber aus meiner Sicht, ein individuelles, dem Lager angepasstes Budgetformular mit einer Exceltabelle am PC zu erstellen.

An dieser Stelle möchte ich kein Beispielbudget abducken (diese sind doch zu sehr Lager spezifisch und unterschiedlich), sondern will ich dir einige Erfahrungswerte und Tipps nennen, welche für ein Herbstlager gelten. Sei dir bewusst, dass ein Lagerbudget sich schnell um die Fr. 10'000.- betragen kann. Das Lagerbudget erleichtert dir auch die Festlegung des Lagerbeitrages. Dieser sollte nicht einfach über den Daumen berechnet werden, sondern dem Budget angepasst sein. So verhinderst du einen sinnlosen Überschuss oder ein massives Defizit.

Erfahrungswerte für ein Herbstlager:

Ausgaben:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rekognoszieren (Auto, Treibstoff/Verpflegung) | 40 Fr. bis 100 Fr. |
| <input type="checkbox"/> Unterkunft | bis zu 11 Fr. pro Person und Nacht + Kurtaxen |
| <input type="checkbox"/> Verpflegung | 8 Fr. bis 10 Fr. pro Person und Tag |
| <input type="checkbox"/> Reise und Transport, abhängig von Distanz | bis zu Fr. 50.- und mehr pro Person |
| <input type="checkbox"/> Programm (Bastelmaterial, Ausflüge...) | 15 Fr. bis 25 Fr. pro Person |
| <input type="checkbox"/> Organisation (Telefon, Spesen, Porto...) | 40 Fr. bis 60 Fr. |
| <input type="checkbox"/> J+S Material Rückschub | 0.60 Fr. pro kg Materialgewicht |
| <input type="checkbox"/> Unvorhergesehenes | 5 – 10 % der Gesamtausgaben |

Einnahmen:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lagerbeiträge der TN evtl. der Leiter | Grundsätzlich sollte für das HELA nicht mehr als 200.- Fr. pro TN verlangt werden, also knapp 30.- Fr. pro Tag und TN. |
| <input type="checkbox"/> J+S Beiträge | 5.66 Fr. pro TN im J+S Alter und Tag |

Tipps:

Die SBB bietet unter folgendem Link einen Gruppenreisenrechner zur Verfügung:

<https://gruppentool.sbb.ch>

Das Lagerkassabuch muss vor, während und nach dem Lager geführt werden. Du vereinfachst dir und dem Abteilungskassier die Arbeit sehr, wenn die Barkasse und das Lagerkonto separat geführt werden. Stelle vor dem Lager unbedingt sicher, dass genügend Geld auf dem Konto liegt und das die Bezugslimite genügend hoch angesetzt wurde.

Für alle Ausgaben muss ein entsprechender Beleg vorhanden sein. Die Belege von Barkasse und Konto werden separat nummeriert und in der Abrechnung aufgeführt.

! Der Lagerkassier und die Lagerleitung sind für eventuelle Fehlbeträge selbst verantwortlich.

Spätestens 4 Wochen nach dem Lager muss die Abrechnung gemacht sein. Erledige dies sehr sorgfältig, so kannst du schnell feststellen wo zu viel ausgegeben wurde. Die fertige Abrechnung muss dann dem Hauptkassier gezeigt werden.

Lagerbudget Checkliste

Spätestens 2 Monate vor Lagerbeginn:

- Budget aufgrund von Erfahrungswerten und angenommener Teilnehmerzahl erstellen.
- Budget von Hauptkassier angenommen/eingesehen
- Einladungen verschickt und Lagerbeitrag darauf erwähnt.

Spätestens 4 Wochen vor Lagerbeginn:

- Näherer Lagerinfos mit Einzahlungsscheinen für Lagerbeiträge versenden – Zahlbar bis spätestens 2 Tage vor Lagerbeginn (falls Elternabend stattfindet, erwähnen das finanzielle Unterstützung für Familien mit weniger Ressourcen möglich ist.)
- Budget mit korrekter Anzahl Teilnehmer&Leiter sowie aufdatierten Kosten überarbeiten – Falls Differenzen über 15 % +/- vom ursprünglichen Budget Kontakt mit Hauptkassier aufnehmen.

7 Tage vor Lagerbeginn:

- Kontrolliert, ob alle Einzahlungen eingegangen sind (Liste führen). Falls nicht, mit Eltern der Kinder Kontakt aufnehmen und klären.

Während dem Lager:

- Wenn möglich alle Einkäufe/Tickets direkt vom Lagerkonto (Postcard) bezahlen.
- Alle Quittungen sammeln! Ordnung halten, falls nötig anschreiben!
- Wenn immer möglich Kassabuch nachführen
- Sicherstellen, dass immer genug Geld auf dem Konto ist.
- Falls jemand aus dem eigenen Portemonnaie zahlt, ist das Geld gegen Quittung zurückzuzahlen.

Innert einer Woche nach dem Lager:

- Sichergestellt, dass Privatvorschüsse ausbezahlt wurden.
- Alle Rechnungen zahlen.
- Übriges Bargeld auf Konto überweisen.
- Kassabuch nach führen.
- Evtl. Sponsoren verdanken.

4 Wochen nach dem Lager:

- Kassabuch abgeschlossen inkl. Abrechnung in selber Form wie Budget erstellen.
- Komplettes Kassabuch mit Quittungen an Hauptkassier übergeben.
- Postkontokarte zurückgeben.