



AM

FINANZ-PRAXIS



Das Info,
das sich auszahlt.



Gewerkschaft der Polizei

Inhalt

Hurra, ich werde Kassierer

Übernahme des neuen Amtes	3
---------------------------	---

Was sind die künftigen Aufgaben

1. Organisation mit einfachen Hilfsmitteln	3
2. Mitgliederliste, Mitgliederkartei	4
3. Kreisgruppenanteil	5
4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs	5
5. Verbundene Organisationen	6
6. Haushaltsplan	6

Buchführung und Kontenverwaltung

7. Kassenbuch	7
8. Bank- und Postbankkonten verwalten	8
9. Buchung der laufenden Geschäftsvorgänge	9
10. Aufstellen des Jahresabschlusses	9
11. Organisation von Polizeifesten und anderen wirtschaftlichen Betätigungen	10
12. Sonstige Verwaltungsaufgaben	10

Impressum

Text:
Achim O. Neubert, Düsseldorf
Steuer- und Finanzexperte

Aktualisierung:
Burkhard Brosius, Potsdam
Steuerberater

Herausgeber:
Gewerkschaft der Polizei
– Bundesvorstand –
Abt. Bildung/Werbung
Forststraße 3a, 40721 Hilden
E-Mail: gdp-bund-hilden@gdp-online.de
Internet: www.gdp.de

Druck:
Wölfer, Druck Verlag Werbeservice,
42781 Haan

Stand: Dezember 2003

Hurra, ich werde Kassierer!

Übernahme des neuen Amtes

Wir gratulieren!!! Wozu? Zum neuen Amt natürlich. Zur neuen tragenden Rolle. Schließlich tragen Sie jetzt Verantwortung. Damit gehören Sie automatisch zur Führungsebene. Doch was bedeutet das ganz konkret für Sie, dieses „Einsetzen in Amt und Würden“? Nun, Sie zeichnen ab jetzt für das finanzielle Wohl und Wehe Ihrer Kreisgruppe mit verantwortlich. Das ist eine tolle Herausforderung!



Was sind die künftigen Aufgaben?

1.

Organisation mit einfachen Hilfsmitteln

Wir wissen nicht, wie Ihnen Ihr Vorgänger „die Kreisgruppe“ übergibt. Es kann sich um ein Regal voller Ordner handeln. Es könnten aber auch Umzugskartons mit nicht festzustellendem Inhalt und einem „Schatzsuchgerät“ sein (dies ist eine Inhaltsangabe darüber, was eigentlich alles in diesen Schachteln sein müsste). Das wollen wir natürlich in Ihrem Interesse nicht hoffen. In jedem Fall sollten Sie für Ihre eigene Ordnung sorgen und sich einfache Organisationsmittel schaffen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

Da sind zunächst die Belege und der Schriftverkehr, mit dem Sie es zu tun haben. Hierfür eignen sich Ordner am besten, die durch Buchstaben- oder Zahlenregister übersichtlicher zu machen sind. Sie können auch Register verwenden, die Sie selbst beschriften. In jedem Fall sollten Sie für Bar-Belege und Kassenabrechnungen, Kontoauszüge von Bank oder Postbank, unbezahlte Rechnungen, bezahlte und gebuchte Rechnungen, allgemeinen Schriftverkehr, Verträge und andere wichtige Dokumente jeweils eigene Ordner

haben. Diese Aufzählung ist natürlich nicht vollständig, denn es können Jahresabschlüsse, Haushaltspläne, Berichte der Kassenprüfer oder Personalakten vorhanden sein, die Sie künftig verwalten müssen. Wenn Sie

sich aber an das Grundprinzip halten und für jedes Sachgebiet eine eigene Ablage schaffen, dann ersparen Sie sich Stirnfalten, Angstschweiß, kriminalistischen Spürsinn und die quälende Frage „Wo finde ich...?“

Ordner anlegen

Belege sortieren

Schriftstücke ordnen und ablegen



2. Mitgliederliste, Mitgliederkartei

Für Ihre Kreisgruppe und für die Abrechnung mit Ihrem Landesbezirk brauchen Sie natürlich eine Mitgliederliste oder eine Mitgliederkartei, oder Sie nutzen die EDV-Kreisgruppenanwendung der OSG. Telefon- und Faxnummer unter der bekannten Telefonnummer beim GdP-Bundesvorstand, Hilden.

Daraus sollten mindestens die persönlichen Daten und das Eintrittsdatum ersichtlich sein. Es dient schließlich der Mitgliederpflege, wenn zu runden Geburtstagen oder zu Dienstjubiläen oder der Zugehörigkeit zur GdP eine Anerkennung erfolgt. Diese Kartei sollten Sie immer auf dem neuesten Stand halten. Sie müssen ja wissen, wer alles unter Ihre Fittiche gehört und wie hoch der Obolus ist, den Ihnen der Landesbezirk dafür

überweisen muss. Es macht auch einen denkbar schlechten Eindruck, wenn Sie gegenüber neuen oder gewesenen Mitgliedern von deren „Mitgliederwanderungen“ nichts mitbekommen. Deshalb haken Sie nach!

Mitgliederkartei führen

Geburtstage, Jubiläen usw.

in Terminkalender

oder EDV überwachen

3.

Kreisgruppenanteil vom Landesbezirk erfragen

Die sicherste Einnahmequelle ist der Kreisgruppenanteil, welchen Sie von Ihrem Landesbezirk für die Kreisgruppe erhalten. Mit diesen Einnahmen müssen Sie die laufenden Kosten decken können. Damit Sie eine realistische Vorstellung über den Betrag erhalten, sollten Sie bei Ihrem Landesbezirk nach fragen, in welcher

Größenordnung und zu welchen Terminen Sie mit den Zahlungseingängen rechnen können. Danach können Sie sich einen Zahlungsplan aufstellen, damit sich die laufenden wiederkehrenden Ausgaben mit den Zuweisungen des Landesbezirks decken.

Zahlungsplan Einnahmen / Ausgaben

4.

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist die nächste wichtige Angelegenheit. Pünktliche Rechnungsbegleichung ist das Aushängeschild Ihrer Kreisgruppe. Ja, der Polizei im Allgemeinen und Ihrer Gewerkschaft im Besonderen. Rechnungen sollten deshalb nie so lange ruhen, bis eine Mahnung oder gar mehrere die Erinnerung an Sie wachrufen. Prompte Zahlung ist das Ziel. Wenn von Lieferanten der Kreisgruppe etwas anderes

berechnet wurde, als in der Auftragsbestätigung oder der sonstigen Abmachung vereinbart wurde, dann teilen Sie das dem Lieferanten höflich, aber bestimmt mit. Klären Sie die Abweichung auf, und lassen Sie sich eine Gutschrift oder eine neue Rechnung ausstellen. So können Sie auch gelegentlich die Zahlungsfrist hinauschieben.

Rechnungen pünktlich bezahlen



5. Verbundene Organisationen und Unternehmen

Wie Sie sehen, ist Ihre Kreisgruppe nicht allein auf der Welt, sondern sie ist eingebettet in eine Reihe übergeordneter und gleichrangiger Organisationen und Unternehmen, die mit Ihrer Kreisgruppe zusammen arbeiten. Deshalb müssen Sie diese Strukturen erst ein-

mal kennen und dann zu den jeweiligen Leuten Kontakte herstellen und halten, mit diesen abrechnen und einkassieren oder bezahlen. Damit sich Ihnen diese Hintergründe erhellen, hilft ein klärendes Gespräch mit Ihrem Landesbezirk.

Welche Geschäftsbeziehungen bestehen

zu GdP-eigenen Unternehmen wie

Organisations- und Service-Gesellschaft mbH Hilden,

VERLAG DEUTSCHE POLIZEILITERATUR GMBH Hilden,

PVAG Dortmund oder anderen Unternehmen?

6. Haushaltsplan

Damit Sie wissen, wo es langgeht, muss zum Ende des Vorjahres bzw. zu Jahresbeginn ein sogenannter Haushaltsplan aufgestellt werden. Der gibt der Kreisgruppe vor, welche Einnahmen und welche Ausgaben geplant sind und für welche Titel die Ausgaben vorgesehen sind. An diesen Plan müssen Sie sich natürlich auch dann halten, wenn Sie erst während des Jahres Ihr Amt von einem Vorgänger übernehmen. Danach ist es rat-

sam, diese Planzahlen mit den tatsächlichen Zahlen laufend zu vergleichen, damit Abweichungen auffallen. Wenn die Zahlen daneben liegen, müssen Sie doch sehen, wo Sie die fehlenden Gelder am schnellsten einsparen können, um die Haushaltslöcher zu stopfen. Oder was Sie noch ausgeben können, wenn noch etwas übriggeblieben ist.

Haushaltsplan aufstellen

Haushaltstitel überwachen



Buchführung und Kontenverwaltung

7.

Kassenbuch

Dann sind da noch die eigentlichen Buchhaltungsaufgaben. Bei den Eintragungen in das Kassenbuch sollten Sie chronologisch vorgehen und immer Ihren Kassenbestand vergleichen. Es hat bisher noch keiner geschafft, mehr auszugeben als er hatte. Und noch etwas, keine Eintragung ohne Beleg. Wenn keine Rech-

nung oder Quittung vorhanden ist, können die Ausgaben nicht geltend gemacht werden. Die Bezeichnung „Verschiedene Ausgaben 250,- Euro“ ist leider ein bisschen ungenau und könnte ebenfalls von einem Prüfer missgedeutet werden.

Nur soviel ausgeben, dass immer
noch ein Bestand übrig bleibt



Belege streng nach
aufsteigendem Datum eintragen

Keine Eintragung ohne Beleg

Erstattungsfähige Kosten nur im
Ausnahmefall mit Eigenbeleg abrechnen

8.

Bank- und Postbankkonten verwalten

Über Bankkonten kann nur derjenige verfügen, der Kontovollmacht hat. Deshalb müssen Sie zuerst diese Frage der Zeichnungsberechtigung klären, ehe das Institut Ihre Überweisungen ausführt. Anders als bei der Kasse erlauben es die Kreditinstitute auch, Konten bis zu einer festgelegten Kreditlinie zu überziehen. Deshalb müssen Sie sich auch darüber informieren. Für diese Überziehungen müssen aber meist recht hohe Zinsen gezahlt werden, wogegen Guthaben nur mit geringen Habenzinsen abgespeist werden. Deshalb sollten Sie Guthaben auf solchen Konten ansammeln, die eine höhere Verzinsung garantieren. Auf den laufenden Konten halten Sie dann nur so hohe Guthaben, dass Sie die laufenden Ausgaben ohne Kontoüberziehung

damit bezahlen können. Die Kontoauszüge legen Sie mit dem Datum in aufsteigender Folge ab. Kontrollieren Sie, dass die Kontoauszüge vollzählig und fortlaufend vorhanden sind. Falls nicht, müssen Sie sich von dem Institut eine Abschrift des Auszugs und der dazugehörigen Belege anfertigen lassen. Am besten versehen Sie die bezahlten Rechnungen mit einem Hinweis auf den jeweiligen Kontoauszug. So können Sie jederzeit und schnell nachprüfen, wann die Zahlung belastet oder gutgeschrieben wurde. Nachdem Sie die Belege gebucht haben, sollten Sie diese in einem Ordner nach Alphabet ablegen. Hier finden Sie sie am schnellsten wieder.

Unterschriftsberechtigung beantragen, und zwar als gemeinsame Vollmacht von jeweils zwei Berechtigten, z. B. des Kreisgruppenvorsitzenden, des Stellvertreters, des Kassierers und Schriftführers.

Einzelvollmachten sollten nicht vergeben werden



Wie hoch ist die Kreditlinie?

Einnahmen / Ausgaben so planen, dass möglichst keine Kontoüberziehung eintritt

Höhere Guthaben nicht auf laufenden Konten halten



9. Buchung der laufenden Geschäftsvorgänge

Bei der laufenden Buchführung müssen die einzelnen Einnahmen und Ausgaben bestimmten Konten zugeordnet werden. Das muss streng nach Datum geschehen. Zusätzlich müssen die Belege fortlaufend nummeriert werden. Nur so ist sichergestellt, dass nichts fehlt oder versehentlich doppelt gebucht wurde. Für die jeweiligen Konten und ihre Bezeichnung gibt es einen sogenannten Kontenplan oder Kontenrahmen. In dem soll-

ten auch Hinweise zu finden sein, was wohin gehört. Nur so ist halbwegs sicher, dass Sie die gleichen Konten für die gleichen Vorgänge verwenden wie Ihr Vorgänger. Und nur wenn die gleichen Konten verwendet werden, kann auch ein Vergleich von einem Jahr zum anderen vorgenommen werden. Das erleichtert die Aufstellung des Haushaltsplans.

Fortlaufende Nummerierung der Belege

Kontenplan einhalten

10. Aufstellen des Jahresabschlusses

Zu guter Letzt müssen alle Aktivitäten in den Jahresabschluss einfließen. Hier zeigt sich, wie gut Sie gewirtschaftet haben und ob Sie von Ihrem vorgegebenen Haushaltsplan abgewichen sind.

Dieser Jahresabschluss ist das „Abschlusszeugnis“, welches Sie sich jährlich selbst ausstellen dürfen. Welch ein erhebendes Gefühl!

11.

Organisation von Polizeifesten und andere wirtschaftliche Betätigungen

Falls Ihre Kreisgruppe Polizeifeste abhält, so werden Sie sicherlich maßgeblich an der Organisation, der Abwicklung und vor allem dem damit zusammenhängenden Zahlungsverkehr zu tun haben. Bei diesen Betätigungen wie beim Verkauf von Werbemitteln, Eintrittsgeldern und Provisionseinnahmen handelt es sich um „wirtschaftliche Geschäftsbetriebe“, die in einer

gesonderten Buchführung zu erfassen sind. Wenn die dabei getätigten Umsätze 16.620 Euro und die Gewinne 3.835 Euro im Jahr übersteigen, hat das folgenreiche steuerliche Auswirkungen. Dann müssen Sie sich darüber genauer informieren, um keine Fehler zu machen.

12.

Sonstige Verwaltungsaufgaben

Sofern nicht nur ehrenamtliche Mitglieder unentgeltlich mitarbeiten oder die wirtschaftlichen Betätigungen Ihrer Kreisgruppe die genannten Größenordnungen überschreiten, haben Sie auch mit Behörden wie Finanzamt und Sozialkassen zu tun. Hierfür sind dann Beitrags-

nachweisungen oder Voranmeldungen oder Steuererklärungen abzugeben und Beiträge oder Steuern zu zahlen. Für diesen Zweck gibt es ebenfalls Informationsmaterial, das Sie sich im Bedarfsfall besorgen sollten.

Was muss vom Vorgänger übernommen / übergeben werden?

Organisation – Belegablage – Kassenbuch – sonstige Aufzeichnungen – Kassensturz und Kontenkontrolle

Im Normalfall sind für jedes Kalenderjahr Belegordner vorhanden, in denen in chronologischer Reihenfolge alles abgeheftet ist. Durch einen Kassensturz sollten Sie den Kassenbestand im Buch mit dem tatsächlichen Bestand vergleichen. Dazu muss ein Kassenbuch, der Haushaltsplan, ein Kontenrahmen, die Berichte der Kassenprüfer, die Jahresabschlüsse, die bisher abgege-

benen Steuervoranmeldungen und Steuererklärungen bzw. Beitragsnachweise und die abgeschlossenen langfristigen Verträge vorhanden sein. Sehr nützlich ist es natürlich für Sie, Notizen zu machen, mit welchen Gesprächspartnern Sie es bei welcher Institution zu tun haben und welche Vereinbarungen bisher getroffen wurden.

Belege der Vorjahre

Belege laufendes Jahr

Kassenbuch und Bargeldbestand

Hauptbuch, Journal, Konten, Personalakten

Berichte der Kassenprüfer

Jahresabschlüsse

Steuererklärungen

Langfristig gültige Verträge

Mitgliederkartei

Auflistung der schwebenden Geschäfte

Welche vertraglichen Ansprüche / Verpflichtungen sind noch zu erfüllen?

Als Kassierer entscheiden Sie ganz wesentlich über Existenz oder Konkurs. Wenn die Kosten ausufern, so führt das zwangsläufig zur Zahlungsunfähigkeit. So weit kommt es nicht, wenn Sie sich an die Vorgaben im Haushaltsplan halten. Dazu müssen Sie aber wissen, welche vertraglichen Vereinbarungen Ihr Vorgänger eingegangen ist, wenn Sie erst im Laufe des Jahres den Posten neu übernehmen. Daher müssen Sie sich genauestens darüber informieren, was noch alles im Raume steht. Lassen Sie nicht locker, ehe Sie nicht alles genau wissen.

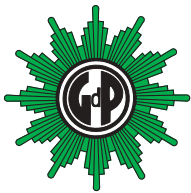
Welche Haushaltstitel sind noch nicht ausgeschöpft?

Wenn Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt während des Jahres Ihr neues Amt antreten, müssen Sie trotzdem die Vorgaben im Haushaltsplan beachten. In einem solchen Fall ist es sinnvoll, erst einmal „Zwischenbilanz“ zu ziehen. Nur so können Sie feststellen, welche Haushaltstitel bereits ausgeschöpft sind und in welchen noch „Luft“ ist. Sind die Titel erst teilweise verbraucht, dann machen Sie sich eine Aufstellung, welche Beträge in Euro noch bis zum Jahresende zur Verfügung stehen. Wurde von Ihrem Vorgänger bereits über die Stränge geschlagen und mehr ausgegeben als geplant war, dann muss entweder ein Nachtrag beschlossen werden, oder es sind außerplanmäßige Einnahmen vorhanden, die zum Ausgleich verwendet werden können.

Vorläufiger Abschluss

Ein vorläufiger Abschluss bedeutet, dass Sie eine Zwischenbilanz erstellen, mit deren Hilfe Sie die Vermögenslage Ihrer Kreisgruppe feststellen. Gleichzeitig sehen Sie dann, inwieweit sich Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen haben oder zu einer Vermögensverbesserung führen. Dann haben Sie natürlich ein dickes Lob verdient.





Gewerkschaft der Polizei

