

Anleitung zur Führung eines Protokoll- und eines Kassenbuches

Protokollbuch

In der Mustersatzung für Gartenbauvereine, die der Bayerische Landesverband für Gartenbau und Landespflege für seine Mitgliedsvereine herausgegeben und zur Annahme empfohlen hat, sind in den §§ 11, 17 und 22 verpflichtende Bestimmungen über die Aufgaben des Schriftführers und die Erstellung von Niederschriften enthalten. Dazu gehört unter anderem, dass der Schriftführer alle schriftlichen Arbeiten nach den Weisungen des Vereinsvorsitzenden erledigt und mit dessen Einvernehmen jährlich den Tätigkeitsbericht rechtzeitig für die ordentliche Mitgliederversammlung erstellt. Außerdem müssen alle Niederschriften vom Schriftführer und vom Vorsitzenden unterzeichnet werden.

Es ist notwendig, dass diesen Bestimmungen in der Vereinspraxis entsprochen und das Protokollbuch gewissenhaft und lückenlos geführt wird, da Niederschriften folgende besonderen Funktionen haben:

- Sie dienen zur Aufzeichnung der gefassten Beschlüsse in den ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen und in den Sitzungen der Vereinsleitung und als Belege für die Rechtsgültigkeit der Beschlüsse.
- Sie vermitteln die Vereinsgeschichte und sind somit die Chronik des Vereins.

Notwendige Anzahl von Protokollbüchern

In jedem Verein soll mindestens ein Protokollbuch geführt werden. In diesem Fall kann man in eine Hälfte des Buches die Niederschriften über Mitgliederversammlungen und in die andere Hälfte die Protokolle der Sitzungen der Vereinsleitung eintragen. Am zweckmäßigsten ist es jedoch, wenn für diese beiden Arten von Niederschriften je ein Protokollbuch angelegt und geführt wird. In Vereinen, in denen EDV eingesetzt wird, können Niederschriften natürlich über Textverarbeitung erstellt werden, jedoch sollten Originalausdrucke unterzeichnet und in Ordnern abgehftet werden.

Form der Protokolle

Die Niederschriften über die Versammlungsbeschlüsse erfolgen in der Praxis am zweckmäßigsten nach den Versammlungen auf Grundlage der Aufzeichnungen, die sich der Protokollführer während der Versammlung gemacht hat. Dabei sollen nur die wichtigsten und tatsächlichen Vorgänge aufgezeichnet werden und zwar so, wie sie sich in Wirklichkeit zugetragen haben. Alles Unwichtige ist wegzulassen! Unwichtig ist z. B., was Herr Huber und Frau Mayer zu einem Punkt der Tagesordnung gesagt haben. Wichtig ist aber, welcher Beschluss über diesen Punkt der Tagesordnung gefasst wurde.

Das Protokoll muss unbedingt enthalten:

- Ort und Tag der Versammlung;
- Name des Vorsitzenden und des Schriftführers (Protokollführers);
- Die Zahl der anwesenden Mitglieder (zu belegen durch eine Anwesenheitsliste);
- Feststellung der ordnungs- und satzungsgemäßen Einberufung der Versammlung;
- Tagesordnung;
- Feststellung über die satzungsgemäße Beschlussfähigkeit der Versammlung;
- Ergebnis der gefassten Beschlüsse und evtl. der stattgefundenen Wahl.

Unterzeichnung der Protokolle

Die Niederschriften sind nur dann als Urkunde zu bewerten und erlangen Rechtsgültigkeit, wenn sie vom Vorsitzenden und Schriftführer des Vereins unterzeichnet werden (siehe § 22 der Mustersatzung).

Versammlungen ohne Beschlussfassung

Versammlungen, in denen keine Beschlüsse gefasst werden (Fach- oder Lichtbildervorträge, auch Gartenbegehungen, Ausflüge usw.) sind nicht aufzeichnungspflichtig. Es empfiehlt sich jedoch, solche Veranstaltungen im Protokollbuch festzuhalten, damit die Chronik des Vereins vollständig ist.

Kassenbuch

Ein Kassenbuch soll möglichst übersichtlich und sauber ausgeführt sein. Für einen Gartenbauverein ist es meist (neben dem Mitgliederverzeichnis und dem Inventarverzeichnis) ausreichend für eine ordnungsgemäße Buchführung. Zwar kommen immer häufiger EDV-Programme zum Einsatz, jedoch werden in vielen Vereinen noch Kassenbücher verwendet.

Einteilung des Kassenbuches

Die jeweils linke Seite des Kassenbuchs ist für Auszahlungen (Soll), die rechte für Einzahlungen (Haben) vorgesehen. Die beiden Seiten sind in folgende Spalten aufgeteilt:

Auszahlungen (Soll) im Jahr.....

Beleg-Nr.	Tag	Monat	Name/Zweck	Barkasse						Bankkonto					
1	05	02	Gehölzkauf bei Baumschule XX												

Einzahlungen (Haben) im Jahr.....

Beleg-Nr.	Tag	Monat	Name/Zweck	Barkasse						Bankkonto					
2	01	03	Mitgliedsbeiträge												

Eintragungen ins Kassenbuch

- In die Kopfzeile jeder Seite wird die jeweilige Jahreszahl eingetragen.
- In Spalte 1 ist die Belegnummer einzutragen. Grundsätzlich gehört zu jeder Buchung ein schriftlicher Originalbeleg (**Keine Buchung ohne Beleg!**). Die Verbindung zwischen Kassenbuch und Beleg wird dadurch hergestellt, dass die Belege mit laufenden Nummern versehen werden, die mit den entsprechenden Eintragungen im Kassenbuch übereinstimmen müssen. Die Belege dienen zur Erläuterung der Buchungen im Kassenbuch. Der Beleg muss nachgerechnet sein und einen entsprechenden Vermerk enthalten. Ferner sollte er vom Vorstand abgezeichnet sein. Damit ist eine weitere Kontrolle für die richtige und zweckmäßige Ausgabe der Vereinsgelder gegeben. Alle Belege sind nach laufenden Nummern geordnet gemäß steuerlichen Vorschriften 10 Jahre lang aufzubewahren.
- In den Spalten 2 und 3 ist das Datum der Ein- oder Auszahlung einzutragen, in Spalte 4 der Name des Einzahlers bzw. Geldempfängers sowie Zweck der Zahlung (z. B. Beitrag, Porto, Reisekosten).
- Für den Betrag der Ein- oder Auszahlung sind die Spalten 5 und 6 (Barkasse und Bankkonto) bestimmt.
- Wenn eine Seite restlos beschrieben ist, so sind die Beträge der Bankkonto- und Barkassen-Spalte zu addieren und die Summe auf die nächste Seite in Zeile 1 der jeweiligen Spalte zu übertragen.

Jahresabschluss

- Nach den gesetzlichen Vorschriften ist pro Geschäftsjahr mindestens einmal (üblicherweise am 31.12. oder zur Jahreshauptversammlung) ein Abschluss des Kassenbuches vorzunehmen und dabei das Vermögen des Vereins festzustellen. Getrennt nach Barkasse und Bankkonto wird die Summe der Ausgabenpositionen (Soll) unter die Summe der Einnahmenpositionen (Haben) geschrieben und davon abgezogen. Dieser Betrag weist dann den Bestand in der Barkasse und auf dem Bankkonto aus.
- Im Anschluss daran ist eine Vermögensaufstellung zu machen. Bei einem Gartenbauverein dürfte sie sich nur aus wenigen Posten zusammensetzen:

Stand des Bankkontos	€
Barkassenbestand	€
Portokasse (Briefmarken und evtl. Bargeld)	€
Wert des Inventars lt. Inventarverzeichnis (Häcksler, Mäher usw.)	€
Vermögen am (Datum des Abschlusses)	€

- Um das Rechnungsjahr abzuschließen, ist laut Vereinssatzung eine Prüfung der Jahresrechnung erforderlich. Diese Prüfung sollten zwei von der Mitgliederversammlung gewählte Rechnungsprüfer einige Tage vor der Versammlung vornehmen. Im Kassenbuch ist dann zu vermerken, dass sämtliche Einnahmen und Ausgaben hinsichtlich ihrer sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die ausgewiesenen Vermögenswerte geprüft und in Ordnung befunden wurden (Angabe von Ort und Datum sowie Unterschrift der Prüfer).
- Für das neue Jahr beginnt man eine neue Seite im Kassenbuch und trägt den zum Jahresabschluss errechneten Kassenbestand und Bankkontostand in Zeile 1 der entsprechenden Spalte ein. Verluste werden unter Soll, Gewinne unter Haben eingetragen. Die errechneten Beträge müssen selbstverständlich mit dem tatsächlichen Barbestand bzw. dem Saldo des Bankauszuges übereinstimmen.