

The Treasury / Die Vereinskasse

Reinhard Gerndt, Plus Connection

e-mail: tax@eaasdc.eu

Most clubs hold their annual membership meeting at the beginning of the new year. And when persons get elected into the various positions, the results can many times be compared with conditions in a dictatorship. The candidates are elected with 99.9 per cent and more of the votes respectively are confirmed in their positions. This is especially true for the male or female treasurers. They sure all know how much time, effort and also frustration is combined with this position.

Yet we can ease the work of the treasurers by following some basics and further small details. Most of these suggestions have an additional effect: They increase the cash security.

My listing has neither a rank order nor is it complete but is applicable nevertheless. Also there are exceptions to the rule and many times are also necessary. Each club has to decide for itself what is good and feasible.

1. Don't carry a cash office!

By looking around, anyone will find a bank that offers a giro account free of charge. All vouchers will then be tacked behind the respective statements. This also makes the task easier for the treasurer. The few cash revenues will immediately be paid into this account, or, as I often do it, I collect the trifle amount and transfer the amount from my private bank account to the club account. In case of expenses I ask the respective persons to wait for my bank transfer. Handling of the vouchers: see above. Even better if trifle amounts will be collected over a longer period.

2. Possibly as less as possible various membership fees

I know clubs with scarcely 30 members that have more than a half a dozen differ-

ent Anfang jeden Jahres finden in den meisten Clubs die Jahreshauptversammlungen statt. Und wenn Personen in die verschiedenen Positionen gewählt werden sollen, erinnern die Ergebnisse häufig an Verhältnisse in Diktaturen. Die Kandidaten werden mit 99,9 % und mehr der Stimmen gewählt bzw. im Amt bestätigt. Das gilt besonders für die männlichen oder weiblichen Kassenverwalter. Wissen doch alle, wie viel Zeitaufwand, Mühe und auch Frust dieses Amt mit sich bringt.

Aber wir können den Kassenverwaltern (Kassenwarten und sonstige Bezeichnungen) die Arbeit etwas erleichtern, wenn einiges grundsätzliches und weiteres an Kleinigkeiten beachtet wird. Die meisten dieser Vorschläge haben noch einen zusätzlichen Effekt: Sie erhöhen die Kassensicherheit.

Meine Auflistung ist weder eine Rangfolge, noch vollständig, noch in jedem Fall anwendbar. Auch sind Ausnahmen durchaus möglich und oft auch erforderlich. Jeder Club muss selbst entscheiden, was gut und machbar ist.

1. Führt keine Barkasse!

Mit etwas suchen findet jeder ein Kreditinstitut, das ein Girokonto für den Club kostenlos führt. Alle Belege werden dann hinter die betreffenden Kontoauszüge geheftet. Das erleichtert auch den Kassenprüfern ihre Arbeit. Die wenigen in bar anfallenden Einnahmen werden umgehend auf dieses Konto eingezahlt oder, wie ich es oft mache, ich behalte die Kleinbeträge und überweise den Betrag von meinem Privatkonto auf das Clubkonto. Bei Ausgaben bitte ich die Betroffenen, auf meine Banküberweisung zu warten. Belegführung siehe oben. Wenn Kleckerbeträge auch noch über einen längeren Zeitraum gesammelt werden, umso besser.

ent membership fees. This ought to be changed urgently. It is quite simple to notice when a teenager turns 18 years and subsequently has to pay the adult membership fee. The timely determination of the membership fee with regard to all socially-related membership fees is an arduous task which is annoying for the treasurer and also for the member. "Are you still a student?" "Are you unemployed again?" "For time reasons, I don't dance A1 anymore". Please reduce my membership fee! This doesn't have to be. There should only be a few exceptions to the general membership fee.

3. Date for payment of membership fees

I like best those club members which transfer the annual membership fee at the beginning of the year in one sum. Unfortunately, our club statutes do not state anything when the payment has to be made. So it dribbles throughout the entire year. And approx. 10 % have to be reminded in December.

Seek for a firm payment method. A quarterly standing order would be a compromise. If direct debit is chosen, then the treasurer also faces trouble with account changes, lack of liquidity and the constant requirements, even if direct debit is easier for online bankers. And a special tip: Break the habits of the members to pay the January fee already in December and payments for December only in January. Deferred items of all kind hinder keeping an overview of the records and with regard to the plausibility checks. The treasurer will be grateful for it.

4. Records

Revenues and expenses have to be listed in chronological order. It is necessary to install subgroups. No high demands are made to such sub-groups. In most cases two groups are sufficient regarding the revenues: Membership fees and miscellaneous revenues. With regard to the expenses I suggest the following: Club events/membership fees/ and rent for the

2. Möglichst wenig verschiedene Beitragssätze!

Ich kenne Clubs mit knapp 30 Mitgliedern, die haben über ein halbes Dutzend Beitragssätze. Das sollte man dringend ändern. Wann ein Jugendlicher 18 wird und nun den Beitrag für Erwachsene zu zahlen hat, lässt sich ja noch leicht feststellen. Bei allen sozial bedingten Beiträgen ist die zeitgerechte Feststellung der Beitragshöhe eine mühselige Daueraufgabe, die sowohl den Kassenverwalter als auch das betreffende Mitglied nervt. „Bist Du immer noch Student?“ „Hast Du schon wieder mal keinen Job?“ „Ich tanze jetzt aus Zeitgründen kein A1 mehr. Stufe mich bitte im Beitrag runter!“ Das alles muss nicht sein. Nur wenige Ausnahmen vom Einheitsbeitrag sollte es geben.

3. Zeitpunkt der Beitragszahlungen

Am liebsten sind mir die Clubmitglieder, die am Jahresanfang den Jahresbeitrag in einer Summe überweisen! Leider steht in unserer Clubsatzung nichts zum Zahlungszeitpunkt. Also kleckert es über das ganze Jahr. Und gut 10 % müssen im Dezember noch gemahnt werden.

Strebt eine verbindliche Zahlungsart an. Dauerauftrag vierteljährlich wäre ein Kompromiss. Bei Bankeinzug hat der Kassenverwalter auch so seinen Ärger mit Kontenänderungen, mangelnder Deckung und der regelmäßigen Anforderung, auch wenn letzteres für Online-Banker leichter ist. Und ein besonderer Tipp: Gewöhnt den es den Mitgliedern ab, im Dezember bereits für Januar zu bezahlen und im Januar noch für das alte Jahr. Überhänge aller Art stören den Überblick bei den Aufzeichnungen und bei Plausibilitätskontrollen! Die Kassenprüfer werden es Euch danken.

4. Aufzeichnungen

Einnahmen und Ausgaben müssen der Zeitfolge nach aufgezeichnet werden. Eine Unterteilung nach Sachgruppen ist erforderlich. An diese Unterteilung werden aber keine zu großen Ansprüche gestellt. In den meisten Fällen genügen bei den Einnahmen zwei

hall, caller expenditures/miscellaneous. You don't need an accounting system; a simple Excel spreadsheet is absolutely sufficient. With the various formulas, additions and sum controls can be determined on a permanent basis and the outstanding payments can be compared versus the im- payments by means of a check list. Please contact me should you wish to get a free sample.

5. Exchange of experience

Make advantage of every chance to get into a conversation with other treasurers. You live and learn!

Transl.: Margot Wilhelm

Gruppen: Beiträge und Sonstige Einnah- men. Bei den Ausgaben schlage ich vor: Vereinsveranstaltungen / Beiträge + Raum- kosten / Calleraufwand / Sonstiges. Dafür braucht man kein „Buchführungsprogramm“. Eine einfache Excel-Tabelle reicht völlig aus. Mit den verschiedenen Formeln kann man auf Dauer Additionen und Summen- kontrollen festlegen und die Beitragsein- gänge mit Soll und Ist einer Kontrollliste ab- stimmen. Wer da ein Problem hat, kann bei mir kostenlos ein Muster anfordern.

5. Erfahrungsaustausch

Nutzt jede Gelegenheit, mit anderen Kas- senverwaltern ins Gespräch zu kommen. Man lernt nie aus!