SCHATZMEISTER

Sie wurden von Ihrem Club zum Schatzmeister gewählt. Die Mitglieder Ihres Clubs sehen in Ihnen eine Person von integrem Charakter und schätzen ihre Kenntnisse im Finanzwesen. Ihnen wird die wichtige Aufgabe übertragen, die Gelder Ihres Clubs einzusammeln und einzuzahlen, sowie eine präzise Berichterstattung darüber abzugeben. Sie sind für die Zahlungsfähigkeit und die finanzielle Stabilität Ihres Clubs verantwortlich. Führen Sie Ihr Amt mit Stolz und Würde aus. Sie haben das Vertrauen Ihres Clubs verdient.

> Der eigentliche Sinn des Reichtums ist, freigiebig davon zu spenden.
>
> Blaise Pascal

SCHATZMEISTER

Der Schatzmeister koordiniert gemeinsam mit dem Club-Sekretär die finanziellen Angelegenheiten. Kenntnisse in Buchführung und Rechnungswesen sind für den Schatzmeister von Vorteil.
Im Wesentlichen ist der Aufgabenbereich des Schatzmeisters in der Einheitsform für Clubstatuten, Artikel VI, vorgeschrieben. Der Aufgabenbereich der einzelnen Schatzmeister unterscheidet sich geringfügig von Club zu Club. Der Sekretär ist verantwortlich für die Einsammlung aller an den Club zu entrichtenden Beiträge und Gebühren. Er führt Bericht über Mitgliedergebühren und -beiträge, es sei denn, diese Aufgabe wird dem Schatzmeister zugewiesen.

ROLLE: Schatzmeister

UNTERSTÜTZT VON: Präsident, Sekretär, Vorstand

AUFGABENBEREICH: Der Schatzmeister koordiniert die Einsammlung und Verteilung der Gelder und übernimmt eine präzise Berichterstattung.

QUALIFIKATIONEN:

- Koordination der Buchführung und des Rechnungswesens, sorgfältige Führung der Clubkonten
- gute Zeiteinteilung
- enge Zusammenarbeit mit dem Club-Sekretär und dem Präsidenten
- Förderung von Beziehungen zu Verantwortungsträgern der Stadt/Gemeinde
- beispielhaftes Verhalten
- Vorantreiben von Änderungen
- Beherrschen der Microsoft-Office-Software

Kenntnisse in Buchführung und Rechnungswesen sind von Vorteil, jedoch nicht erforderlich.

AUFGABEN UND VERPFLICHTUNGEN:

- Er empfängt alle an den Club gehenden Gelder und deponiert sie unverzüglich auf den offiziellen Konten
- Er verteilt auf Anweisung des Vorstands die Fonds
- Er führt die Clubkonten und Bücher
- Er hält die Finanzbücher und alle Berichte des Clubs jederzeit zur Einsicht durch den Präsidenten, den Vorstand oder einen ermächtigten Revisor bereit
- Er erstellt für den Vorstand monatlich und anlässlich der Jahresversammlung des Clubs oder, auf Wunsch des Präsidenten oder des Vorstands, auch zu anderen Zeiten Finanzberichte
- Er nimmt die Aufgaben wahr, die üblicherweise mit dem Amt verbunden sind oder die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand zugewiesen werden
- Er erstellt die Rechnungen für die Mitgliederbeiträge und zahlt diese ein
- Er bringt auf monatlicher Basis die Kassenkonten in Einklang
- Er leistet eine Bürgschaft in einer Art und Höhe, die den regionalen Anforderungen entspricht
- Er erstellt eine Zusammenfassung des Jahresberichts, aus der alle Einnahmen und Ausgaben sowie die Verwendung der Gelder hervorgehen, und verteilt diese Zusammenfassung an alle Mitglieder
- Er erstellt gemeinsam mit dem Vorstand das Jahresbudget für das kommende Jahr

Clubkonten

Ein Club kann mehrere Konten führen. Er sollte jedoch mindestens zwei Konten einrichten: ein administratives Konto und ein Service-Konto.

Das administrative Konto wird für sämtliche Ausgaben des Clubs geführt. Die Einnahmen kommen hauptsächlich von den jährlichen Clubbeiträgen, den Mahlzeiten während Versammlungen (falls zutreffend) und den Aufnahmegebühren für neue Mitglieder. Im Allgemeinen werden Gelder aus Aktionen, an denen lediglich die Mitglieder beteiligt sind, auf das administrative Konto eingezahlt. Gelegentlich kann gemäß den Bestimmungen von Artikel XVIII, Abschnitt 2 der Clubstatuten, eine Feststellung der Mitgliedschaft erfolgen. Diese Einnahmen können nach Belieben des Clubs aufgewandt werden.

Das Service-Konto wird für die Service-Programme des Clubs geführt. Die Einnahmen kommen aus Spendenprojekten, an denen die Öffentlichkeit teilnimmt, oder aus designierten Spenden. Artikel XVIII Abschnitt 3 der Clubstatuten sieht vor: »Gelder, die der Club für die von ihm geförderten Dienstleistungsaktivitäten durch Spenden der Öffentlichkeit, von Mitgliedern oder anderen Personen erhält, sind von den Verwaltungsgeldern zu trennen und dürfen nur für wohltätige und bildende Zwecke des Clubs verwendet werden.« Außerdem können Gelder aus Spendenaktionen, an denen ausschließlich Mitglieder beteiligt sind, die jedoch vom Vorstand als Service-Spendenaktionen erachtet werden, auf das Service-Konto eingezahlt werden. Eine derartige Spendenaktion wäre z. B. eine Verlosung während einer Clubversammlung.

Das Service-Konto deckt die Kosten für alle Service-Aktionen des Clubs sowie die Kosten für alle Wohltätigkeits- und Bildungsaktionen. Außerdem können auch Kosten, die im Zusammenhang mit der Betreuung eines Jugendprogramms (Service Leadership Program = SLP) stehen, beglichen werden.

Administrative Konten enthalten Einnahmen aus:	**Administrative Konten decken Kosten für:**
• Gebühren • Mitgliederbeiträgen • Mahlzeiten (falls zutreffend) • Veranlagungen (wie in Artikel XVIII Abschnitt 2 der Clubstatuten erläutert)	• Internationale- und Distriktbeiträge • Kongresse • Mahlzeiten (falls zutreffend) • Club-Newsletter (falls zutreffend) • Clubprogramme

Service-Konten enthalten Einnahmen aus:	Service-Konten decken Kosten für:
• Spendenaktionen, an denen die Öffentlichkeit beteiligt ist (kann eventuell der Reingewinn sein) • Spendenaktionen, an denen lediglich die Mitglieder teilnehmen, die allerdings vom Vorstand als Service-Spendenaktionen erachtet werden	• Service-Aktionen des Clubs • Wohltätigkeits- und Bildungsaktionen des Clubs • Kosten, die im Zusammenhang mit einem Jugendprogramm von Kiwanis stehen

Bitte beachten:

- *Einnahmen aus Spendenaktionen, an denen die Öffentlichkeit beteiligt ist, MÜSSEN auf das Service-Konto eingezahlt werden*
- *Die Führung der administrativen Konten und der Service-Konten sowie die Berichterstattung darüber müssen getrennt erfolgen*

Buchführungssystem

Je nach den Mitteln, die dem Schatzmeister zur Verfügung stehen, unterscheiden sich die Buchführungssysteme. Das Buchführungssystem des Clubs sollte die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Alle Einkommensquellen sollten aufgeführt sein
- Alle Ausgaben sollten aufgeführt sein
- Die Führung der Bücher sollte präzise sein, damit die Zahlen der Berichte des Präsidenten, des Sekretärs und des Schatzmeisters mit der Summe der erhaltenen Beiträge übereinstimmen
- sorgfältige Mitgliederabrechnung
- Jederzeit sollte über die finanzielle Situation der einzelnen Mitglieder berichtet werden können
- Der Sekretär sollte die Befugnis haben, für den Präsidenten oder den Vorstand einen Bericht über säumige Mitglieder zu erstellen (diese Informationen werden streng vertraulich behandelt)

Schatzmeister

Jährliche Rechnungsprüfung

In den Clubstatuten ist die jährliche Prüfung der Clubkonten festgelegt. Der Vorstand bestimmt die Rechnungsprüfer. Hierbei muss es sich nicht um eine zertifizierte Prüfung handeln. Ein aus Clubmitgliedern bestehendes Komitee kann die jährliche Rechnungsprüfung durchführen.

Anmerkungen:

- **Die Prüfung der Konten ist laut den Clubstatuten erforderlich**
- **Der Vorstand bestimmt die Wirtschaftsprüfer**
- **Der gegenwärtige Sekretär oder Schatzmeister wird von den Revisoren *nicht* mit einbezogen**
- **Der zukünftige Schatzmeister *kann* von den Revisoren mit einbezogen werden**

Aufbewahrung von Dokumenten

Es sollte dafür gesorgt werden, dass die Rechnungsbücher so lange aufbewahrt werden, wie es rechtlich notwendig ist oder bis der Vorstand die Entsorgung dieser Dokumente genehmigt.

Folgende Dokumente des Clubs sollten aufbewahrt werden: wichtige Informationen über gegenwärtige und ehemalige Mitglieder, Verzeichnis aller Amtsträger, Direktoren und Komitees für jedes Jahr, offizielle Monatsberichte, Club-Jahresbericht für jedes Jahr, offizielle Dokumente und Berichte über die Inkorporierung des Clubs und eventueller Stiftungen des Clubs, Finanzberichte der einzelnen Jahre (stornierte Schecks sollten mindestes sieben Jahre lang aufbewahrt werden); Dinge von historischem Wert für den Club (z. B. Korrespondenz, Bilder, Zeitungsausschnitte, Veröffentlichungen) und die Charta des Clubs.

Bitte beachten:
Der Schatzmeister sollte über folgende Dinge verfügen:

- Scheckbuch des Clubs
- Datei zu getilgten Rechnungen
- Datei zu Bareinnahmen (Einzahlungsbelege)
- Bankauszüge und Abgleich der Konten
- Berichte der Schatzmeister
- Budget-Dateien

Monatlicher Finanzbericht – ADMINISTRATIVES KONTO

Die nachfolgende Vorlage für einen Finanzbericht für das administrative Konto des Clubs dient nur als Richtlinie und beschränkt sich auf die Aufführung bestimmter Konten. Schatzmeister können die folgende Liste/Aufstellung der Konten je nach Bedarf ihres Clubs ergänzen.

KIWANIS CLUB VON _____

MONATLICHER FINANZBERICHT FÜR _____

	BUDGET	**LAUFENDER MONAT**	**SEIT JAHRESBEGINN**
Administrative Einnahmen			
Mitgliedergebühren	_____	_____	_____
Mitgliederbeiträge (Einführungen)	_____	_____	_____
Zinseinnahmen	_____	_____	_____
Andere	_____	_____	_____
Gesamtbetrag	_____	_____	_____
Administrative Ausgaben			
Mahlzeiten (Gäste)	_____	_____	_____
Mahlzeiten (Mitglieder)	_____	_____	_____
Sekretär: Gehalt/Auslagen	_____	_____	_____
Versicherung und Lohnnebenkosten	_____	_____	_____
Büroaufwand	_____	_____	_____
Mitgliederverzeichnis	_____	_____	_____
Mitgliedschaft	_____	_____	_____
Internationale Beiträge	_____	_____	_____
Distriktgebühren	_____	_____	_____
Bearbeitungsgebühr für neue Mitglieder	_____	_____	_____
Club-Newsletter	_____	_____	_____
Abo Distrikt-Newsletter	_____	_____	_____
Delegierte zu int. Kongressen	_____	_____	_____
Delegierte zu Distrikt-Kongressen	_____	_____	_____
Geschenke und Blumen	_____	_____	_____
Geschenk(e) für den Präsidenten	_____	_____	_____
Soziale Aktivitäten	_____	_____	_____
Amtseinführung	_____	_____	_____
Gesamtbetrag	_____	_____	_____
Bank und Bargeld			
Bilanz:	**ADMIN. KONTO**	**SERVICE-KONTO**	**ALLE FONDS**
Monatsanfang	_____	_____	_____
Einkünfte des lfd. Monats	_____	_____	_____
Minus der Ausgaben des lfd. Monats	_____	_____	_____
Monatsende	_____	_____	_____
Gesamtbetrag Sparguthaben	_____	_____	_____
Gesamtbetrag Girokonto	_____	_____	_____
Andere Investitionen	_____	_____	_____
(Bargeld und Investitionen sollten mit der Gesamtbilanz übereinstimmen)			

Monatlicher Finanzbericht – SERVICE-KONTO

Die nachfolgende Vorlage für einen Finanzbericht für das Service-Konto des Clubs dient nur als Richtlinie und beschränkt sich auf die Aufführung bestimmter Konten. Schatzmeister können die folgende Liste/Aufstellung der Konten je nach Bedarf ihres Clubs ergänzen.

KIWANIS CLUB VON _____

MONATLICHER FINANZBERICHT FÜR _____

	BUDGET	**LAUFENDER MONAT**	**SEIT JAHRESBEGINN**
Service-Projekte	_____	_____	_____
Spendenaktionen	_____	_____	_____
Zinseinnahmen	_____	_____	_____
Gesamtbetrag			
Service-Projekt-Ausgaben			
Kleinkinder: Priorität Eins	_____	_____	_____
Club	_____	_____	_____
Division	_____	_____	_____
Distrikt	_____	_____	_____
Kinderkrankenhäuser	_____	_____	_____
Jugend-Services			
Terrific Kids (»Hervorragende Kinder«)	_____	_____	_____
Bringing Up Grades (»Bessere Noten«)	_____	_____	_____
Lesereise um die Welt	_____	_____	_____
Jugendprogramme			
Builders Club	_____	_____	_____
Kiwanis Kids	_____	_____	_____
Aktion Club	_____	_____	_____
Circle K	_____	_____	_____
Key Club	_____	_____	_____
Key Leader	_____	_____	_____
Menschliche und spirituelle Werte	_____	_____	_____
Internationales Verständnis	_____	_____	_____
Gemeinde-Services	_____	_____	_____
Spendenaktionskosten	_____	_____	_____
Distrikt-Stiftung	_____	_____	_____
International Foundation	_____	_____	_____
Service-Projekt-Ausgaben (gesamt)	_____	_____	_____
Service-Projekt-Nettoeinnahmen	_____	_____	_____

Bank und Bargeld

Bilanz:	**FONDS**	**ALLGEMEINE ADM. FONDS**	**ERSPARNISSE U. ANLAGEN**	**ALLE FONDS**
Monatsanfang	_____	_____	_____	_____
Einkommen d. lfd. Monats	_____	_____	_____	_____
Umbuchungen von Rücklagen (eingeh./ausgeh.)	_____	_____	_____	_____
Monatsende	_____	_____	_____	_____
Spareinlagen, insg.	_____	_____	_____	_____
Fonds im Girokonto, insg.	_____	_____	_____	_____
Außenstände	_____	_____	_____	_____
Außenstände, GESAMT	_____	_____	_____	_____

Bericht des Schatzmeisters

Diese Vorlage dient als alternatives Format für den Bericht des Schatzmeisters. Durch Formatierung kann der gesamte Bericht auf einer einzigen Seite, die am Ende vom Schatzmeister abgezeichnet wird, zusammengefasst werden.

KIWANIS CLUB VON _____

BERICHT DES SCHATZMEISTERS FÜR DEN MONAT _____

ADMINISTRATIVES KONTO	LFD. MONAT	SEIT JAHRESBEGINN	JAHRESBUDGET
Startkapital	252	37	
Einnahmen:			
Beiträge und Einführungsgebühren		875	875
Zinseinnahmen	3	26	35
Verlosungen/div. Einnahmen		0	0
Admin.-Konto-Einnahmen, insg.	3	901	910
Ausgaben:			
Mahlzeiten für Gäste		0	55
Sekretär: Porto u. Büroausgaben		48	100
Kosten f. Anwerbung v. Mitgliedern		0	100
internationale Beiträge (7x 50 $)		350	350
Distriktbeiträge (7x 30 $)		210	210
Distriktkongress-Ausgaben		75	75
andere		0	20
Admin.-Konto-Ausgaben, insg.	0	683	910
Admin.-Konto-Endbilanz	255	255	
SERVICE-KONTO			
Startkapital	9,479	9,482	
Einnahmen:			
Rosenverkauf		2,913	3000
Antikshow		417	800
dritte Spendenaktion		0	0
Blaubeerenverkauf			
aufgestellte Kaugummiautomaten		162	200
andere – Zuschüsse		1,040	500
Service-Konto-Einnahmen, insg.	0	4,532	4,500
Ausgaben:			
Distrikt-Stiftung		200	200
Kiwanis International Foundation		600	200
Pfadfinder		290	200
Mädchengruppe		0	200
Jugend-Fußballmannschaft	640	640	600
Freiwillige Feuerwehr		100	0
Kinderhaus		100	0
Flurbereinigung		100	100
Lesereise um die Welt	900	3,147	2,000
Key-Leader-Stipendium		0	150
Zeltlager		510	0
Sicherheit für Radfahrer		150	100
Verschiedenes (Circle K)		238	750
Service-Konto-Ausgaben, insg.	1,540	6,075	4,500
Service-Konto-Endbilanz	7,939	7,939	
Endbilanz beider Konten/Gesamtbilanz		8,194	

Eingereicht von _____, Schatzmeister

Termine für Spendenaktionen

Vorlage

Der Terminkalender/Die Berichterstattung kann je nach Bedürfnis des Clubs angepasst werden.

SPENDENAKTIONEN	EINNAHMEN	AUSGABEN	ÜBERSCHUSS SERVICE-KONTO
Rosenverkauf	7,002	4,089	2,913
Herbstantikshow-Speisebude	1,089	672	417
Frühlingsantikshow-Speisebude			
Blaubeerenverkauf			

Scheckantrag

Vorlage

KIWANIS CLUB VON _____

SCHECKANTRAG ODER
MITGLIEDER-KOSTENRÜCKERSTATTUNG

Anweisungen: Verwenden Sie dieses Formular für die Bestätigung der Auszahlung von Clubgeldern, falls keine andere Dokumentation für Abrechnungen oder die Kostenrückerstattung vorhanden ist. Geben Sie diesen Beleg an den Schatzmeister weiter.

Zahlung an _____

Betrag _____,_____ Währung:

Für _____

Rechnung an:

____ administratives Konto

____ Service-Konto

Datum _____ Jahr ____

Von _____

Unterschrift Clubmitglied (außer dem Schatzmeister)

Für den Schatzmeister:

Zahlungsdatum _____.____. Jahr ____

Schecknummer _____

KIWANIS CLUB VON _____

SCHECKANTRAG ODER
MITGLIEDER-KOSTENRÜCKERSTATTUNG

Anweisungen: Verwenden Sie dieses Formular für die Bestätigung der Auszahlung von Clubgeldern, falls keine andere Dokumentation für Abrechnungen oder die Kostenrückerstattung vorhanden ist. Geben Sie diesen Beleg an den Schatzmeister weiter.

Zahlung an _____

Betrag _____,_____ Währung:

Für _____

Rechnung an:

____ administratives Konto

____ Service-Konto

Datum _____ Jahr ____

Von _____

Unterschrift Clubmitglied (außer dem Schatzmeister)

Für den Schatzmeister:

Zahlungsdatum _____.____. Jahr ____

Schecknummer _____

NOTIZEN