



- Vorlageentwurf zur GSV 2018 -

Dienstbeschreibung

- Finanzdienst -

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Dienstbeschreibung.....	2
2.	Aufgaben des Finanzdienstes.....	2
2.1	Spenden	3
2.2	Konten und Barkasse	3
2.3	EA-Treffen	3
2.4	Buchführung und Berichte.....	4
2.5	Diensttuende des Finanzdienstes	4
3.	Einzelne Tätigkeitsbeschreibungen	5
3.1	Korrespondenz mit dem Finanzdienst.....	5
3.2	Prüfung der Kosten- und Auslagenabrechnungen und Erstattung	5
3.3	Rechnungserstellung und –Begleichung	6
3.4	Verträge.....	6
3.5	Girokonto	6
3.6	Führung Barkasse	7
3.7	Belegsammlung.....	7
3.8	Spendenbestätigungen und –Bescheinigungen	7
3.9	Buchführung	8
3.10	Anlagenverzeichnis	9
3.11	Aktuelle Übersichten	9
3.12	Kassenbericht.....	10
3.13	Revision.....	10
3.14	Wichtige Termine für den Finanzdienst.....	10

1. Allgemeine Dienstbeschreibung

- beschlossen durch die GSV -

Der Finanzdienst verwaltet die Finanzen der EA-Gemeinschaft auf Deutschlandebene. Hierzu bedient er sich des EA-Selbsthilfe e.V., der ein Girokonto führt. Das Konto fungiert auch als Spendenkonto der EA-Gemeinschaft.

Der Dienst Finanzen sollte mit zwei diensttuenden Personen besetzt sein. Sie arbeiten partnerschaftlich zusammen und stimmen ihre Tätigkeiten einvernehmlich ab.

Der Finanzdienst ist verantwortlich für die Konto- und Buchführung. Dies beinhaltet die Verpflichtung, auf die Beachtung der Wirtschaftlichkeitsgrundsätze und auf die Einhaltung der vereins- und steuerrechtlichen Vorschriften hinzuweisen.

Grundsätzlich können keine Vorhaben durchgeführt werden, deren Finanzierung nicht durch den Vermögensstand gedeckt sind.

Zur Deckung der laufenden Kosten kann der Finanzdienst Vorschüsse zur Verfügung stellen. Über die Verwendung der Gelder muss anhand von Belegen Rechenschaft abgelegt werden.

2. Aufgaben des Finanzdienstes

- beschlossen und konkretisiert durch die IG -

Als Konkretisierung und Ergänzung zu den grundsätzlichen Aufgaben, die dem Finanzdienst von der GSV zugewiesen und im Teil 1 beschrieben sind, sind im Folgenden die Aufgaben beschrieben, die dem Finanzdienst i.Ü. zugewiesen sind.

Zu den Aufgaben des Finanzdienstes gehören:

- Führung des Girokontos und der Barkasse
- Buchung der Spenden- und auch sonst aller Zahlungseingänge und der Zahlungsausgänge
- Erstellung von Rechnungen
- Abrechnung der Kosten und Auslagen der Diensttuenden und anderer Engagierter
- bei Bedarf Zahlung von Vorschüssen
- Abrechnung der Kosten von IGV, GSV und sonstiger anfallender Kosten
- Überweisung von 5% eingegangener Spenden und Lizenzgebühren an EA-International
- Erstellung eines Kassenberichts mit Stichtag 31.12. (möglichst mit kurzen Erläuterungen)
- Erstellung der Einnahme-Überschuss-Rechnung
- Erstellung und Abgabe der Steuererklärung

-
- Entwurf des Finanzplans zur Genehmigung in der Frühjahrs-IGV
 - Einhaltung der Anforderungen an die steuerliche Gemeinnützigkeit
 - Prüfung der ggf. fremderledigten Aufgaben des Finanzdienstes
 - Eine Finanzdienstlerin bzw. ein Finanzdienstler soll im Vorstand des EA-Selbsthilfe e.V. tätig sein

2.1 Spenden

Organisation und Durchführung der Meetings, überregionaler Treffen, Arbeitsmeetings z.B. IGV und GSV, die Arbeit der Dienste und der übrigen Engagierten kosten Geld. Entsprechend der 7. Tradition erhält sich EA selbst durch eigene freiwillige Spenden. Entsprechend ruft der Finanzdienst zu Spenden auf und achtet anschließend auf die spendenschonende Verwendung.

2.2 Konten und Barkasse

Der Finanzdienst verwaltet das Girokonto und die Barkasse für die EA in Deutschland.

Von diesem Vermögen werden alle überregionalen Ausgaben für Gesamt-EA bezahlt. In der Regel gibt es keine weiteren EA-Konten; EA-Konten auf Privatnamen sind aus vereinsrechtlichen Gründen nicht zulässig.

Die Barkasse ist bestimmt für die sofortige Ein- und Auszahlung und notwendig, wenn die Zahlungen nicht per Überweisung erfolgen können.

Für das Girokonto nutzen wir derzeit das Online-Banking, so dass die Kontoverwaltung nahezu ausnahmslos mittels Computer und Internet-Zugriff erledigt werden kann.

Die Zeichnungsberechtigung soll immer durch zwei Personen gemeinsam ausgeübt werden, soweit nichts anderes für besondere Zwecke beschlossen wurde. Dies kann ein Diensttuender Finanzen zusammen mit einem Vorstandsmitglied des EA-Selbsthilfe e.V. oder eine vom Vereinsvorstand bevollmächtigte Person sein.

2.3 EA-Treffen

Auch die großen Treffen tragen sich in der Regel durch freiwillige Spenden. Überschüsse aus diesen Treffen gehen an das EA-Spendenkonto.

Zur Vorbereitung und Durchführung besonders kostenintensiver, größerer Veranstaltungen - wie dem EA-Jahrestreffen oder zur Unterstützung von Organisatoren anderer EA-Treffen - kann ein Sonderkonto eingerichtet werden. Hierfür sind die zeichnungsberechtigten Personen rechenschaftspflichtig gegenüber dem Finanzdienst und dem Vorstand des EA-Selbsthilfe e.V. Eine

Zeichnungsberechtigung kann auch für begrenzte Zeit, z.B. für die Organisation eines Treffens, vergeben werden.

Eventuelle Defizite werden gegen Vorlage von Belegen ausgeglichen, wenn die Organisation der Veranstaltung mit den Intergruppensprechern und dem Finanzdienst abgestimmt wurde.

2.4 Buchführung und Berichte

Aus der Buchführung muss jederzeit der aktuelle Vermögensstand ersichtlich sein. Die notwendigen PC-Programme können in Absprache mit der IG erworben werden.

Zum Stichtag 31. Dezember wird ein Kassenbericht erstellt und den Revisoren zur Prüfung vorgelegt. Mit den Unterlagen zur GSV erhalten die Gruppen auch den Kassen- und den Revisionsbericht. Auf der GSV werden die Diensttuenden des Finanzdienstes entlastet, wenn die Revisoren dies beantragen.

2.5 Diensttuende des Finanzdienstes

Der Finanzdienst sollte mit zwei Personen besetzt sein, um das Vier-Augen-Prinzip zu gewährleisten. Diensttuende teilen die Aufgaben untereinander auf. Sie sollten regelmäßig an der IGV teilnehmen, um persönlich Auskunft erteilen zu können. Auf der GSV legt der Finanzdienst Rechenschaft ab.

Voraussetzung für die Dienstübernahme ist eine langjährige EA-Zugehörigkeit und die Bereitschaft, sich ehrenamtlich über mind. 2 Jahre zu engagieren. Buchhaltungskennntnisse sind förderlich und sehr willkommen. Um auch ohne Buchführungskennntnisse den Dienst übernehmen zu können, sollten Diensttuende des Finanzdienstes nicht gleichzeitig aus dem Dienst ausscheiden oder einen Nachfolger ausreichend detailliert einarbeiten.

Abgrenzbare Aufgaben können an Beauftragte übergeben werden. Die Beauftragung erfolgt durch die GSV oder die IG. Ist die Ausgliederung der Aufgabe aus dem Dienst in der Form der Beauftragung erfolgt, fällt die Aufgabe ohne eine Fortsetzung der Beauftragung bzw. nach dem Rücktritt des Beauftragten wieder zurück an den Finanzdienst.

Es ist durch Beschluss der GSV bzw. vorläufigen Beschluss der IG bis zur nächsten GSV möglich, ein Steuerberatungsunternehmen mit der Buchführung und Erstellung der Steuererklärung zu beauftragen, soweit Diensttuende nicht über die erforderliche Fachkenntnis verfügen und keine geeignete Person für eine Beauftragung in der EA-Gemeinschaft finden können.

Eine Finanzdienstlerin bzw. ein Finanzdienstler soll auch im Vorstand des EA-Selbsthilfe e.V. im Finanzdienst tätig sein.

3. Einzelne Tätigkeitsbeschreibungen

- Aktualisierung durch die jeweiligen Dienstinhaber -

Nachfolgend wird die Art und Weise der jeweiligen Aufgabenerfüllung im Finanzdienst aus heutiger Sicht (im Jahr 2017) beschrieben. Diese Art und Weise obliegt den jeweiligen Diensttuenden im Finanzdienst und kann entsprechend neuer Absprachen innerhalb des Finanzdienstes jeweils geändert werden. Sie kann sozusagen als Geschäftsordnung des Finanzdienstes angesehen werden. Bei Änderungen ist die IG über die Neufassung zu informieren.

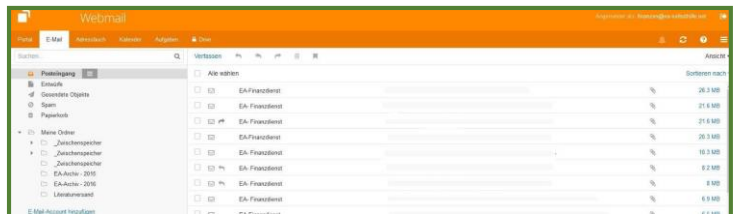
Die Tätigkeiten des Finanzdienstes ergeben sich im Wesentlichen schon aus den Anforderungen an eine gemeinnützige Organisation mit Literaturvertrieb (geordnete Aufstellung der Finanzen in einer Einnahme-Überschuss-Rechnung als Beleg für die Erfüllung der steuerlichen Anforderungen) und aus dem Bedürfnis aller EA-lerinnen und EA-ler, über die Einnahmen - insbesondere die Spenden – und der Verwendung der Gelder, Auskunft zu erhalten.

3.1 Korrespondenz mit dem Finanzdienst

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay und Hans-Udo

Die Korrespondenz erfolgt in der Regel per Email. Hierzu hat der Finanzdienst ein Email-Postfach (finanzen@ea-selbsthilfe.net).

Daneben kann postalische Korrespondenz auch über die Vereinsadresse Heinrich-Busold-Str. 33, 61169 Friedberg eingehen, die an den Finanzdienst weitergeleitet wird.



Alle markieren	Verlassen	Antworten nach
EA-Finanzdienst		26.3 MB
EA-Finanzdienst		21.6 MB
EA-Finanzdienst		21.6 MB
EA-Finanzdienst		26.3 MB
EA-Finanzdienst		16.3 MB
EA-Finanzdienst		9.2 MB
EA-Finanzdienst		8 MB
EA-Finanzdienst		6.9 MB
EA-Finanzdienst		2.1 MB

Da finanzielle Aspekte bei einer Vielzahl von Tätigkeiten für EA eine Rolle spielen, ist die Korrespondenz entsprechend umfangreich. Wesentliche finanzrelevante Vorgänge sollen dokumentiert werden.

3.2 Prüfung der Kosten- und Auslagenabrechnungen und Erstattung

Aufgabe übernimmt vorrangig: Bzgl. Überweisungen Hans-Udo

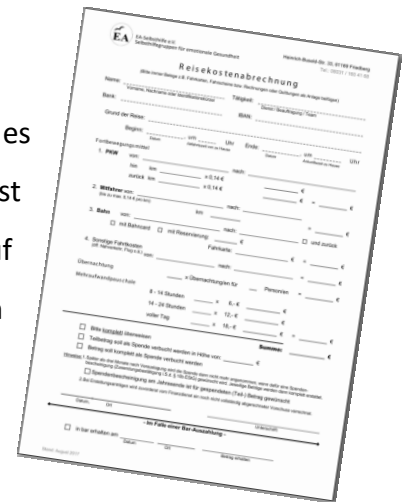
Bzgl. Barauszahlung Kay

Die berechtigten Kosten und Auslagen der Engagierten für EA werden von EA erstattet. Die damit verbundene Prüfung – auch der erforderlichen Belege - und die nachfolgende Erstattung ist Aufgabe des Finanzdienstes. Die entwickelten Formulare müssen auf dem jeweils aktuellen Stand gehalten werden.

3.3 Rechnungserstellung und –Begleichung

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

Rechnungen werden i.d.R. vom Finanzdienst beglichen. Ist es erforderlich, eine Rechnung auszustellen, wird dies vom Finanzdienst übernommen. Insbesondere kann dies bei jedem Literaturverkauf erforderlich sein, soweit die Rechnungen bzgl. Literatur nicht anderen Diensten oder Beauftragen übergeben wird.



3.4 Verträge

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay und Hans-Udo

Der Finanzdienst muss sämtliche Verträge hinsichtlich der Finanzierbarkeit aus dem Vermögen von EA prüfen und gegebenenfalls günstigere Wege vorschlagen, wenn die Grundsätze der Sparsamkeit neben den anderen Abwägungsaspekten dies erfordern.

3.5 Girokonto

Aufgabe übernimmt vorrangig: Hans-Udo

Im Girokonto (Kontoauszug) sind sämtliche Überweisungen und im Kassenbuch sämtliche Barzahlungen, zusammen also sämtliche Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge, ersichtlich. Aus beiden Vermögensbeständen (Girokonto und Barkassenbuch) und evtl. anderweitig hinterlegter Rücklagen ist das aktuelle Geld-Vermögen jederzeit ersichtlich.

Das Girokonto wird derzeit geführt unter:

DE30513900000031752000 EA-Selbsthilfe e.V.

Es besteht Onlinezugriff, sodass der weit überwiegende Teil der Geschäftsvorfälle mittels PC und Web-Zugriff erledigt werden kann.

Den Geschäftsvorfällen, so wie sie sich im Kontoauszug des Girokontos wieder spiegeln, sind jeweils die entsprechenden Belege zuzuweisen. Hierbei ist genau auf die zahlenmäßige Übereinstimmung zu achten und wenn nötig in entsprechende Korrespondenz mit den Beteiligten zu treten.

Be-Tag	Wert	Ursprung	
			alter Kontostand vom 30.12.2015
08.01.	08.01.	20151231	822,94 €
10.01.	10.01.	20160101	20,00 €
31.01.	31.01.	20160131	22,00 €
12.01.	12.01.	20160112	21,00 €
18.01.	18.01.	20160118	740,94 €
19.01.	19.01.	20160119	73,00 €
19.01.	19.01.	20160119	7,00 €
19.01.	19.01.	20160119	80,00 €
19.01.	19.01.	20160119	313,00 €
19.01.	19.01.	20160119	288,00 €
			Übertrag auf Blatt 2
			872,60 €

3.6 Führung Barkasse

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

Die Barkasse ist bestimmt für die sofortige Ein- und Auszahlung.

Nr.	Datum	Buchungstext	Ausgabe	Einnahme	Beleg Nr.	Saldo
36	8.1	Spende		9,50		39,62
37	8.1	Kauf von Freizeitscheinen		200,00		239,62
38	8.1	Reisekasse	34,50			205,12

Dies kann insbesondere dann

notwendig sein, wenn die Zahlungen nicht per Überweisung erfolgen können. Der bare Zahlungsverkehr sollte unmittelbar aufgezeichnet werden (Kassenbuch). Die Umsätze müssen sich in ihrer Abwicklung verfolgen lassen. Insbesondere ist beim Kassenbuch auf die lückenlose, handschriftliche Führung zu achten. Der aktuelle Saldo im Kassenbuch muss mit dem tatsächlichen Betrag in der Barkasse übereinstimmt.

3.7 Belegsammlung

Aufgabe übernimmt vorrangig: Belege bzgl. Girokonto Hans-Udo

Belege bzgl. Barkasse Kay

Alle Geschäftsvorfälle sind – auch aus steuerlichen Gründen – zu belegen. Es ist strengstens darauf zu achten, dass sämtlich erforderliche Belege zur Verfügung stehen.

Belege werden als Nachweise zeitlich geordnet im jeweiligen Belegordner gesammelt und nummeriert. So können sämtliche Geschäftsvorfälle des Girokontos, als auch der Barkasse belegt und insbesondere auch durch den Revisionsdienst von EA überprüft werden.

Entsprechend der Aufgabenverteilung innerhalb des Finanzdienstes können die verschiedenen Belegabteilungen getrennt gesammelt werden. Z.B. werden derzeit alle Belege zu den Geschäftsvorfällen des Girokontos aufsteigend nummeriert gesammelt und alle Belege zum Kassenbuch aufsteigend nummeriert gesammelt. Denkbar ist auch die gesonderte Sammlung der Belege zu der Vorschussgewährung und nachfolgenden Vorschussabrechnung. Wie dies am sinnvollsten für sie erfolgt, bestimmen die Dienstinhaber unter sich.

3.8 Spendenbestätigungen und –Bescheinigungen

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

Die geordnete Aufführung der Spenden, die Spendeneingangsbestätigungen für die Gruppenspenden und die Ausstellung der ggf. angeforderten jährlichen Spendenbescheinigungen (Zuwendungsbestätigung i.S.d. § 10b EStG) für Einzelpersonen gehören zum Aufgabenbereich des Finanzdienstes.

3.9 Buchführung

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

Der gemeinnützige Verein „EA-Selbsthilfe e.V.“ muss bei der Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben gerade auch die steuerlichen Anforderungen beachten, um die steuerlichen Begünstigungen dauerhaft zu erhalten. Die Eintragungen in die Geschäftsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Der EA-Selbsthilfe e.V. ist derzeit nicht zur Buchführung und auch nicht zur Bilanzierung verpflichtet, da kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb unterhalten wird. Es bedarf jedoch der geordneten Aufstellung aller Geschäftsvorfälle und die Ermittlung des steuerlichen Gewinns über die Betriebsausgaben (Einnahme-Überschuss-Rechnung).

Als elektronische Unterstützung wurde durch den Finanzdienst ein Software-Tool auf die Bedürfnisse von EA hin weiterentwickelt.

Einnahmen / Ausgaben										Februar 2017		Überschuss / Verminus		635,10 €	
EA-Selbsthilfe e.V.		Umsatzsteuernummer: 16/25054933-1002		Spendsache Monat: 723,00 €		Aktueller Kassenzust: 1.120,20 €				Summe der Einnahmen: 1.085,24 €				Summe der Ausgaben: 445,04 €	
Heinrich-Busoid-Str. 33		Umsatzsteuer: 0,00 €		Gruppe: 990,00 €		Summe der Ausgaben: 445,04 €									
61169 Friedberg		Vorkasse: 0,00 €		Treffens: 172,00 €											
Tel.: 069311604168		Zahlung: 0,00 €													
Zu Buchhaltungen										Einnahme		Ausgaben		SALDO	
Datei	Buchungstext	Kontenart	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben	Haben
02.02.2017	Geldübertrag	Nachkassen für Geldübertrag	7,331	0,00	7,331										
07.02.2017	Einnahme	Bank	200,000	0,00	200,000	Spende Treffen	25,000	0,00	25,000						
07.02.2017	Auftrag	Bank	35,000	0,00	35,000	Taschengeld	95,000	0,00	95,000						
07.02.2017	Spende	Bank	23,000	0,00	23,000	Spende Treffen	50,000	0,00	50,000						
07.02.2017	Spende	Bank	49,470	0,00	49,470	Bank	200,000	0,00	200,000						
07.02.2017	Spende	Bank	9,000	0,00	9,000	Spende	3,000	0,00	3,000						
07.02.2017	Spende	Bank	7,000	0,00	7,000	Spende	200,000	0,00	200,000						
07.02.2017	Spende	Bank	49,000	0,00	49,000	Spende	16,440	0,00	16,440						
07.02.2017	Spende	Bank	79,920	0,00	79,920	Spende	990,000	0,00	990,000						
07.02.2017	Spende	Bank	106,440	0,00	106,440	Spende	200,000	0,00	200,000						
07.02.2017	Spende	Bank		0,00		Spende		0,00							

Hierin sind die einzelnen Geschäftsvorfälle mit Datum, Betrag, Buchungstext, Zuweisung der Art der Buchung und der jeweiligen Belegnummern zu vermerken, um dann eine geordnete Aufstellung aller Geschäftsvorfälle und um die Grundlage für weitere Übersichten zu erhalten. (Die farblich markierten Felder werden automatisiert ausgefüllt.)

Durch die hinterlegten Automatismen wird – wenn die Buchungssätze korrekt eingetragen werden – die steuerlich erforderliche Einnahme-Überschuss-Rechnung komfortabel von der Software erstellt.

Mit den aufgeführten Daten ist dann die Steuererklärung zu erstellen und beim zuständigen Finanzamt fristgerecht abzugeben.

Einnahmen		12.437,57 €
Ideeller Bereich		7.053,58 €
Spenden aus Gruppen	5.514,46 €	
Spenden aus Treffen	450,11 €	
Einzel Spenden	309,00 €	
Vorschüsse (Rückzahlung Vorschüsse aus 2016 & 2017)	472,05 €	
sonstiges (u.a. Teilnehmerergänzung, Kautions-JNB)	308,96 €	
Literaturverkauf (Zweckbetrieb)		5.383,99 €
Bücher / Broschüren	5.135,50 €	
Botschaft (Gemeinschaftszeitung)	0,00 €	
Versandkosten	248,49 €	
Umsatzsteuer	0,00 €	
Vermögensverwaltung		0,00 €
Zinsen	0,00 €	
Ausgaben		6.339,28 €
Ideeller Bereich		5.216,19 €
Auslagen der Diensthaber / Kostenweiterbelastung	300,01 €	
Reisekosten	1.130,05 €	
Hotelleistungen (Tagungen)	2.369,50 €	
Büromaterial / Geschäftsausstattung	82,26 €	
Versicherung	0,00 €	
Wirtschaftsgüter (allg. & GvG)	69,66 €	
Beiträge / Gebühren	0,00 €	
Spende EA International	887,10 €	
Werbung / Flyer	0,00 €	
Nebenkosten des Geldverkehrs	55,93 €	
Fachbücher	0,00 €	
Vorschüsse	308,00 €	
sonstige Kosten	8,70 €	
Literaturbereitstellung (Zweckbetrieb)		1.123,09 €
Druck Bücher / Broschüren	319,51 €	
Druck Botschaft	198,14 €	
Versand Literatur	248,49 €	
Reisekosten (Literatur-Team)	0,00 €	
sonstige Kosten	356,95 €	
Vorsteuer	0,00 €	
Überschuss		6.098,29 €
Ideeller Bereich		1.837,39 €
Zweckbetrieb		4.260,90 €
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb wird nicht unterhalten.		
Bestände zum 31.12.2017		0,00 €
Bargeldkasse		0,00 €
Girokonto Volksbank Mittelhessen - DE30 5139 0000 0031 7520 00		0,00 €
Rücklagen		0,00 €
Forderungen		0,00 €
Verbindlichkeiten		0,00 €

3.10 Anlagenverzeichnis

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

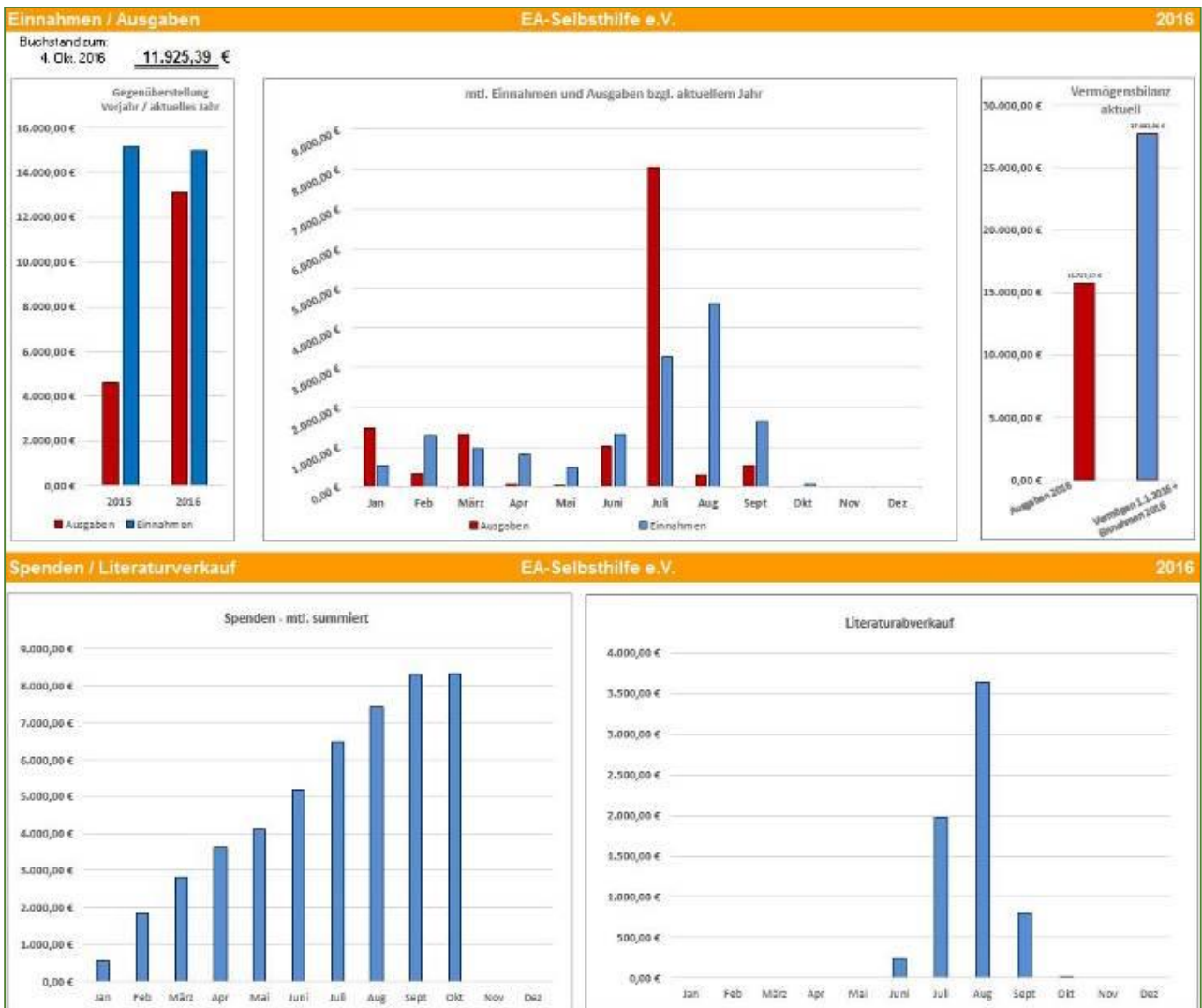
Es ist das Anlagenverzeichnis und ggf. der Rücklagenspiegel zu pflegen.

Abschreibungspflichtige Anlagen nach AfA												
Vereins-Eigentum in Nutzung von:			Auszug aus AfA-Tabelle									
Inventar-Nr.	Dienstbezeichnung	Vorname	Anlagegüter	Fund-stelle	Gegenstand	Beleg-Nr. / Jahr	Ansch.-Dat	Ansch.-Wert	Nutzungs-Dauer in Jahren	Abschr. im aktuellen Jahr	Buchwert 1.1.2016 (Ansch.Wert; bzw. AfA 2015)	AfA 31.12.2016
1.	Intergruppensprecher		Personalcomputer	6.14.3	Laptop	5/2015	09.02.2015	209,00 €	3	69,67 €	139,34 €	69,67 €

3.11 Aktuelle Übersichten

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

Der aktuelle Stand des Vermögens von EA kann mit dafür vorgesehenen Übersichten innerhalb des Software-Tools leicht ermittelt und für die erforderlichen Berichte verwendet werden.



3.12 Kassenbericht

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay & Hans-Udo

Es ist ein jährlicher Kassenbericht zum Stichtag 31.12. zu erstellen, der dann der Revision und der GSV zur Verfügung gestellt wird. Dieser soll die Entwicklung der Finanzen im abgelaufenen Geschäftsjahr widerspiegeln und leicht verständlich die finanziellen Aspekte im Wesentlichen skizzieren.

3.13 Revision

Die Revision überprüft für die EA-Gemeinschaft die Buchführung und Rechnungsabschlüsse. Hierfür stellt der Finanzdienst sämtliche erforderliche Unterlagen zur Verfügung. Nach der Revision hat der Finanzdienst Gelegenheit, notwendige Korrekturen den Revisoren zu melden.

Der dann erstellte Revisionsbericht sollte die ordnungsgemäße und gewissenhafte Ausführung der dem Finanzdienst übertragenen Aufgaben erläutern.

Stehen der Entlastung des Finanzdienstes keine Einwände entgegen, beantragt die Revision in der GSV persönlich oder über die Intergruppensprecher die Entlastung des Finanzdienstes.

3.14 Wichtige Termine für den Finanzdienst

Der Finanzdienst sollte folgende Zeitangaben im Auge behalten:

- Erinnerung und Überwachen der Zahlung von Einzelzimmerzuschlägen von IGV-Teilnehmern
.....zeitnah nach IGV
- Bestätigungen für Eingang von Gruppenspenden
.....zeitnah nach Eingang, i.d.R. innerhalb 1 Monat
- Zuwendungsbescheinigungen erstellen und verschicken (bzgl. Privatspender)
.....Anfang des jeweils folgenden Jahres,
- Unterlagen für Revision vorbereiten
.....Revisionstermin sollte vor der Frühjahrs-IGV stattfinden, i.d.R. bis zum 31.3.
- IGV-Berichte
.....zur jeweiligen IGV, ggf. Verteilung vorher per Mail innerhalb der IG
- GSV-Bericht (Versand mit Einladung)
.....6 Wochen vor der GSV Versendung zu Intergruppensprechern
- Abgabefrist der Vereins-Steuererklärung
.....siehe Finanzamtsbescheide, i.d.R. alle 3 Jahre

Die Kassenwartin bzw. der Kassenwart hat folgende finanzrelevanten Berichte zu erstellen:

1. Rechenschaftsbericht für MV (i.Wes. EÜR).....Vorlage zur jährlichen Mitgliederversammlung
2. Bericht bzgl. gemeinnütziger Tätigkeit.....Abgabe mit Steuerklärung