

**Kassenordnung für die Ortsvereine
im
DRK Kreisverband Groß-Gerau e. V.**

Inhalt

1. Vorwort	3
2. Organisatorisches	4
2.1. Gültigkeit	4
2.2. Organisatorisches	4
2.3. Literatur/Steuerberatung	4
3. Bankkonten	5
4. Kassenführung	5
4.1. Allgemeines	5
4.2. Bewirtungen	6
4.3. Handkasse	6
5. Zuwendungen	6
5.1. Zuwendungsbestätigung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5.2. Aufwandsentschädigung	7
5.3. Sponsoring	8
5.4. Geschenke, Jubiläum, Vereinsfeste	8
6. Rückstellungen, Rücklagen	9
6.1. Rückstellungen	9
6.2. Rücklagen	9
7. Jahresabschluss, Aufbewahrung und Steuererklärung	10
8. Umsatzsteuer	11
9. Prüfung durch den Kreisverband	11
10. Geldanlagen	12
11. Compliance	12
12. Hinweise für Kassenprüfer	13
13. Inkrafttreten	13
Anlage 1: Bewirtungsbeleg	14
Anlage 2: Kassenprüfer	15
Anlage 3: Auszahlungsbeleg	16

Zur besseren Lesbarkeit wurde die männliche Schreibweise verwendet.

1. Vorwort

Der übersichtlichen und korrekten Kassenführung in einem Ortsverein kommt eine immer größer werdende Bedeutung zu. Durch strengere Prüfungen des Finanzamts im Vereinswesen ist die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften zwingend erforderlich. Gleichzeitig nimmt die Komplexität der Buchhaltung kontinuierlich zu.

Diese Kassenordnung für Ortsvereine fungiert als Nachschlagewerk und behandelt die wichtigsten Eckpunkte. Sie hat nicht den Anspruch ein Beratungsgespräch mit einem Steuerberater oder dem Finanzamt selbst zu ersetzen. Vielmehr gibt die Kassenordnung auch für Vereinsmitglieder als Quereinsteiger oder langjährige Schatzmeister eine bessere Orientierung.

Das Präsidium

2. Organisatorisches

2.1. Gültigkeit

Diese Kassenordnung gilt für alle Ortsvereine des DRK Kreisverbands Groß-Gerau e. V.

2.2. Organisatorisches

In der Ortsvereininternen Buchhaltung können einzelne Punkte abweichend gehandhabt werden, sofern sie praktikabel, zielführend und gesetzlich erlaubt sind.

Für die Buchhaltung werden die Regelungen der „doppelten Buchführung“ vorgeschrieben. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten.

Um eine einheitliche Prüfung durchführen zu können, ist nur die elektronische Buchführung mit dem Programm Lexware zugelassen. Alle in den Ortsvereinen geführten Kassen und (Bank-)Konten sind in der Buchhaltung zu dokumentieren.

Jeder Ortsverein ist ein selbstständiges Steuersubjekt.

2.3. Literatur/Steuerberatung

An dieser Stelle wird auf den „Steuerwegweiser für gemeinnützige Vereine und Übungsleiter/-innen“ des Hessischen Ministeriums der Finanzen in der jeweils aktuellen Fassung verwiesen. Er ist auf der Homepage hmdf.hessen.de runterzuladen bzw. zu bestellen. Weitere Informationen sind auf www.bfinv.de, www.vereinsbesteuerung.info und auf www.maltejoerguffeln.de vorhanden.

Weiterhin wird auf die interne Revision für Ortsvereine des DRK Landesverbandes Hessen e. V. verwiesen.

Auf Wunsch stellt der DRK Kreisverband Groß-Gerau e. V. einen Kontakt zum aktuellen Steuerberater her. Bitte beachten Sie, dass eine Steuerberatung ggf. kostenpflichtig sein kann.

3. Bankkonten

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs hat jeder Ortsverein mindestens ein Girokonto zu führen. Die Verwaltung der Bankkonten obliegt dem Ortsverein. Die Eröffnung, Änderung und Löschung eines Bankkontos ist dem Kreisverband Groß-Gerau im Rahmen der jährlichen Kassenprüfung mitzuteilen.

Sämtliche Gelder des Ortsvereins sind, sofern sie nicht als Barkasse geführt werden, ausschließlich auf Konten des Ortsvereins zu führen, die auch im Buchwerk des Ortsvereins verzeichnet sind.

Verfügungen sind grundsätzlich nur im Vier-Augen-Prinzip zulässig. Die Bankkontounterlagen sind bei Eröffnung, Änderung und Löschung immer durch zwei Unterschriften des lt. Satzung vertretungsberechtigten Ortsvereinsvorstands rechtskräftig zu unterzeichnen.

Es empfiehlt sich in einer Vertretungsregelung festzuhalten, wer bei Abwesenheit oder Austritt aller Bevollmächtigten über das Bankkonto verfügen kann.

Die Bankkonten sind mit der Bezeichnung „DRK OV xy“ zu führen. Zur Eröffnung von Bankkonten bei einer neuen Bank sind folgende Unterlagen i. d. R. vorbereitet mitzubringen:

- Satzung
- Protokoll der letzten Jahreshauptversammlung mit Wahl
- Freistellungsbescheid
- Ausweise der vertretungsberechtigten Personen des Ortsvereinsvorstands

Bei der Wahl der Bank besteht grundsätzlich Wahlfreiheit. Es empfiehlt sich jedoch eine praktikable Lösung zu wählen, welche auch für Dritte transparent und einfach ist (bspw Nähe zum Vereinsstandort, kostenlose/kostengünstige Kontoführung). Die maximale Anzahl der Banken ist nicht definiert. Eine geringe Anzahl dient der besseren Übersichtlichkeit und ist zu favorisieren.

4. Kassenführung

4.1. Allgemeines

Die Kasse ist lückenlos zu führen. Die Belege werden durchnummeriert und die Nummer ist in der Kassenabrechnung zu vermerken. Die Belege sind fortlaufend in das elektronische Kassenbuch zu übernehmen.

4.2. Bewirtungen

Bewirtungen sind im Rahmen von Vereinsveranstaltungen möglich. Dem Buchungsbeleg ist ein Bewirtungsbeleg (Muster bspw. Anlage 1) inkl. Anwesenheitsliste/Tagesordnung/ausführlicher Anlassbeschreibung beizulegen.

4.3. Handkasse

Sämtliche Bareinkäufe und Barverkäufe müssen in einer Kassenabrechnung aufgeführt werden. Grundsätzlich soll nur eine Kasse geführt werden. Dies macht insbesondere dann Sinn, wenn verschiedene Vereinsbereiche angesprochen werden.

Eigenen Ortsvereins-Mitgliedern kann ein Vorschuss zur Beschaffung von Verbrauchs- und Gebrauchsgegenständen gewährt werden. Die Abrechnung hat direkt im Anschluss zu erfolgen (bspw. direkt nach einem Fest).

Sollte ein Vorschuss ausnahmsweise nicht bis zum Ende eines Jahres abgerechnet werden können, ist wie folgt zu verfahren:

- Der verauslagte Betrag ist mit dem Datum 31.12. eines Jahres als Rückzahlung (Eintragung im Kassenbuch) darzustellen.
- Am 2.1. des neuen Jahres wird dieser Betrag wieder zur Auszahlung angewiesen (Ausgabe im Kassenbuch). Beim Jahresabschluss sind also alle Vorschüsse abgerechnet und keiner ist als offen auf dem Vorschusskonto zu führen.

Der dauerhafte Bestand der Barkasse sollte eine Höchstgrenze von 500 EUR nicht übersteigen. Der Kassenbestand ist von einer Person des Vorstandes, die nicht mit der Kassenführung beauftragt ist, einmal jährlich zu prüfen. Bei Bargeldkassen ist der Bestand am Jahresende körperlich aufzunehmen und in einem Protokoll mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren. Die Kassenaufnahme darf nicht durch den Schatzmeister erfolgen.

5. Zuwendungen

5.1. Zuwendungsbestätigung

Alle erhaltenen Spenden sind zu erfassen und zu dokumentieren. Spenden sind freiwillig und erfolgen ohne weitere Verpflichtungen.

Geldspenden: Bei Geldspenden wird eine Bescheinigung über den gespendeten Betrag ausgestellt.

Sachspenden: Eine Zuwendungsbestätigung darf nur ausgestellt werden, wenn eine Wertbestätigung von einem unabhängigen Dritten vorliegt. Eine Ausnahme wäre, wenn die Rechnung über den Kauf vorliegt und die Abschreibung (Wertminderung) des Anlagegutes nachvollzogen werden kann. Gutscheine sind keine Sachspenden.

Für Altkleider und andere gebrauchte Haushaltsgegenstände (z. B. gebrauchter Kühlschrank, Elektroherd) darf grundsätzlich keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden, da der Wert nicht zweifelsfrei festgestellt werden kann.

Freiwillige Zuwendungen fallen immer in den ideellen Bereich bzw. in den Zweckbetrieb. Spenden setzen voraus, dass **kein Anspruch** auf eine Gegenleistung besteht. Es handelt sich um unentgeltliche Zuwendungen, die allerdings mit einer Zweckbestimmung versehen sein können. Der Nachweis über die zweckgemäße Verwendung ist durch den Vorstand sicherzustellen.

Zuwendungsbestätigungen können auch für unter 5.2. „Aufwandsentschädigung“ genannte Aufwände ausgestellt werden, sofern auf deren Erstattung verzichtet und dieser Verzicht dokumentiert wird.

Wer eine Zuwendungsbestätigung unterschreibt, ist persönlich für die Richtigkeit der Angaben haftbar. Der Empfänger der Zuwendungsbestätigung darf nicht mit dem Unterschriftsleistenden übereinstimmen. Falsch ausgestellte Zuwendungsbestätigungen können zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen. Für Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung ist der amtliche Mustervordruck zu verwenden. Eine Zuwendungsbestätigung darf erst ausgestellt werden, wenn die Buchung endgültig geworden ist.

Eine Spende an andere Vereine ist grundsätzlich möglich. Der Spendenempfänger muss jedoch gemeinnützige Zwecke verfolgen. Weiterhin ist darauf zu achten, dass dieser mit den Aufgaben des Roten Kreuzes größtenteils übereinstimmt.

5.2. Aufwandsentschädigung

Auslagen, welche im direkten Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit im ideellen Bereich des Ortsvereins entstanden sind, können steuerfrei erstattet werden. Für die Buchführung sind Quittungen und Fahrtenbücher beizulegen. Näheres regelt die eigene Satzung des Ortsvereins, oder wenn dort nichts beschrieben, der Vorstand.

Für Fahrtkosten können max. 0,30 Euro/km für Personenkraftwagen, 0,13 Euro/km für Motorräder, 0,08 Euro/km für Mopeds/Mofas und 0,05 Euro/km für Fahrräder berechnet werden.

Die Übungsleiterpauschale setzt eine steuerlich begünstigte Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher oder Betreuer voraus. Vorstandsmitglieder, Geräte- oder Materialwarte zählen hierzu nicht.

Die Übungsleiterpauschale beträgt derzeit 2.400 Euro p. a. Über den vom Verein gezahlten Betrag ist eine Niederschrift anzufertigen und dem Übungsleiter zu übergeben. Dieser ist verpflichtet, den erhaltenen Betrag in seiner Einkommenssteuererklärung anzugeben.

Die Ehrenamtspauschale in Höhe von max. 720 Euro p. a. ist eine pauschale Aufwandsentschädigung für Mandatsträger. Die Ehrenamtspauschale muss im Verhältnis zur geleisteten Arbeit stehen. Voraussetzung zur Auszahlung ist die Regelung in der Satzung bzw. durch die Mitgliedsversammlung. Die Ehrenamtspauschale darf nur dann zugesagt werden, wenn zum Zeitpunkt der Zusage die finanziellen Mittel dieses zulassen. Beispiel: Der Ortsverein sagt zehn Mitgliedern eine Pauschale von je 720 Euro zu. In der Summe entspricht dieses 7.200 Euro p. a. Der Ortsverein besitzt jedoch nur liquide Mittel in Höhe von 4.000 Euro. Demzufolge kann der Ortsverein seine Verpflichtungen (auch wenn diese später im Jahresverlauf ausgezahlt werden sollen) nicht nachkommen.

Wird der vollständige Betrag der Übungsleiterpauschale oder Ehrenamtspauschale an den Ortsverein zurückgespendet, so muss kein Geldfluss stattfinden, sofern die Erklärung zur Rückspende freiwillig, schriftlich und nach Feststellung des Anspruches erfolgt. Beide Pauschalen können nur für Tätigkeiten im ideellen Bereich genutzt werden.

5.3. Sponsoring

Im Gegensatz zur Spende besteht beim Sponsoring eine Gegenverpflichtung (bspw. Werbung für den Sponsor) zu erbringen. Das Sponsoring sollte immer im Detail (Nicht pauschal: „Werbung für das Unternehmen xy“, sondern genau: „Auslegen von Flyern am xy, Aufhängen von Bannern am xy, ...“) definiert und schriftlich festgehalten werden. Erfolgt ein aktives Werben für den Sponsor (bspw. Verlinkung von DRK-Homepage auf Sponsor) so besteht eine Umsatzpflicht auf den vertraglich festgehaltenen Sponsoringbetrag. Daher sollte dieses unterbleiben. Die Einnahmen aus Sponsoring fließen in den Bereich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs.

5.4. Geschenke, Jubiläum, Vereinsfeste

Grundsätzlich erfolgen keine Geldgeschenke an ehrenamtliche Helfer. Soll eine besondere Leistung eines Helfers gewürdigt werden, so können Geschenke in Form von Blumen, Genussmittel, Geschenkgutscheine (Der Gutscheinbetrag darf jedoch nicht in Geld auszahlbar sein) übergeben wer-

den. Die Höhe sollte den Jahresmitgliedsbeitrag nicht übersteigen. Gleiches gilt für Vereinsausflüge. Erfolgt der Vereinsausflug im Sinne des satzungsgemäßen Vereinszwecks, so können die Kosten vollständig vom Ortsverein beglichen werden. Als Nachweis dient ein Tagesprogramm.

Im Rahmen von Jubiläen, Geburtstagen etc. können Sonderzuwendungen bis max. 60 Euro erfolgen. Im Einzelfall kann diese Grenze überschritten werden. Hier sind der konkrete Anlass, die Größe des Vereins und die Verdienste der betroffenen Person entscheidend.

Kondolenzgaben sind in Ihrer Höhe steuerlich oftmals unproblematisch.

Bei Vereinsfesten ist eine Eigenverbrauchsliste zu führen, um bei Nachfragen des Finanzamts, die Differenz zwischen Einkauf und Verkauf zu erklären.

6. Rückstellungen, Rücklagen

6.1. Rückstellungen

Rückstellungen müssen dann gebildet werden, wenn laufende Verpflichtungen erkennbar sind, welche jedoch erst im nächsten Geschäftsjahr gebucht werden. Beispiele sind offene Rechnungen, wenn die Dienstleistung bereits im vergangenen Jahr erbracht wurde.

6.2. Rücklagen

Der Ortsverein muss nicht alle Geldmittel, die er hat, sogleich für seine gemeinnützigen Zwecke ausgeben. Er kann für die nicht verwendeten Mittel Rücklagen ansammeln. Die Bildung, Nutzung und Auflösung von Rücklagen ist in einem Rücklagenspiegel zu dokumentieren.

Projektbezogene Rücklagen können gebildet werden, um einem bestimmten Finanzierungszweck im Rahmen der Gemeinnützigkeit (bspw. Reparaturen, Anschaffung von Einsatzfahrzeugen oder Ausrüstungsgegenständen) zu bedienen. Für das geplante Projekt muss jedoch eine konkrete Zeitplanung bestehen oder zumindest glaubhaft gemacht werden.

Freie Rücklagen dienen der Anlage eines Vermögenpolsters, um die Finanzkraft des Ortsvereins zu stärken. Freie Rücklagen werden aus den steuerfreien Einkünften aus der Vermögensverwaltung gebildet: Ein Drittel der Überschüsse aus Vermietung und Verpachtung oder aus Kapitalerträgen (Zinsen, Dividenden). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit 10 % der sonstigen zeitnah zu ver-

wendeten Mittel (Einnahmen aus Mitgliedbeiträgen, Spenden und Zuschüsse) der freien Rücklagen zuzuführen.

7. Jahresabschluss, Aufbewahrung und Steuererklärung

Alle Buchungen sind elektronisch gemäß Kosten- und Kontenplan (Anlage 4) darzustellen.

Die Buchführung (Kasse und Belege) sind durch die Kassenprüfer lt. Satzung jährlich zu prüfen. Über die Prüfung ist eine unterschriebene Dokumentation anzufertigen. Die Anlage 2 kann hierzu verwendet werden.

Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung. Die Bilanz ist durch den Vorsitzenden und dem Schatzmeister zu unterschreiben.

Die Aufbewahrung der Belege hat unter Verschluss an geeigneter Stelle im Ortsverein zu erfolgen. Die Unterlagen sind bei einer personellen Veränderung im Vorstand stets zu übergeben. Dabei ist darauf zu achten, dass die Unterlagen für das Präsidium des Kreisverbandes jederzeit auf Anfrage vorgelegt werden können. Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Diese betragen i. d. R. zehn Jahre.

Mit Aufforderung des Finanzamts ist eine Steuererklärung abzugeben. i. d. R. ist dieses alle drei Jahre notwendig. Die Abgabe umfasst somit die letzten drei Jahre. Zur Abgabe der Steuererklärung sind die jeweils aktuellen Formulare des Finanzamts zu verwenden. Die Steuererklärung ist durch den Vorsitzenden und dem Schatzmeister zu unterschreiben.

Mit der Steuererklärung müssen i. d. R. weitere Unterlagen standardmäßig eingereicht werden:

- Jeweiliger Jahresbericht (auch in Form des Ausdrucks des Präsentation möglich)
- Übersicht der Rücklagen/Rücklagenspiegel
- Auszug aus dem Vereinsregister bei Veränderungen im Vorstand
- Übersicht des vertretungsberechtigten Vorstands lt. Satzung mit Name und Adresse

Der Steuerbescheid ist mit Erhaltung auf Richtigkeit zu prüfen. Bei (vermutlichen) Fehlern ist ein Einspruch gegen den Steuerbescheid innerhalb der vom Finanzamt genannten Frist einzureichen.

8. Umsatzsteuer

Mit Ausnahme des ideellen Bereichs ist der Ortsverein ein Unternehmen und unterliegt der Umsatzsteuerpflicht. Ggf. greifen jedoch weitere Ausnahmen wie bspw. die Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG). Beträgt der Bruttoumsatz im Vorjahr weniger als 17.500 Euro und für das laufende Jahr voraussichtlich weniger als 50.000 Euro, so ist der Ortsverein von der Umsatzsteuer befreit.

Sanitätsdienstliche und rettungsdienstliche Leistungen sind von der Umsatzsteuer befreit.

9. Prüfung durch den Kreisverband

Als Dachorganisation auf Kreisebene obliegt dem Kreisverband Groß-Gerau die jährliche Prüfung der Kassenbücher. Zur Prüfung sind folgende Unterlagen vollständig bis zum 30.6. des Folgejahres des zu prüfenden Jahres einzureichen:

- Alle Belege
- Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Journal, Summen- und Saldenliste, Sachkonten
- Kopien Zuwendungsbestätigungen
- Sachvermögen inkl. AfA
- Kopie Freistellungsbescheid
- Kopie Beschlüsse über Rücklagen
- Dokumentierte Prüfung der Kassenprüfer

Auf die Einhaltung folgender Punkte wird bei der Prüfung durch den Kreisverband besonders geachtet:

- Prüfung der Belege auf Ordnungsmäßigkeit
- Nachvollziehbarkeit der Verbuchung – notwendige Angaben auf den Belegen vorhanden
- Quittung des Geldempfängers bei Kassenbelegen
- Überprüfung, ob die unterzeichnenden Personen auch Vorstandsmitglieder und somit zeichnungsberechtigt sind
- Überprüfung, wie und vor allem wann die ausgezahlten Vorschüsse zurückgezahlt werden. (Häufige Mängel: Die Rückzahlung erstreckt sich manchmal über mehrere Monate bis zu einem Jahr!)
- Überprüfung der Zuwendungsbestätigungen
- Erfassung aller Spendeneingänge
- Abrechnung der Vorschüsse
- Abrechnung der Handkasse
- Prüfung der ordnungsgemäßen Kontierung
- Prüfung der Bilanz und GuV

Je nach vorhandenen Ressourcen kann der Kreisverband Groß-Gerau die Prüfung der Kassenordner an Dritte vergeben.

10. Geldanlagen

Das Vermögen des Ortsvereins ist unter Berücksichtigung der notwendigen Liquidität und geplanter Ausgaben gewinnbringend anzulegen. Die Anlage muss in mündelsichere Produkte erfolgen.

11. Compliance

Der Vorstand hat für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der vereinsrechtlichen Richtlinien zu sorgen und wirkt auf dessen Beachtung hin. Der Vorstand bleibt dabei stets in der „Anordnungsverantwortung“, kann die „Ausführungsverantwortung“ jedoch delegieren.

Die Beachtung der Compliance-Richtlinien kann durch folgende Maßnahmen erfüllt werden:

- Das Thema Finanzen wird in jeder Vorstandssitzung betrachtet
- Der Ortsverein führt interne und externe Audits durch
- Es existiert ein Zuständigkeitsplan (Wer ist in der „Ausführungsverantwortung?“)
- Die Kassenprüfer sind unabhängig und prüfen jährlich die vorgelegte Kasse
- Es erfolgen Freigabekontrollen (4-Aufagen-Prinzip)

12. Hinweise für Kassenprüfer

Die Kasse ist durch die gewählten Kassenprüfer zu prüfen. Dabei ist darauf zu achten, dass mind. zwei Kassenprüfer anwesend sind.

Die Kassenprüfung wird durch einen unterschriebenen Prüfungsvermerk bestätigt. Der Prüfungsvermerk ist den Kassenunterlagen beizulegen.

Die Kassenprüfer haben ein Recht auf die Einsichtnahme aller Buchungsbelege und dazugehörigen Unterlagen.

Im Rahmen der Kassenprüfung sollten insbesondere auf folgende Punkte geachtet werden:

- Sind alle Buchungsbelege vorhanden (Keine Buchung ohne Beleg)?
- Ist eine Anwesenheitsliste bzw. ein Programmablauf bei Bewirtungsbelegen dabei?
- Übersteigen die Zuwendungen für Helfer die Höchstgrenzen?
- Sind Einnahmen und Ausgaben korrekt freigegeben und gebucht?
- Ist der Kontenabschluss richtig?
- Wurden die Ausgaben für den satzungsgemäßen Zweck ausgegeben?
- Sind alle Rechnungen auf den Namen des Ortsvereins ausgestellt?
- Sind die Vereinsmittel sparsam eingesetzt worden?
- Sind alle Zuwendungsbestätigungen als Kopie vorhanden?

13. Inkrafttreten

Die Kassenordnung für den DRK Kreisverband Groß-Gerau e. V. tritt zum 01. Januar 2018 in Kraft. Die bisherige Kassenordnung vom 10. März 2010 nebst Anlagen wird zeitgleich ungültig.

Groß-Gerau, den 25. Oktober 2017

Anlage 1: Bewirtungsbeleg

Bewirtungskosten	
Angaben zum Nachweis der Höhe und der geschäftlichen Veranlassung von Bewirtungsaufwendungen (§ 4 Abs. 5 Nr. 2 EStG).	
Datum der Bewirtung: _____	Ort der Bewirtung (Name, Anschrift): _____
Anlass der Bewirtung: _____	Eigen-/Fremdbewirtung: _____
Bewirtete Personen: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Höhe der Aufwendungen laut beigefügter Rechnung: Rechnungsbetrag _____ EUR Trinkgeld _____ EUR	
Ort, Datum: _____	Unterschrift des Gastgebers: _____

Anlage 2: Kassenprüfer**Bericht der Kassenprüfung für den Ortsverein _____ und das Jahr _____**Am _____ hat die Kassenprüfung
für den Zeitraum von: _____ bis _____ stattgefunden.

An der Kassenprüfung haben als Kassenprüfer teilgenommen (Name, Anschrift):

1.) _____

2.) _____

Die **Kassenprüfung** hat keine Beanstandung ergeben. Die Konten wurden für den Zeitraum über ordnungsgemäß und ordentlich geführt. folgende Ergebnisse oder Beanstandungen ergeben:_____
_____Die **Belege und Kontoauszüge** lagen vollständig unvollständig vor. Die Belege sind eindeutig gekennzeichnet. Sie wurden dem Kontenplan sachlich zugeordnet. Die Kassenprüfer schlagen die **Entlastung** der Vorstandschaft vor. Die Kassenprüfer stimmen einer Entlastung nicht zu. Ein weiterer Prüfungstermin ist für den _____ angesetzt worden. Hierüber ist ein gesonderter Bericht zu fertigen.

Besondere Bemerkungen zur erfolgten Kassenprüfung: † keine

 folgende Bemerkungen:_____
__________, den _____
(Ort) (Datum)

Zu 1.) _____ zu 2.) _____

Unterschrift Kassier: _____

Anlage 3: AuszahlungsbelegRechnungsjahr 20xx
_____Mandant: DRK OV xx
_____Konto-Nr.
_____Kostenstelle
_____**Auszahlungsbeleg**
_____**Nr :**
_____**EUR**
_____in Worten Euro
_____Empfänger
_____Zahlungsgrund

_____ Barauszahlung Überweisung:- Konto-Nr.:
_____Bic:
_____- IBAN:
_____- bei

Sachlich rechnerisch richtig – Freigabe (nur bei Auszahlung)

Der Betrag ist wie oben angegeben eingezahlt worden
(nur bei Einzahlung)_____
Datum / Unterschrift_____
Datum / Unterschrift Einzahler

Der Betrag ist zur Zahlung angewiesen

Sachlich rechnerisch richtig (Einreichender)

Datum / Unterschrift_____
Datum / Un

Anlage 4 Kostenstellen und Kontenplan

Kostenstellen:

Bezeichnung	Kostenstelle KV	Kostenstelle OV Beispiel
Allgemeine OV Arbeit	4000	
Mitgliedsbeiträge		8000
Zinsen		8010
Bewertungsgewinn		8015
Spenden allgemein		8020
Spendenwerbeaktionen		8023
Spenden Investitionen		8025
Öffentlichkeitsarbeit		8040
Allgemeiner Ertrag		8050
Verwaltung Allgemein		8200
Vereinsheim lfd. Kosten	4005	8100
Gebäude Ov	4019	
Heim Investitionen		8111
Vorstand	4020	8250
Bewirtung		8251
Sammlungen	4050	8228
RK-Gemeinschaft allgemein - jetzt Kfz, Material, K-Schutz	5010	
Bekleidung		8300
Gemeinschaftspflege		8310
Bereitschaft allgemein		8320
Ausrüstung lfd.		8350
Ausrüstung Investitionen		8360
Fernmelde allgemein		8370
Fernmelde Investition		8380
Ausbildung	5020	8400
Übungen + Einsätze	5042	8500
SEG	5045	8550
Fahrzeuge - jetzt Kfz, Material, K- Schutz	5044	
Fahrzeuge allgemein		8600
Kfz 1 lfd		8610
Kfz 1 Investition		8615
Kfz 2 lfd		8620
Kfz 2 Investition		8625
Kfz 3 lfd		8630
Kfz 3 Investition		8635
Kfz 4 lfd		8640
Kfz 4 Investition		8645
Kfz 5 lfd		8650
Kfz 5 Investition		8655

Pflegedienst	5047	
Kats.staatl. BTZ	5051	
SAN-Züge	5052	
SEG staatlich	5053	
I+K	5054	
Sozialarbeit allgemein	5061	8700
Kleiderkammer		8710
JRK	5071	8800
JRK + Schule	5072	
RUD	5073	
Freizeiten		
Krankentransporte	6010	9010
SAN-Wachen	6011	9020
Blutspende	6020	9030
Altkleidersammlung	6030	9040
Veranstaltungen	6040	
Veranstaltung 1		9050
Veranstaltung 2		9060
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	7000	
Getränkekasse	7010	
Afa Kfz		9500
Afa Ausrüstung		9510
Afa Fernmelde		9520
Afa Ausrüstung lfd.		9530
Afa EDV Software		9540
Afa Heim Investition		9550
Afa Gebäude		9560

Kontenplan:

Bezeichnung	Konto
Betriebsbauten einsch. Garagen	110
Außenanlagen	120
Einrichtung/Ausstattung	600
Büroeinrichtung	601
Techn. Büroausstattung incl. EDV	602
med.techn.Ausstattung	622
Funkgeräte	623
Werkstatt- und Lagereinrichtung	629
Fahrzeuge	630
Anhänger	631
EDV-Software	804
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	1100
Kasse	1220
Kassenvorschüsse	1221
Bankkonto	1280
Bankkonto	1281
Bankkonto	1282
Bankkonto	1283
Bankkonto	1284
Bankkonto	1285
Bankkonto	1286
Bankkonto	1287
Bankkonto	1288
Bankkonto	1289
Bankkonto	1290
Bankkonto	1291
Bankkonto	1292
Bankkonto	1293
Bankkonto	1294
Bankkonto	1295
Bankkonto	1296
Bankkonto	1297
Bankkonto	1298
Bankkonto	1299
Abziehbare Vorsteuer	1630
Sonstige Vermögensgegenstände	1660
Durchlaufende Posten	1690
ARA	1800
Kapitalrücklage	2250
zweckgebundene Rücklage	2251
Gewinnrücklage	2300
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	3000
Umsatzsteuervorauszahlung	3600

Umsatzsteuer 7 %	3601
Umsatzsteuer 19 %	3604
PRA	3800
Sonderposten aus öffentlicher Förderung	2400
Sonderposten aus nichtöffentlicher Förderung	2510
Bildung: Zuführung Sonderposten	7410
Erträge Auflösung Sonderposten	4712

Sonstige Forderungen	1121
Sonstige Forderungen verb, Unternehmen	1601

Ertrag

Mitgliedsbeiträge	4200
Spendenwerbeaktionen	4215
Blutspende	4216
Zuschüsse / Erstattungen	4235
Erträge JRK-Freizeit	4250
Erträge JRK	4251
Kleidersammlungen	4410
Erstattung Versicherungen	4834
Zinsen	5100
Erträge Abgang Gegenstände des Anlagevermögens	5200
Kfz-Pauschale	5501
Periodenfremde Erträge	5600
Spenden	5610
Sanitätsdienste	4903
Krankentransporte < 100 km	4902
Krankentransporte > 100 km	4912
Erbschaften	5613
Haus- und Strassensammlungen	5614
Veranstaltungen	4260
Sonstige Erträge	5500

Aufwand

Lohn- und Gehalt Aushilfen	6060
Aufwandsentschädigung Ehrenamt	6095
Lohn- und Kirchensteuer Aushilfen	6091
SV Aushilfen	6160
AV Aushilfen	6260
Aufwand Veranstaltungen	6520
Aufwand Übungen / Einsätze	6530
Blutspende	6531
Aufwendungen Kat.schutz	6532
Kleidersammlung/Kleiderkammer	6533
Ausbildung	6470

Dienstbekleidung	6814
Aufwendungen JRK-Freizeiten	6535
Aufwendungen Mitgliedsbeiträge	6537
Investition < € 150,00	6621
Verbrauchsmaterial (z.B. San.mat.)	6650
Spendenauszahlungen	7820
Mietnebenkosten	6700
Reinigungsmittel	6808
Büromaterial	6842
Porto	6844
Öffentlichkeitsarbeit	6845
Festnetztelefon	6846
Mobiltelefon	6847
Internet	6848
Fachliteratur	6850
Rundfunk- und Fernsehgebühr	6852
Nebenkosten des Geldverkehrs	6858
Bewirtungskosten	6880
Gemeinschaftspflege	6881
Ehrungen und Geschenke	6882
KM-Erstattungen	6894
Reisekosten	6890
Kfz-Kraftstoff	6910
Kfz-Versicherung	6920
Kfz-Steuer	6924
Kfz-Gebühr	6925
Kfz-Reparaturen	6930
Kfz-Bereifung	6931
Kfz-Leasing	6942
Sonstige Ausgaben Kfz	6948
Instandhaltung + Instandsetzung Betriebsausstattung	6980
Instandhaltung Bereichsspezifische Ausstattung	6981
Instandhaltung Funkgeräte	6982
Instandhaltung und Wartung Med. techn. Ausstattung	6983
Instandhaltung und Wartung techn. Büroausstattung	6984
Instandhaltung Gebäude	6960
Aufwand JRK	6800
Gebäudeversicherung	7150
Versicherung ohne Kfz + Gebäude	7180

Zinsen und ähnliche Aufwendungen	7200
Abschreibung EDV u. Software	7501
Abschreibung Betriebs- und Geschäftsausstattung	7513
Abschreibung Kfz	7514
Abschreibung Med.techn.Ausstattung	7515
Abschreibung Funkgeräte	7516
Abschreibung Gebäude	7521
Abschreibung Umlaufvermögen	7525
Mieten	7600
Saldovorträge Bilanzkonten	9400