




**Die Kassenverwaltung** im kfd-Diözesanverband Köln



**KATHOLISCHE  
FRAUENGEMEINSCHAFT  
DEUTSCHLANDS**

**DIÖZESANVERBAND KÖLN e.V.**



Bewerte Geld nicht höher oder niedriger als das, was es wert ist;  
es ist ein guter Diener, aber ein schlechter Meister.

Alexandre Dumas (1802-1870, französischer Schriftsteller)

## **INHALT**

### **1. EINFÜHRUNG**

**2. STEUERLICHES** Seite 4

**3. MITGLIEDSBEITRÄGE** Seite 6

**4. KASSENVERWALTERIN** Seite 7

**5. BUCHFÜHRUNG** Seite 7

**6. KASSENPRÜFERIN** Seite 9

**7. FRAGEN UND ANTWORTEN** Seite 10

**IMPRESSUM** Seite 11



## 1. EINFÜHRUNG

Timotheus 6,10: Die Wurzel aller Schlechtigkeiten ist nämlich die Liebe zum Geld, und manche, die hinter dem Geld her waren, sind auf einen Irrweg geraten, der sie von der Glaubenswahrheit entfernt hat, und haben sich selbst viele qualvolle Schmerzen zugefügt.

In diesem Sinne soll es in dieser Arbeitshilfe zur Kassenverwaltung vielmehr um die Aufzeichnung der „Geldgeschäfte“ gehen, als um die Liebe zum Geld. Außerdem hoffen wir, die Kassenverwaltung mit dieser Broschüre transparenter zu machen, zu erleichtern und freuen uns, wenn dies gelingt.

Über Ihre Rückmeldungen freuen wir uns

*L. Wallraf-Klünter*

Lydia Wallraf-Klünter  
Diözesanvorsitzende



## 2. STEUERLICHES

### STEUERPFLICHT / GEMEINNÜTZIGKEIT

Grundsätzlich ist jede kfd Gruppe ein Verein und damit an das Vereinsrecht gebunden, auch wenn die Gruppe nicht ins Vereinsregister eingetragen wurde. Die meisten örtlichen kfd Gruppen sind als nicht rechtsfähige Vereinigungen anzusehen. Sie sind in der Regel vom Gesetz her den eingetragenen Vereinen gleichgestellt.

Generell sind kfd-Gruppen steuerpflichtig und unterliegen nach der Abgabenordnung bestimmten Vorschriften. Die Gruppe muss durch ordnungsmäßige Aufzeichnungen nachweisen, dass ihre tatsächliche Geschäftsführung auf die Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke gerichtet war.

Satzungsgemäß muss die kfd-Gruppe gemeinnützig handeln. Die zur Verfügung stehenden Gelder dürfen nur zu Satzungszwecken verwendet werden. Die Gemeinnützigkeit kann vom Finanzamt anerkannt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Gruppe teilweise Steuervergünstigungen erhalten und Spendenbescheinigungen ausstellen kann.

Die Anerkennung ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft (Satzungsprüfung, Verwendung der Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke, Vorgaben bei der Rücklagenbildung). Der Antrag zieht eine regelmäßige Prüfung der Jahresabrechnung und der Rücklagen nach sich (in der Regel im Abstand von drei Jahren).

## TÄTIGKEITSFELDER EINES VEREINS AUS STEUERRECHTLICHER SICHT:

### IDEELLER BEREICH

Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuschüsse,  
Veranstaltungen ohne Entgelt

### VERMÖGENSVERWALTUNG

Bankgeschäfte, Vermietung von Grundbesitz,  
Verpachtung, Werberechte

### ZWECKBETRIEB

gemeinnützige Veranstaltungen, wie z. B.  
sportliche Veranstaltungen bis 45.000 Euro  
kulturelle Veranstaltungen  
Lotterien für gemeinnützige Zwecke

### WIRTSCHAFTLICHER GESCHÄFTSBETRIEB

Bewirtung, Werbeeinnahmen  
sportliche Veranstaltungen mit Einnahmen über  
45.000 Euro  
Altmaterialsammlung

## HINWEISE ZUR BUCHFÜHRUNG UND ZUR ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES FÜR STEUERBEGÜNSTIGTE VEREINE (ANERKENNUNG ALS GEMEINNÜTZIG)

Der Nachweis ist für das jeweilige Kalenderjahr zu führen, weil die Körperschaftsteuer eine Jahressteuer ist und die Entscheidung über die Steuerbefreiung durch das Finanzamt im Veranlagungsverfahren für das jeweilige Kalenderjahr zu treffen ist. In der Regel sind örtliche Gruppen, die keine Anerkennung der Gemeinnützigkeit haben und unter einem bestimmten Umsatz jährlich liegen, von der Steuer befreit (Grenze 17.500 €).

Die wesentlichsten Voraussetzungen für die Ordnungsmäßigkeit einer Buchführung sind folgende:

- Die Aufzeichnungen müssen richtig sein.
- Die Aufzeichnungen müssen vollständig sein.
- Die Aufzeichnungen müssen leicht nachprüfbar sein.

Im Einzelnen müssen folgende Anforderungen erfüllt werden:

- Im Jahresabschluss müssen die Anfangs- und Endbestände von Kasse und Geldkonten angegeben werden.
- Die Anfangsbestände müssen mit den Endbeständen des Vorjahres übereinstimmen.
- Die Einnahmen müssen sinnvoll nach Einnahmearten und die Ausgaben nach Verwendungszwecken aufgliedert sein.

Die Angaben im Jahresabschluss müssen es dem Finanzamt ermöglichen zu beurteilen, welche Einnahmen und Ausgaben dem ideellen Bereich des Vereins, der Vermögensverwaltung bzw. dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnen sind.



### 3. MITGLIEDSBEITRÄGE

Die Mitgliedsbeiträge aller Mitglieder werden vor Ort eingenommen und an die anderen Ebenen weiter geleitet. Im Diözesanverband Köln gibt es einen Regelbeitrag, der zurzeit 19€ beträgt. Die örtlichen kfd-Gruppen sind darüber hinaus autark und können den Beitrag durch die Mitgliederversammlung um einen weiteren Betrag erhöhen (siehe Rahmensatzung für örtliche Frauengemeinschaften (§6.1.3 (5))).

Von den 19 € gehen 12 € an den kfd-Bundesverband als Dachorganisation und 2,50€ jährlich an den Diözesanverband, der 0,31€ Rückvergütung an die Dekanate und 0,21€ Rückvergütung an die Stadt- und Kreisdekanate weitergibt. Dies ist wiederum nur möglich, da der Bundesverband pro Mitglied 1€ jährlich erstattet.

## 4. KASSENVERWALTERIN

### DAS AMT DER KASSENVERWALTERIN

Die Rahmensatzung der kfd beschreibt für das Amt der Kassenverwalterin keine speziellen Aufgaben. Die Kassenverwalterin wird von den Mitgliedern gewählt, um die Mitgliedsbeiträge und das bestehende Vereinsvermögen zu verwalten. In Zusammenarbeit mit den anderen Vorstands- und Teammitgliedern und nach Absprache mit der Mitgliederversammlung gehen alle Einnahme- und Ausgabebewegungen über die Konten der örtlichen kfd, für die die Kassenverwalterin möglichst mit einem weiteren Mitglied der kfd zeichnet (4-Augen-Prinzip).

Über die Art und Höhe der Ausgaben entscheidet jedoch der Vorstand oder das gesamte Team (§6.3.4 (9) der Rahmensatzung).

Die Aufzeichnungen der Kassenverwaltung über Einnahmen und Ausgaben werden für verschiedene Zwecke benötigt. Dies sind insbesondere die folgenden:

- Rechenschaft gegenüber der Mitgliederversammlung
- Ermittlung des steuerpflichtigen Einkommens / der Umsätze oder anderer Besteuerungsgrundlagen.

Die Kassenverwalterin sollte mit den Grundlagen einer angemessenen Buchführung vertraut sein. Einmal jährlich werden die Unterlagen der Kassenverwalterin von zwei von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüferinnen geprüft und der Mitgliederversammlung von diesen die Entlastung des Vorstands empfohlen (§6.1.3).

Die Kassenverwalterin hat gemeinsam mit dem Vorstand dafür zu sorgen, dass die Mitgliedsbeiträge überwiesen, eingezogen oder bar gezahlt werden.



## 5. BUCHFÜHRUNG

Zur kaufmännischen (sog. „doppelten“) Buchführung sind zunächst einmal nur Kaufleute im Sinne des Handelsgesetzbuches verpflichtet. Vereine und Stiftungen fallen in aller Regel nicht unter den Kaufmannsbegriff. Steuerbegünstigte Kapitalgesellschaften sind auf Grund ihrer Rechtsform allerdings stets als Kaufleute anzusehen. Vereine sind daher in der Wahl ihrer Buchführungsmethoden relativ frei.

Es gibt keine gesetzlichen Vorschriften unmittelbar darüber, wie die Aufzeichnungen zu führen sind und wie der Jahresabschluss eines Vereins aufzustellen ist. Es ist aber nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuchs (§259) erforderlich, dass die gesetzlichen Vertreter von Vereinen vor der Mitgliederversammlung Rechenschaft über Einnahmen und Ausgaben ablegen.

## **DOPPELTE BUCHFÜHRUNG**

Es empfiehlt sich die doppelte Buchführung, da alle Geschäftsvorgänge in zeitlicher und in sachlicher Ordnung erfasst werden. Zudem ist sie sehr übersichtlich, da eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung sichtbar wird.

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen schriftlich dokumentiert werden. Dies kann erfolgen durch:

- Handschriftlich geführtes Kassenbuch. Im Kassenbuch müssen Einnahmen und Ausgaben nach Bar-Kasse und Bank-Konto aufgeteilt werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll, nach Einnahme- und Ausgabearten zu unterscheiden.
- Buchführung mit dem Computer (z.B. mit Hilfe einer Excel-Tabelle).

Weitere Regeln, die auch beachtet werden müssen:

- Alle Buchungen müssen durch einen Beleg bewiesen sein, der folgende Inhalte hat: Zahlungsgrund, Zahlungsempfänger mit Anschrift, Betrag, Datum.
- Die Barkasse und das Kassenbuch unterliegen der Kassensturzfähigkeit, d.h. der rechnerische Bestand im Kassenbuch muss jederzeit mit dem tatsächlichen Geldbestand in der Kasse übereinstimmen.
- Auf jeden Beleg gehört ein Vermerk, auf welches Konto gebucht wurde.
- Sollte einmal kein ordnungsgemäßer Beleg vorliegen, kann in Ausnahmefällen ein Eigenbeleg erstellt werden. Der Eigenbeleg sollte folgende Daten enthalten:
  - Datum und Grund der Ausgabe (z.B. Teamsitzung am 01.09.15)
  - Name und Anschrift des Zahlungsempfängers
  - Art der Ausgaben (z.B. Verpflegung)
  - Grund für den Eigenbeleg (z.B. Umlage für Getränke, Beleg nicht auffindbar).

## **ZEITRAUMBEZOGENE AUFZEICHNUNGEN**

Wie bereits begründet ist es zweckmäßig, die Aufzeichnungen jeweils für das Kalenderjahr zu führen und zum Jahresende einen Abschluss aufzustellen.

## **RÜCKLAGEN**

Es gibt keine festgelegten Grenzen bezüglich der Höhe von möglichen Rücklagen.

## **GEMÄSS STEUERRECHT GILT GRUNDSÄTZLICH:**

Sämtliche finanziellen Mittel müssen zeitnah verwendet werden. Das heißt in der Regel, dass die eingehenden Gelder im laufenden und in den beiden darauf folgenden Kalenderjahren ausgegeben werden müssen. Rücklagen für konkrete auf der Mitgliederversammlung beschlossene Projekte sind jedoch möglich.

In der kfd im Erzbistum Köln gibt es folgende Faustregel: Die Rücklagen sollten nie mehr als das 2- oder 3-fache des Umsatzes betragen (z.B. 4.000€, dann nicht mehr als 8.000 € in den Rücklagen).

## **BANKKONTO**

Das Spar- oder Girokonto muss auf den Namen der kfd-Gruppe ausgestellt sein (nicht auf einen persönlichen Namen).

In der Regel führt die Bank ein solches Konto gegen Vorlage der gültigen Satzung der kfd-Gruppe kostenlos. (Leider wird dieser Grundsatz zurzeit von vielen Banken nicht mehr eingehalten!)

Folgende Unterlagen werden für die Kontoeröffnung benötigt:

- Unterschriebene gültige Satzung und Name der kfd-Gruppe
- Protokollkopie der Vorstandswahl.

## **WIR EMPFEHLEN DIE BUCHFÜHRUNG MIT EXCEL ZU FÜHREN**

Der Umgang mit dem Microsoftprogramm Excel ist leicht zu lernen und sehr übersichtlich. Er verlangt kaum Buchführungskenntnisse und wird in vollem Umfang den Anforderungen an eine doppelte Buchführung gerecht.



## BEISPIEL KASSENBUCH

Datum	BelegNr.	Bezeichnung	Einnahmen	Ausgaben
01.01.		Saldo	135,00 €	
03.01.	1	Neujahrsgruß		50,00 €
	...			
	...			
04.03.	22	Mitgliedsbeitrag	760,00 €	
30.05.	28	Überweisung BV		480,00 €
15.06.	30	Überweisung De		100,00 €
	...			
31.12.				630,00 €
				265,00 €
			<b>895,00 €</b>	<b>895,00 €</b>

## KASSENBERICHT

Desweiteren muss ein jährlicher Kassenbericht für die Mitgliederversammlung erstellt werden, um einen Rück- und Ausblick über die Finanzentwicklung zu bekommen und um eine Entlastung des Vorstandes für das zurückliegende Kalenderjahr zu ermöglichen (§6.1.3 der Rahmensezung).

Der Bericht enthält folgende Informationen:

1. Den Barkassen- und Bank-Konto-Bestand zu Beginn und zum Ende des Kalenderjahres.
2. Auflistung der Jahreseinnahmen aufgeteilt nach Art der Einnahmen.
3. Auflistung der Jahresausgaben aufgeteilt nach Art der Ausgaben.

## AUFBEWAHRUNG DER UNTERLAGEN

Achtung: Alle für steuerliche Zwecke bedeutsamen Unterlagen müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Für alle sonstigen Unterlagen wie Briefe und Aufzeichnungen gilt eine Frist von sechs Jahren.

## 6. KASSENPRÜFERIN

### KASSENPRÜFUNG UND KASSENVERWALTERIN

Die Mitgliederversammlung wählt aus den eigenen Reihen zwei Kassenprüferinnen (gilt maximal für die Dauer einer Wahlperiode). Diese dürfen nicht dem Leitungsteam angehören (§6.1.3 (4)).

Die Kassenprüferinnen müssen vor der Mitgliederversammlung die Möglichkeit haben, alle Belege und Aufzeichnungen sowie die Bargeldkasse einzusehen und, in der Regel, stichprobenhaft zu überprüfen.

Bei der Mitgliederversammlung geben die Kassenprüferinnen ihren Bericht ab.



## 7. FRAGEN UND ANTWORTEN

Wollen Sie eine Veranstaltung zur Mitgliederwerbekampagne anbieten, Werbebotschafterinnen qualifizieren, einen Stand beim Pfarrfest organisieren oder eine Pressemitteilung verfassen?


Sie sind Kassenverwalterin und haben Fragen zur Buchhaltung, Spendenbescheinigungen oder Kassenverwaltung?

Wollen Sie ihr Vorstandsteam oder ihre Mitarbeiterinnenrunde effektiv gestalten und moderieren, aber wissen nicht genau wie?

Wenn Sie eine der oben genannten Fragen beschäftigt und Sie Unterstützung benötigen, dann sind Sie bei mir genau richtig. Zögern Sie nicht, greifen Sie zum Hörer oder schreiben Sie mir eine Email! Gerne können wir dann einen individuellen Termin für eine Veranstaltung vereinbaren. Ich helfe Ihnen gerne weiter!



Astrid Kafsack,  
Tel. 0221-1642 1496  
Astrid.Kafsack@erzbistum-koeln.de



Sparsamkeit besteht nicht daraus, Geld zu sparen,  
sondern darin, es klug auszugeben.

Thomas Henry Huxley (1825-1895, Englischer Biologe,  
vergleichender Anatom, bekannt als „Darwins Bulldogge“)

Fassung v. Oktober 2015

#### **HERAUSGEBERIN**

Katholische Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd)  
Diözesanverband Köln e.V.  
Marzellenstraße 32  
50668 Köln

verantwortlich: Lydia Wallraf-Klünter/Ursula Sänger-Strüder  
Redaktion: Astrid Kafsack  
Assistenz: Martina Müller

Gestaltung: dyadesign, Düsseldorf, Fotos: © fotolia.com

Druck: Gerhard Clemenz, Digital- und Offsetdruck,  
Julius-Leber-Straße 14, 50354 Hürth

**Diözesanverband Köln e.V.**

Marzellenstraße 32, 50668 Köln  
Tel. 0221/16 42-13 85, Fax 0221/16 42-19 88  
info@kfd-koeln.de, www.kfd-koeln.de  
www.facebook.com/kfd.koeln



**KATHOLISCHE  
FRAUENGEMEINSCHAFT  
DEUTSCHLANDS**

**DIÖZESANVERBAND KÖLN E.V.**