



Dienstbeschreibung

- Finanzdienst -

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Dienstbeschreibung	2
2.	Aufgaben des Finanzdienstes	2
2.1	Konkretisierende Aufstellung	2
2.2	Spenden	3
2.3	EA-Treffen	3
2.4	Diensttuende des Finanzdienstes	3
3.	Einzelne Tätigkeitsbeschreibungen der Finanzdienstler/-innen	4
3.1	Korrespondenz mit dem Finanzdienst	4
3.2	Prüfung der Kosten- und Auslagenabrechnungen und Erstattung	4
3.3	Bagatellgrenze i.H.v. 50,00 €	4
3.4	Rechnungserstellung und –begleichung	5
3.5	Verträge	5
3.6	Girokonto	5
3.7	Führung Barkasse	6
3.8	Belegsammlung	6
3.9	Buchführung	7
3.10	Bildung von Rücklagen für Literaturdruck	7
3.11	Kassenbericht	8
3.12	IGV- und GSV-Bericht	8
3.13	Beiträge in EA-Aktuell	9
3.14	Spendenbestätigungen und –Bescheinigungen	9
3.15	Steuererklärung	9
3.16	Anlagenverzeichnis & Rücklagenspiegel	9
3.17	Revision	10
3.18	Wichtige Termine für den Finanzdienst	10

1. Allgemeine Dienstbeschreibung

Der Finanzdienst verwaltet die Finanzen der EA-Gemeinschaft auf Deutschlandebene.

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

Der Dienst Finanzen sollte mit zwei diensttuenden Personen besetzt sein. Sie arbeiten partnerschaftlich zusammen und stimmen ihre Tätigkeiten einvernehmlich ab. In der Regel ist der/die Kassenwart/-in des EA-Selbsthilfe e.V. eine der diensttuenden Personen im Finanzdienst.

Der Inhaber des EA-Kontos ist der Rechtsträger EA-Selbsthilfe e.V. Es fungiert auch als Spendenkonto der EA-Gemeinschaft.

2. Aufgaben des Finanzdienstes

2.1 Konkretisierende Aufstellung

- Führung des Girokontos und der Barkasse
- Buchführung und Kontrolle aller Zahlungseingänge und der Zahlungsausgänge
- Entwurf des Finanzplans zur Genehmigung in der Frühjahrs-IGV
- Erstellung von Rechnungen
- Erstattung der Kosten und Auslagen der Diensttuenden bzw. anderer Engagierter und Nachprüfung der ordnungsgemäßen Erstattungsanträge, inklusive aller Belege
- bei Bedarf Zahlung von Vorschüssen
- Abrechnung der Kosten von IGV, GSV und sonstiger, angefallener Kosten
- Überweisung von 5% eingegangener Spenden und Lizenzgebühren an EA-International (3 %)
- Prüfung und Einhaltung der Anforderungen an die steuerliche Gemeinnützigkeit
- Prüfung der im Auftrag des Finanzdienstes von anderen erledigten Aufgaben
- Erstellung eines Kassenberichts mit Stichtag 31.12. (gegebenenfalls mit kurzen Erläuterungen)
- Erstellung der Einnahme-Überschuss-Rechnung
- Erstellung und Abgabe der Steuererklärung, inklusive Tätigkeitsbericht
- Erstattung von Bericht und Rechenschaftsablegung gegenüber GSV, IGV und MV
- Ein/-e Finanzdienstler/-in sollte Kassenwart/-in des EA-Selbsthilfe e.V. sein

2.2 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. Allgemein informiert der Flyer „Spendensammlung – Wofür?“ über die Verwendung der Spendengelder.

2.3 EA-Treffen

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

Zur Vorbereitung und Durchführung von überregionalen Veranstaltungen kann ein Sonderkonto eingerichtet werden. Hierfür sind die zeichnungsberechtigten Personen rechenschaftspflichtig gegenüber dem Finanzdienst sowie 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 Dienstuende des Finanzdienstes

Der Finanzdienst sollte mit zwei Personen besetzt sein, um das Vier-Augen-Prinzip zu gewährleisten. Dienstuende 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 Dienstuende 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 und ggf. durch Vorstand oder Kassenwart/-in. Ist die Ausgliederung der Aufgabe aus dem Dienst in der Form der Beauftragung erfolgt, fällt die Aufgabe nach der Beendigung der Beauftragung wieder zurück an den Finanzdienst.

Soweit der/die Kassenwart/-in nicht über die erforderliche Fachkenntnis verfügt und keine geeignete Person innerhalb des Finanzdienstes oder für eine Beauftragung in der EA-Gemeinschaft gefunden wird, kann ein Steuerberatungsunternehmen mit der für die Gemeinnützigkeit erforderlichen Buchführung und Erstellung der Steuererklärung beauftragt werden.

3. Einzelne Tätigkeitsbeschreibungen der Finanzdienstler/-innen

- Aktualisierung durch die jeweiligen Dienstinhaber -

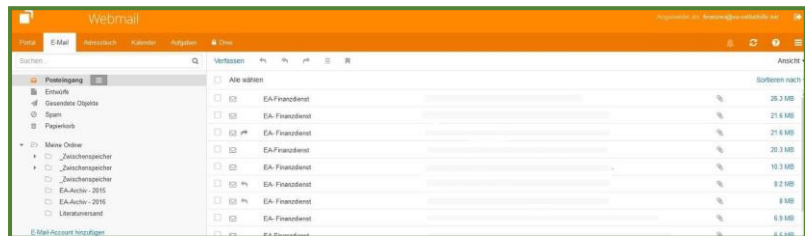
Nachfolgend wird die Art und Weise der jeweiligen Aufgabenerfüllung im Finanzdienst aus heutiger Sicht (im Jahr 2019) beschrieben. Diese Art und Weise obliegt den jeweiligen Diensttuenden im Finanzdienst und kann jeweils geändert werden. Bei Änderungen ist die IG zu informieren.

Die Tätigkeiten des Finanzdienstes ergeben sich im Wesentlichen aus

- den Anforderungen an eine gemeinnützige Organisation mit Literaturvertrieb (geordnete Aufstellung der Finanzen) und
- dem Bedürfnis aller EA-lerinnen und EA-ler, über die Spenden und der Verwendung der Gelder, Auskunft zu erhalten.

3.1 Korrespondenz mit dem Finanzdienst

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



Postalisch Korrespondenz kann auch über:

EA-Selbsthilfe e.V., c/o Rode, Heinrich-Busold-Str. 33, 61169 Friedberg
eingehen, die an den Finanzdienst weitergeleitet wird.

Da finanzielle Aspekte bei einer Vielzahl von Tätigkeiten für EA eine Rolle spielen, ist die Korrespondenz entsprechend umfangreich. Wesentliche finanzrelevante Vorgänge werden dokumentiert bzw. die E-Mail-Korrespondenz wird bis zur nächsten Revision gespeichert.

3.2 Prüfung der Kosten- und Auslagenabrechnungen und Erstattung

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 werden auf dem aktuellen Stand gehalten.

3.3 Bagatellgrenze i.H.v. 50,00 €

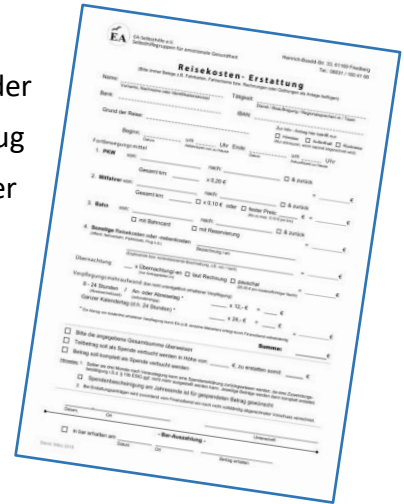
Vor der Anweisung eines Betrages prüft der jeweils zweite Dienstinhaber die sachliche Richtigkeit (4-Augen-Prinzip). Als Ausnahme hiervon wurde eine Bagatellgrenze i.H.v. 50,00 € festgesetzt. Unter diesem Betrag genügt die Kontrolle der Anweisung im Nachhinein, um eine effektive Bearbeitung zu ermöglichen, vgl. § 8 Abs. 3 Satz 2 der Finanz- und Erstattungsordnung des EA-Selbsthilfe e.V.

3.4 Rechnungserstellung und –begleichung

Rechnungen werden i.d.R. vom Finanzdienst beglichen. Wird der in der Rechnung ausgewiesene Umsatzsteuerbetrag beim Vorsteuerabzug berücksichtigt, wird darauf geachtet, dass der Rechnungsempfänger bzw. -adressat korrekt angegeben ist mit:

EA-Selbsthilfe e.V., Heinrich-Busold-Str. 33, 61169 Friedberg

Falls die Rechnung nicht an den Rechnungsaussteller beglichen wird und der Ausgleich aufgrund Vorleistung eines anderen (z.B. eines Vertreters des Vereins) erfolgt, muss dies dokumentiert sein.



Ist es erforderlich, eine Rechnung auszustellen, wird dies vom Finanzdienst übernommen. Insbesondere kann es bei jedem Literaturverkauf erforderlich sein, soweit die Rechnungen bzgl. Literatur nicht anderen Diensten oder Beauftragen übergeben wurde, wie z.B. derzeit dem Beauftragten für Literaturversand (Stand: Aug. 2018).

3.5 Verträge

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.

3.6 Girokonto

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.

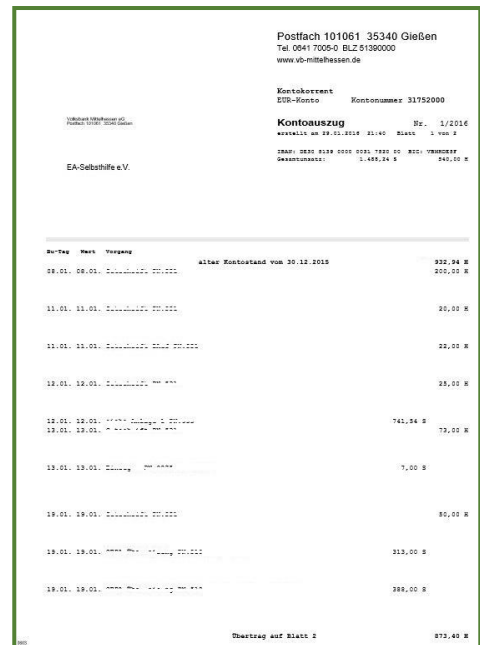
Konten des Vereins auf Privatnamen sind aus vereinsrechtlichen Gründen nicht zulässig.

Das Girokonto ist gleichzeitig das Spendenkonto und lautet:

DE3051390000031752000 EA-Selbsthilfe e.V.

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

Der zeitlichen Sortierung der Geschäftsvorfälle entsprechend, so wie sie sich im Kontoauszug des Girokontos wieder spiegelt, werden die entsprechenden Belege im Giroordner geordnet und eine fortlaufende Belegnummer pro Geschäftsvorfall laut Kontoauszug zugewiesen. Hierbei wird genau



auf die zahlenmäßige Übereinstimmung geachtet und wenn nötig in entsprechende Korrespondenz mit den Beteiligten getreten.

3.7 Führung Barkasse

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

Nr.	Datum	Buchungstext	Ausgabe	Einzahlung	Betrag	Saldo
36	8.1.	Spende		9,50		39,62
37	8.1.	Kaution Freife 7/16		200,00		239,62
38	8.1.	Reisekosten	34,50			205,12

Dies kann dann notwendig sein, wenn die Zahlung nicht per Überweisung erfolgen kann. Der bare Zahlungsverkehr wird unmittelbar im Kassenbuch aufgezeichnet. Die Umsätze lassen sich in ihrer Abwicklung somit ordnungsgemäß verfolgen. Beim Kassenbuch wird insbesondere auf die lückenlose, handschriftliche Führung geachtet.

Das aktuelle Saldo im Kassenbuch stimmt mit der Summe des Geldes in der Barkasse überein.

Die Mitgliederversammlung vom 13. Aug. 2016 hat die Führung der Barkasse Kay (KO) in Eigenverantwortung übergeben, um eine praktikable und effiziente Verwaltung sicher zu stellen.

3.8 Belegsammlung

Alle Geschäftsvorfälle sind – auch aus steuerlichen Gründen – zu belegen. Es wird strengstens darauf geachtet, dass sämtliche, erforderliche Belege bis zu 10 Jahre nach dem jeweiligen Geschäftsjahr zur Verfügung stehen.

Belege werden als Nachweise entsprechend ihrer Abfolge im Kontoauszug oder Barkassenbuch 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 werden die verschiedenen Beleg-Ordner getrennt gesammelt. So werden derzeit alle Belege zu den Geschäftsvorfällen des Girokontos aufsteigend und alle Belege zum Kassenbuch aufsteigend nummeriert gesammelt. Denkbar ist auch die gesonderte Sammlung der Belege zu der Vorschussgewährung und nachfolgenden Vorschussabrechnung.

3.9 Buchführung

Der gemeinnützige Rechtsträger EA-Selbsthilfe e.V. muss bei der Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben die steuerlichen Anforderungen beachten. Dies ist gerade wichtig, um die steuerlichen Begünstigungen der Gemeinnützigkeit dauerhaft zu erhalten.

Die Eintragungen in die Geschäftsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen deshalb vollständig, richtig, zeitnah 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 2019				Übersicht über Vormonat: 6/2018			
EA-Selbsthilfe e.V.		Umsatzsteueridentifikationsnummer: 16/250/54533 - K02		Spenden Monat: 723,00 €		Aktueller Kassenzustand: 1.120,28 €		Summe der Einnahmen: 1.065,24 €	
Hilfsrich-Strasse 33		Umsatzsteuer: 0,00 €		Gruppe: 550,00 €		Summe der Ausgaben: 342,00 €			
11919 Füllhorn		Wartsteuer: 0,00 €		Treffen: 173,00 €					
Tel.: 06421944410		Zulassung: 0,00 €							
Zusammenfassung									
Date	Buchungstext	Kontenart	Gewicht	Stärke	Stärke	Eintrag	Eintrag	Eintrag	SALDO
18	02.02.2019 Gokibren Bank	Nachkassieren der Geldverbuchung	7,33	0,00	0,00	7,33			617,77
19	02.02.2019 Spenden						25,00	0,00	742,77
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	200,00	0,00	200,00			0,00	942,77
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	35,00	0,00	35,00			0,00	977,77
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	35,00	0,00	35,00			0,00	1.012,77
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	23,00	0,00	23,00			0,00	1.035,77
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	29,00	0,00	29,00			0,00	1.064,77
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	14,42	0,00	14,42			0,00	1.079,19
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	9,88	0,00	9,88			0,00	1.089,07
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	7,00	0,00	7,00			0,00	1.096,07
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	3,00	0,00	3,00			0,00	1.109,07
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	40,00	0,00	40,00			0,00	1.149,07
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	37,42	0,00	37,42			0,00	1.186,49
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	10,44	0,00	10,44			0,00	1.196,93
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	16,44	0,00	16,44			0,00	1.213,37
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	300,00	0,00	300,00			0,00	1.513,37
19	02.02.2019 Spenden	rentierte Karten (GE)	300,00	0,00	300,00			0,00	1.213,37

Hierin sind die einzelnen Geschäftsvorfälle mit Datum, Buchungstext, Art der Buchung und Betrag zu vermerken. Zusätzlich mit den automatisiert sich füllenden, farblich markierten Feldern ergibt sich dann eine geordnete Aufstellung aller Geschäftsvorfälle.

Derzeit nimmt der Verein die Kleinunternehmerregelung in Anspruch, was den steuerlichen Verwaltungsaufwand noch relativ gering hält.

3.10 Bildung von Rücklagen für Literaturdruck

Der Buchdruck muss finanziell vorausschauend geplant werden. Gerade um hohe Druckrechnungen (z.B. für Bücher oder bei hoher Auflagenstärke / Vorratsbestellung) zur Fälligkeit begleichen zu können, sollten sukzessiv und frühzeitig Rücklagen zweckgebunden gebildet werden.

Werden Rücklagen mit dem Zweck der Druckfinanzierung in nachfolgenden Geschäftsjahren gebildet, bedarf es **VOR** Einstellung der buchhalterischen Rücklage eines protokollierten und konkretisierten Vorstandsbeschlusses, der dann als Nachweis zur Einhaltung der Gemeinnützigkeitsanforderungen der Rücklagen-Einstellung dient. Der Vorstandsbeschluss erfolgt über die Gesamthöhe des konkret zu planenden Literaturdruckes. Das Einstellen der Rücklage kann dann in Teilschritten erfolgen.

Aus Sicherheitsgründen können gebildete Rücklagen nur mit IG-Beschluss wieder aufgelöst werden.

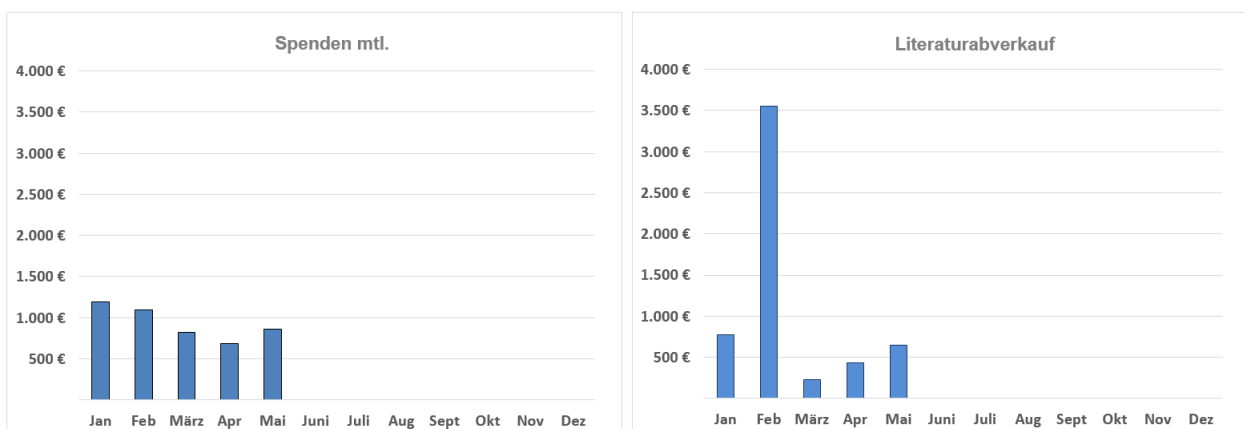
3.11 Kassenbericht

Ein Kassenbericht ist zum Stichtag 31.12. über das abgelaufene Geschäftsjahr zu erstellen, der dann der Revision vorzulegen ist. Ebenso ist ein Kassenbericht zur GSV zu erstellen, der den Zeitraum seit der letzten GSV widerspiegelt.

In beiden Kassenberichten sollen die Entwicklungen der Finanzen im abgelaufenen Geschäftsjahr bzw. Zeitraum verständlich dargestellt werden. Dafür wurden im Excel-Tool übersichtliche Grafiken erstellt, die sich automatisiert befüllen, soweit die jeweiligen Monatsblätter im Excel-Tool korrekt ausgefüllt wurden. Derzeit wird ein monatlich aktualisierter, passwortgeschützter Kassenbericht auf der internen Finanzdienst-Seite im Internet veröffentlicht.

Soweit erforderlich werden die Kassenberichte noch durch erläuternden Text ergänzt.

Spendeneingang / Literaturverkauf

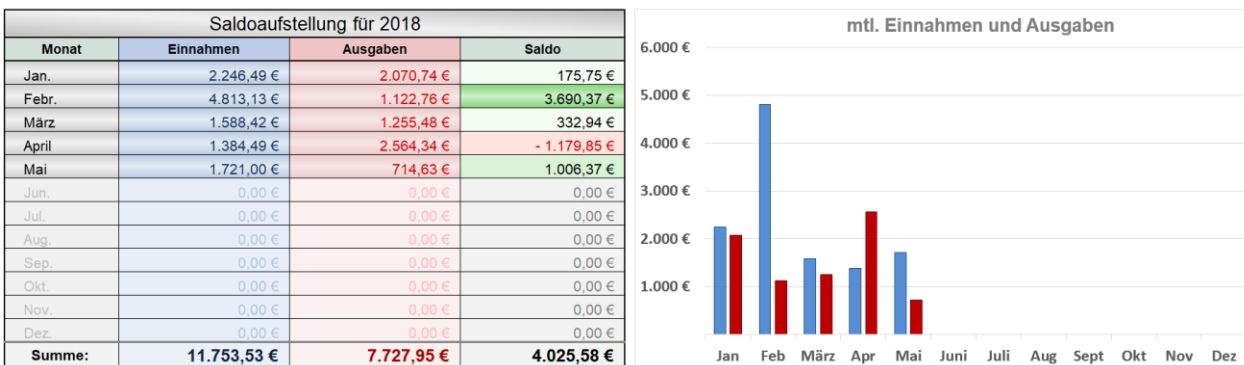


Sichttag: 30. Mai. 2018

EA Deutschland (unterstützt von EA-Selbsthilfe e.V.)

2018

Saldoübersicht und Einnahmen / Ausgaben



3.12 IGV- und GSV-Bericht

Der Finanzdienst erstattet über seine Tätigkeiten wie jeder andere Dienst jeweils zu der GSV und den IGV'en Bericht. In der Regel werden die Berichte im Vorfeld eines Arbeitstreffens per Mail verschickt.

Der GSV-Finanzbericht wird durch die Intergruppensprecher mit der Einladung zur GSV verschickt.

3.13 Beiträge in EA-Aktuell

Aktuell interessante Informationen oder Bekanntmachungen können in kleinen Beiträgen in der EA-Aktuell veröffentlicht werden. Der Redaktionsschluss seitens der Kontaktstelle ist i.d.R. 3 Tage vor der jeweiligen Veröffentlichung.

3.14 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. Die amtlichen Muster für Zuwendungsbestätigungen sind zu verwenden.

Bestätigungen für den Eingang von Gruppenspenden werden möglichst zeitnah nach Eingang der Spende, i.d.R. innerhalb eines Monats per Mail versandt.

3.15 Steuererklärung

Werden die Daten in der Buchführungs-Excel-Tool korrekt eingetragen, wird die steuerlich erforderliche Einnahme-Überschuss-Rechnung komfortabel innerhalb der Software erstellt.

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

In der Regel wird eine Steuererklärung alle drei Jahre eingereicht bzw. muss eingereicht werden.

3.16 Anlagenverzeichnis & Rücklagenspiegel

Aufgabe übernimmt vorrangig: Kay

Es wird das Anlagenverzeichnis und der Rücklagenspiegel gepflegt.

Einnahmen		12.437,57 €
Ideeller Bereich		7.053,58 €
Spenden aus Gruppen	5.513,46 €	
Spenden aus Treffen	450,11 €	
Einzelspenden	309,00 €	
Vorschüsse (Rückzahlung Vorschüsse aus 2016 & 2017)	472,05 €	
sonstiges (u.a. Teilnehmereigenanteil, Kaution JfB)	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 Dienstinhaber / Kostenweiterbelastung	300,01 €	
Reisekosten	1.136,03 €	
Hotelleistungen (Tagungen)	2.368,50 €	
Büromaterial / Geschäftsausstattung	82,28 €	
Versicherung	0,00 €	
Wirtschaftsgüter (allg. & GvG)	69,66 €	
Beträge / Gebühren	0,00 €	
Spende EA International	887,10 €	
Werbung / Flyer	0,00 €	
Hebenkosten des Geldverkehrs	55,53 €	
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	248,48 €	
Reisekosten (Literatur-Team)	0,00 €	
sonstige Kosten	356,96 €	
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 €

EA-Selbsthilfe e.V., Heinrich-Busold-Str. 33, 61169 Friedberg
 Steuernummer: 16 250 54933 K02, Volksbank Mittelhessen, IBAN DE30 5139 0000 0031 7520 00
 Tel.: 06031 160 41 68, Email: finanzen@ea-selbsthilfe.net

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 €

Rücklagenberechnung im Einzelnen:																																																																																																																							
Nr.	Zweck der Rücklage	Einstelldatum	Höhe der Rücklage	Zweck-Zeitraum der Rücklage	Gesetzesgrundlage	Grund der Rücklage																																																																																																																	
1.	Betriebsmittelrücklage	31.12.17	1.620,00 €	dauerhaft / jährlicher Anfall	§ 62 Abs. 1 Nr. 1 AO	zwingende jährliche Ausgaben, um den Betrieb aufrechtzuhalten bzw. den Verein abzuwickeln																																																																																																																	
2.	Freie Rücklage		4.040,00 €		§ 62 Abs. 1 Nr. 3 AO																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Geschäftsjahr:</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spenden aus Gruppen</td> <td>11.681,51 €</td> <td>9.988,00 €</td> <td>10.798,76 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spenden aus Treffen</td> <td>1.229,12 €</td> <td>837,36 €</td> <td>1.680,62 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Einzelspenden</td> <td>2.104,90 €</td> <td>1.236,66 €</td> <td>702,56 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Summe:</td> <td>15.015,53 €</td> <td>12.062,02 €</td> <td>13.381,94 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>10%:</td> <td>1.501,55 €</td> <td>1.206,20 €</td> <td>1.338,19 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Zweckbetrieb</td> <td>0,50 €</td> <td>-582,37 €</td> <td>-96,01 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10% vom Gewinn:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Vorschlag für Höhe der Rücklage:</td> <td>1.500,00 €</td> <td>1.205,00 €</td> <td>1.335,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Rücklage wird gebildet i.H.v.:</td> <td>1.500,00 €</td> <td>1.205,00 €</td> <td>1.335,00 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>noch nutzbares Potential für Rücklagenbildung:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>										Geschäftsjahr:	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Spenden aus Gruppen	11.681,51 €	9.988,00 €	10.798,76 €							Spenden aus Treffen	1.229,12 €	837,36 €	1.680,62 €							Einzelspenden	2.104,90 €	1.236,66 €	702,56 €							Summe:	15.015,53 €	12.062,02 €	13.381,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10%:	1.501,55 €	1.206,20 €	1.338,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Zweckbetrieb	0,50 €	-582,37 €	-96,01 €							10% vom Gewinn:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Vorschlag für Höhe der Rücklage:	1.500,00 €	1.205,00 €	1.335,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Rücklage wird gebildet i.H.v.:	1.500,00 €	1.205,00 €	1.335,00 €							noch nutzbares Potential für Rücklagenbildung:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Geschäftsjahr:	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023																																																																																																														
Spenden aus Gruppen	11.681,51 €	9.988,00 €	10.798,76 €																																																																																																																				
Spenden aus Treffen	1.229,12 €	837,36 €	1.680,62 €																																																																																																																				
Einzelspenden	2.104,90 €	1.236,66 €	702,56 €																																																																																																																				
Summe:	15.015,53 €	12.062,02 €	13.381,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																																																																																																														
10%:	1.501,55 €	1.206,20 €	1.338,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																																																																																																														
Zweckbetrieb	0,50 €	-582,37 €	-96,01 €																																																																																																																				
10% vom Gewinn:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																																																																																																														
Vorschlag für Höhe der Rücklage:	1.500,00 €	1.205,00 €	1.335,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																																																																																																														
Rücklage wird gebildet i.H.v.:	1.500,00 €	1.205,00 €	1.335,00 €																																																																																																																				
noch nutzbares Potential für Rücklagenbildung:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																																																																																																														
2.	Rücklage für geplanten Literaturdruck		8.000,00 € befristet		§ 62 Abs. 1 Nr. 3 AO																																																																																																																		

3.17 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, empfiehlt die Revision der GSV die Entlastung des Finanzdienstes.

3.18 Wichtige Termine für den Finanzdienst

Folgende Zeitangaben sind für den Finanzdienst zu beachten:

- Zuwendungsbescheinigungen erstellen und verschicken (bzgl. Privatspender)
 - ... jeweils am Anfang des folgenden Jahres,
- Unterlagen für Revision vorbereiten
 - ... Revisionstermin findet vor der Frühjahrs-IGV statt, i.d.R. bis zum 31.3.
- Kassen-Bericht zur GSV (Versand mit Einladung)
 - ... Versendung erfolgt 6 Wochen vor der GSV durch Intergruppensprecher
- Abgabefrist der Vereins-Steuererklärung
 - ... siehe Finanzamtsbescheide, i.d.R. alle 3 Jahre (2016, 2019 ...)

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

- Rechenschaftsbericht für MV (EÜR)
 - ... Vorlage jeweils zur jährlichen Mitgliederversammlung
- Tätigkeitsbericht (siehe § 23 Abs. 2 der Satzung des Vereins)
 - ... Abgabe mit Steuerklärung beim Finanzamt