

Bewährte Vorgehensweisen zur Erzielung finanzieller Transparenz

Integrität und Transparenz sind das Kernstück eines jeden Lions-Clubs. Fundierte und klare Kommunikation sind dafür unverzichtbar.

Dieser Flyer soll allgemeine bewährte Verfahrensweisen anhand geben, doch sollte jeder Club trotzdem mit einem Buchhaltungsfachmann Rücksprache nehmen, um sicherzustellen, dass er lokale Bestimmungen und die Abrechnungsregeln des Distrikts erfüllt und rechtmäßige Geschäftspraktiken pflegt.

Finanzielle Berichterstattung

Der Club muss in der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen umreißen, dass der Vorstand den Finanzbericht des Clubs mindestens monatlich sowie die Original-Bankabrechnung in regelmäßigen Abständen zu erhalten hat. Dabei ist darauf zu achten, dass die Bankabrechnung und der Finanzbericht ausgewogen sind.

Der Finanzbericht muss Folgendes beinhalten:

1. **Eröffnungsbilanz** – Die während des letzten Treffens gemeldete Bilanz. Der Bericht muss den in jedem Konto enthaltenen Betrag nennen.
2. **Sämtliche Einnahmen** - Höhe und Herkunft der Einnahmen angeben.

Spendenaktionen muss ein Bericht beigefügt sein, in dem die erhaltenen Gelder und sämtliche entstandenen Ausgaben einzeln aufgeführt sind. Alle signifikanten Ausgaben erfordern die Vorlage einer übermittelten Rechnung bzw. Quittung, und die Einnahmen müssen durch Teilnehmerzahlen, Kartenverkaufsnachweise oder eine andere quantifizierbare Methode bestätigt werden. Der Club kann festlegen, bei welcher Betragshöhe eine Quittung erforderlich ist.

3. **Sämtliche Ausgaben** – Sämtliche, vom Vorstand genehmigte geleistete Zahlungen.

Es ist zu vermerken, dass sämtliche Zahlungen vom Clubvorstand zu genehmigen sind. Gelegentlich ist die Genehmigung der Ausgabenzahlung im Budgetbewilligungsverfahren des Clubs enthalten oder wird durch separate formelle Beschlüsse festgelegt. In beiden Fällen erfordert die Bewilligung eine beschlussfähige Mehrheit (Quorum) und ist im Protokoll festzuhalten. Erhaltene Quittungen und Rechnungen müssen zum Nachweis der Höhe der jeweiligen Ausgaben vorgelegt werden.

4. **Endbestand** – der Endbetrag wird angegeben und stellt damit den Anfangsbetrag des Folgemonats dar.

Rückerstattungsverfahren

Wie bereits erwähnt, darf eine Kostenrückerstattung nur dann erfolgen, wenn die jeweilige Ausgabe vom Vorstand genehmigt und mit einer Rechnung bzw. Quittung für die Clubakten belegt wurde. Der Club kann einen Mindestbetrag festlegen, unter dem keine Quittung erforderlich ist, doch darf es sich dabei nur um minimale Beträge handeln.

Bankkontoführung

Geben Sie zwei Unterzeichner für Bankkonten an

Bankkonten müssen den Clubschatzmeister und einen weiteren Amtsträger als Unterzeichner führen, und jeder Scheck sollte gegebenenfalls von beiden unterschrieben werden. Die zwei Unterzeichner müssen in verschiedenen Haushalten leben.

Führen Sie mindestens zwei Konten

Artikel XII der einheitlichen Fassung der Clubsatzung und -zusatzbestimmungen legt zwei Arten von Clubmitteln fest.

1. **Öffentliche (Aktivitäten-) Mittel** – sämtliche, mit öffentlicher Unterstützung aufgebraachte Gelder sowie Zinsen aus investierten öffentlichen Geldern müssen der Öffentlichkeit zugutekommen. Die einzigen Abzüge, die vom Aktivitätenkonto gemacht werden können, sind die mit einer Spendenaktion direkt in Verbindung stehenden Betriebskosten, welche vom Aktivitätenkonto dem Verwaltungskonto rückerstattet würden.
2. **Verwaltungsgelder** – u.a. Mittel, die anhand von Beiträgen der Mitglieder durch Gebühren, Strafen und andere individuelle Mitgliederbeiträge bestritten werden. Es empfiehlt sich, diese Gelder in getrennten Konten zu führen, um sie leicht nachverfolgen und melden zu können.

Manche Clubs richten Konten für besondere Projekte bzw. Spendenaktionen ein. Jedes Konto muss in den Finanzbericht des Clubs miteinbezogen werden.

Sorgen Sie für Präsenz

Zusätzlich zur Berücksichtigung im dem Vorstand vorgelegten Finanzbericht des Clubs muss jedes Konto regelmäßig von zwei oder mehr Vorstandsmitgliedern geprüft werden. Diese Mitglieder müssen auch sicherstellen, dass die Bankkonten mit der Finanzaufstellung übereinstimmen.

Aktualisieren Sie jährlich den Kontozugang (und das Passwort).

Jedes Jahr muss das Konto im Zusammenhang mit der Wahl neuer Amtsträger zwecks Schutz der Gelder aktualisiert und die Passwörter gewechselt werden.

Kontenänderung bzw. Bankwechsel

Jeder an einem Konto vorgenommenen Änderung, einschließlich eines Wechsels zu einer anderen Bank, muss eine Genehmigung des Clubvorstands vorausgehen.

Durchführung von (Rechnungs-)/Prüfungen

Zwar sollte ein Club in regelmäßigen Abständen mit einem Buchhalter oder Finanzberater Rücksprache nehmen, um die Erfüllung lokaler Bestimmungen sicherzustellen, doch muss er darüber hinaus bei Übergabe des Aufgabenbereichs an einen neuen Schatzmeister bzw. am Ende jeder Amtszeit eine jährliche Rechnungsprüfung der Clubkonten ablegen. Diese Prüfung muss Folgendes beinhalten:

1. Bankauszug zum Jahresende.
2. Protokoll, welches die Genehmigung der Ausgaben und Einnahmen dokumentiert.
3. Spendenaktionen, Veranstaltungs- und Projektberichte, die finanzielle Auswirkungen haben und Informationen hinsichtlich des Einzugs bzw. der Auszahlung von Geldern liefern.
4. Quittungen, Dankeschreiben, Rechnungen und andere Auszahlungsnachweise.
5. Abschlussbericht zum Jahresende, mit Auflistung der Einnahmen und Ausgaben, die mit den obigen Dokumenten übereinstimmen müssen.
6. Unterlagen bzw. Registrierung der dem Konto zugehörigen Namen, sowie Kontoänderungen zum Geschäftsjahreswechsel.

Warum es wichtig ist, dass der Schatzmeister eine Sicherheitskaution besitzt

Die Versicherung (Kautionsversicherung) eines Schatzmeisters bietet dem Club Schutz und die Zusicherung, dass der Club keinen Schaden nimmt, falls der Schatzmeister sträflich handelt oder anderweitig seine Pflicht gegenüber dem Club verletzt. Dies ist nicht in allen Ländern möglich, und Sie müssen eventuell bei einem Finanz- bzw. Rechtsberater Näheres erfragen.

Was zu tun ist, wenn Verdacht auf Betrug besteht

Wenn die finanzielle Situation des Clubs fraglich ist, bzw. Verdacht auf Betrug besteht, müssen die Clubamtsträger den jeweiligen Angelegenheiten nachgehen und bestimmen, ob es sich dabei tatsächlich um Betrug oder einfach ein unabsichtliches Versehen handelt. Besprechen Sie Ihre Bedenken mit dem Clubvorstand, und bitten Sie um Klärung. Falls Beweise für ein unsachgemäßes Vorgehen vorliegen, kann anhand des [Club-Disputschlichtungsverfahrens](#) eine Beschwerde eingereicht werden. Ihre Distriktführungskräfte können das Club-Schlichtungsverfahren verwenden, und ein neutraler Vermittler kann die Beschwerde prüfen und dem Club feststellen helfen, wie er seine finanziellen Praktiken optimieren kann. Hat allerdings der Clubvorstand gesetzeswidriges Handeln ermittelt, kann der Club die Einreichung einer formellen Beschwerde bei den lokalen Behörden erwägen. Zwar halten wir Lions dazu an, Zweifel an ihrem Verhalten auszuräumen, doch sind gelegentlich strafrechtliche Vorwürfe unabdingbar, um der Öffentlichkeit zu versichern, dass der Club entsprechende Maßnahmen unternimmt, und um das Vertrauen der Öffentlichkeit und derer, die den Lions-Club vor Ort mit Spenden bedenken, zu erhalten.

Bedenken Sie allerdings, dass dies als Lernerfahrung dienen kann, und dass nicht jede entstehende Situation die Einreichung einer Strafanzeige nach sich ziehen muss. Zweck des Club-Schlichtungsverfahrens ist es unter anderem, bei der Schlichtung von Konflikten betreuend zu wirken und auf Bedenken von Clubmitgliedern einzugehen. Dies gewährleistet, dass die Vorgehensweisen des Clubs voll durchschaubar sind und ihm ein hohes Maß finanzieller Integrität verleihen, und somit jedes Clubmitglied darauf zählen kann, dass sein Engagement tatsächlich und im Einklang mit den Absichten des Clubs und den Richtlinien und Verfahren der Vereinigung und des internationalen Vorstands bedürftigen Menschen zugutekommen.



District and Club Administration (Distrikt- und Clubverwaltung)
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: eurafican@lionsclubs.org
Telefon: +1 630 468-6948