

**Aufgaben von Vorstandsmitgliedern
in Vorständen des SoVD
Schulung SoVD-Ortsverbandsmitglieder**

Amt	Tätigkeit	Entschädigung
1. Vorsitzende/r	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstandssitzungen planen, einberufen und leiten • bei Vorstandssitzungen u. Mitgliederversammlungen Bericht erstatten. • Mitgliederversammlungen planen, einberufen und leiten • Vorstands- und Delegiertenwahlen planen, einleiten u. lenken • Mitglieder werben • Spenden einwerben • öffentl. Zuschüsse werben • Öffentlichkeitsarbeit, Aktionen, planen und lenken • Mitgliederverwaltung (Liste, An- u. Abmeldungen, Änderungen) • Kontakte zu Mitgliedern, Organisationen, Behörden herstellen und halten • Reisen, Ausflüge, Feste, Veranstaltungen planen, durchführen, überwachen 	<ul style="list-style-type: none"> • satzungsgemäß pauschal u./o. nach Aufwand • ggf. Sitzungsgeld
Stellv. Vorsitzende/r	<ul style="list-style-type: none"> • wie 1. Vorsitzende/r bei Verhinderung • evtl. nach Geschäftsverteilungsplan (konkrete Aufgabenzuordnung) 	<ul style="list-style-type: none"> • satzungsgemäß pauschal u./o. nach Aufwand • ggf. Sitzungsgeld
Schatzmeister/in	<ul style="list-style-type: none"> • Beiträge u. Gelder einnehmen, Ausgaben tätigen u. überwachen • Buchführung, Belegsammlung und -aufbewahrung • Kassenberichte u. Jahresabschlussrechnungen erstellen • (ggf.) Haushaltsplan aufstellen • (ggf.) Rücklagenplan aufstellen • Mitgliederlisten aktuell halten und verteilen • bei Vorstandssitzungen u. Mitgliederversammlungen Bericht erstatten. • Steuererklärungen ausfüllen 	<ul style="list-style-type: none"> • satzungsgemäß pauschal u./o. nach Aufwand • ggf. Sitzungsgeld

**Aufgaben von Vorstandsmitgliedern
in Vorständen des SoVD
Schulung SoVD-Ortsverbandsmitglieder**

Amt	Tätigkeit	Entschädigung
Schriftführer/in	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen schreiben und verteilen. • Glückwunsch- u. Trauerkarten schreiben und versenden • Einladungen zu Vorstandssitzungen usw. schreiben und versenden • Rundschreiben schreiben und versenden/verteilen 	<ul style="list-style-type: none"> • satzungsgemäß pauschal u./o. nach Aufwand • ggf. Sitzungsgeld
Frauensprecherin	<ul style="list-style-type: none"> • Frauenversammlungen u. -tagungen planen, einberufen u. leiten. • Ausflüge, Vorträge, Feste, Basare, Messebeteiligungen usw. planen, Helfer/innen und Material organisieren, • bei Vorstandssitzungen u. Mitgliederversammlungen Bericht erstatten 	<ul style="list-style-type: none"> • satzungsgemäß pauschal u./o. nach Aufwand • ggf. Sitzungsgeld
Beisitzer/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Vorstandssitzungen • ggf. Mitarbeit in Ausschüssen • ggf. Mitarbeit/Hilfen bei OV-Veranstaltungen (JHV, Weihnachtsfeier, Ausflüge, usw.); (siehe auch Festausschuss, Helfer/innen) • Stimmabgabe bei Vorstandsbeschlüssen 	<ul style="list-style-type: none"> • Reisekosten, Sitzungsgelder, Auslagen • ggf. Sitzungsgeld
Sprecher/in der Revisoren	<ul style="list-style-type: none"> • Kassenprüfungen planen und durchführen • Kassenprüfungsberichte erstellen • Revisionsberichte bei Mitgliederversammlungen vortragen 	<ul style="list-style-type: none"> • satzungsgemäß pauschal u./o. nach Aufwand
Revisoren/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Kassenprüfungen planen und durchführen • Hilfe beim Erstellen der Kassenprüfungsberichte 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Aufwand (z.B. Fahrtkosten)

**Aufgaben von Vorstandsmitgliedern
in Vorständen des SoVD
Schulung SoVD-Ortsverbandsmitglieder**

Amt	Tätigkeit	Entschädigung
Festausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschläge für Ausflüge, Vorträge, Feste, Basare, Messebeteiligungen usw. nach Aufwand ausarbeiten (Organisation, Helfer, Material, Kosten) • Planung, Aufsicht u. Hilfe bei der Durchführung 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Aufwand (z.B. Fahrtkosten)
Helfer/innen)	<ul style="list-style-type: none"> • SoVD-Zeitung und Rundschreiben austragen • Hilfen bei Mitgliederversammlungen (drinnen u. draußen) • Hilfen bei Ausflügen, Mitfahrerlisten führen • Hilfen bei Info- u. Werbeveranstaltungen (Transport, Auf- u. Abbau, Stühle, Tische, Auslagen usw.) • evtl. Fahrdienst 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Aufwand (z.B. Fahrtkosten)

Versicherungen für Ehrenamtliche beim SoVD Landesverband Schleswig-Holstein

Versicherungen für Ehrenamtliche

- Für Schäden, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit selbst erlitten haben oder die Ehrenamtliche schuldhaft verursacht haben.
- Welche Ehrenamtlichen sind das?
 - Vorstandsmitglieder
 - Revisor/innen
 - Zeitungsaussträger
 - Helfer/innen

Versicherung für Schäden, die Ehrenamtliche selbst erleiden

Unfall mit Gesundheits- und Sachschäden

Wer? gesetzliche Unfallversicherung: Berufsgenossenschaft Gesundheit und Wohlfahrtspflege

Was? - Folgen unfallbedingter Gesundheitsschäden
- Ersatz von Sachschäden

Kosten: der Landesverband trägt die Versicherungsprämie

Freiwillige Gruppenunfallversicherung

Wer? Deutscher Ring, Hamburg-Mannheimer, ERGO

Was? Invalidität, Tod, Bergungskosten, kosmetische Operationen, Beihilfen

Kosten: die Ortsverbände zahlen die Versicherungsprämien

Versicherung für Schäden, die andere durch Ehrenamtliche erleiden

Wer? Vereinshaftpflichtversicherung der Bruderhilfe

Was? Sachschäden, Personenschäden

Kosten: der Landesverband zahlt die Versicherungsprämie

Finanzangelegenheiten im Ortsverband
Quelle: Werner Mühl – SoVD Ortsverband Plön

1. Einrichten eines Ortsverbandskontos

Entsprechend der Finanzordnung für Kreis- und Ortsverbände muss jeder Ortsverband ein Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten. Das Konto war bis 30.06. 2012 ausschließlich unter dem Namen des Ortsverbandes mit dem Zusatz "Sozialverband Deutschland - Landesverband Schleswig - Holstein e.V. zu führen.

Seit dem 01.07. 2012 sind gemäß Schreiben LVSH vom 25.06.2012 die darin bekanntgegebenen Grundsätze zu beachten. Kontoinhaber ist danach der SoVD Landesverband SH e.V. mit dem Zusatz "Wegen" Kreis- bzw. Ortsverband XY. Als Bevollmächtigte sind 3–4 aktuelle Vorstandsmitglieder zu benennen. Jede Änderung der Bevollmächtigten ist vorher vom Landesverband zu genehmigen.

Bei der Bank sind vor Einrichtung eines Kontos folgende Nachweise vorzulegen:

- Beschluss der Jahreshauptversammlung über die Wahl der bevollmächtigten Personen
- Benennung der Personen, die Vollmacht erhalten sollen
(Vorsitzender, Schatzmeister und z.B. stellvertr. Vorsitzender)

2. Anlegen eines Sparbuches

Ein Sparbuch sollte eingerichtet werden, um die gebildeten Rücklagen (Zweckrücklage und ggf. Freie Rücklage) anzulegen und dabei auch Zinsen zu erwirtschaften, auch wenn zur Zeit die Sparbuchzinsen sehr niedrig sind.

Einzahlungen sowohl auf das Sparbuch als auf das Girokonto können von allen Personen - auch Fremden - geleistet werden. Für Abhebungen sind immer die Unterschriften von zwei Bevollmächtigten erforderlich.

Im Übrigen sind auch hier die vorgenannten Grundsätze zu beachten.

Sozialverband Deutschland, Muhlusstr. 87, 24103 Kiel

An alle
Orts- und Kreisverbände

im Landesverband Schleswig-Holstein,

nachr.: Mitglieder des Gesamt-Landesvorstandes, Landes-
revisoren sowie per E-Mail an die SoVD-Jugend u. Mitarbeiter/innen Landesgeschäftsstelle

Geschäftsführung

Muhlusstr. 87
24103 Kiel
Tel. (0431) 98388-0
Fax (0431) 98388-10
E-mail: info@sovd-sh.de
Kiel, den 25.06.2012
vi-ma

Konten der Orts- und Kreisverbände

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass müssen wir darauf hinweisen, dass aufgrund der Verselbstständigung des Landesverbandes Schleswig-Holstein zum 16.04.2010 die auf den **SoVD Bundesverband e. V.** laufenden Orts- und Kreisverbandskonten auf den **SoVD Landesverband Schleswig-Holstein e. V.** umgeschrieben werden müssen. Wir bitten Sie deshalb, Ihre Kontoangaben diesbezüglich zu klären. Dabei muss Folgendes beachtet werden:

Kontoinhaber: SoVD Landesverband Schleswig-Holstein e. V.
"Wegen": Kreis- bzw. Ortsverband XY
Bevollmächtigte: Namen der aktuellen 3 - 4 Vorstandsmitglieder

Des Weiteren bitten wir zu beachten, dass jede **Änderung** der Bevollmächtigten vorab vom Landesverband **genehmigt** werden muss. Die Vorlage des Beschlusses der Kreisverbandstagung bzw. der Mitgliederversammlung bzgl. des neu gewählten Vorstandes bei dem kontoführenden Kreditinstitut reicht alleine nicht.

Dabei bitten wir grundsätzlich zu beachten, dass

1. nur gemeinschaftliche Verfügungsberechtigungen von mindestens zwei (außer bei Oneline-Banking) Verfügungsberechtigten möglich sind,
2. die Vereinsregisterangabe auf VR 5533 KI lauten muss.

3. Führung des Kassenbuches

Zur Führung des Kassenbuches sollte ausschließlich das vom Bundesverband vorgesehene Muster verwendet werden und nicht irgendwelche "Hefte oder Schreibblöcke". Kassenbücher können vom Landesverband angefordert werden. Die Eintragungen in das Kassenbuch können sowohl monatlich, vierteljährlich als auch jährlich untergliedert werden. Entscheidend dafür dürfte die Anzahl der Buchungen sein.

Bei einer größeren Anzahl ist es immer sinnvoll, schon wegen der besseren Übersicht, eine monatliche Einteilung vorzunehmen. Bei monatlicher Führung des Kassenbuches empfiehlt es sich, einen Monatsabschluss nach anliegendem Formblatt zu fertigen. Damit ist eine ständige Übersicht über die jeweilige Finanzlage gewährleistet. Bei dem als Anlage beigefügten Muster des Kassenbuches wurde aus Vereinfachungsgründen die jährliche Abrechnung gewählt.

Für jede Buchung/Eintragung in das Kassenbuch muss ein Beleg vorhanden sein. Als Belege sind die Vordrucke "Kassen-Einzahlungs-Beleg" (rosa) und "Kassen-Ausgabe-Beleg" (weiß) zu verwenden.

Die zahlungsbegründende Unterlage (Rechnung/Quittung) ist fest mit dem Beleg zu verbinden. Die Belege sind mit der Nr. 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren und auch in dieser Reihenfolge in das Kassenbuch einzutragen (siehe auch beigefügte Muster).

Die Belege sind vom Ortsvorsitzenden und vom Schatzmeister zu unterschreiben. Lediglich in "eigener Sache" sind die Unterschriften des stellvertr. Vorsitzenden bzw. des stellvertr. Schatzmeisters erforderlich.

Am Ende des Jahres wird das Kassenbuch mit den "Gesamteinnahmen" und den "Gesamtausgaben" abgeschlossen. Das neue Jahr beginnt mit Null Einnahmen und Ausgaben. Bei Ermittlung des Kassenbestandes ist das Vorjahrsergebnis (Vortrag aus dem Vorjahr) in die Bestandsrechnung einzubeziehen.

Beispiel:	Vortrag aus dem Vorjahr:	1.255,36 €
	+ Einnahmen:	3.451,04 €
	Zwischensumme:	4.706,40 €
	- Ausgaben:	2.013,79 €
	Sollbestand:	2.692,61 €

Aufbau des Kassenbuches

Spalte "Beleg-Nr."

In diese Spalte werden die Belegnummern eingetragen, und zwar mit der Nr. 1 beginnend. Auch die Belege sind zu nummerieren, damit sie ohne Sucherei der Eintragung in das Kassenbuch zugeordnet werden können. Auch wird dadurch den Revisoren die Kassenprüfung erheblich erleichtert.

Spalte "Datum"

In diese Spalte ist das Datum des Kassenzettels bzw. der Rechnung einzutragen. Die Eintragungen sollen nach Möglichkeit in der Reihenfolge des Datums erfolgen.

Spalte "Text"

Die Textspalte ist für die Bezeichnung der Einnahme bzw. der Ausgabe vorgesehen. Beispiele hierfür befinden sich in dem als Anlage beigefügten Muster eines Kassenbuches. Für die Beitragsanteile des Bundesverbandes kann man, wie in dem anliegenden Muster geschehen, z. B. "Inkasso Bundesverband" eintragen. Bei Ausgaben ist der Verwendungszweck, z. B. "Zeitungszustellung April" zu vermerken.

Spalte "Einnahme"

Hier sind alle Einnahmen, wie z. B. die vom Bundesverband überwiesenen Beitragsanteile, Spenden sowie Zinsen einzutragen.

Spalte "Ausgabe"

Sämtliche Ausgaben sind hier einzutragen. Zu beachten ist, dass Ausgaben ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke getätigt werden dürfen.

Spalte "Vermerk"

Diese Spalte ist für Vermerke des Schatzmeisters und der Revisoren vorgesehen.

4. Erstellen eines Kassenberichtes

Der Kassenbericht des Schatzmeisters ist neben dem Bericht des Vorsitzenden der wichtigste Bericht anlässlich der Jahreshauptversammlung. Die Mitglieder sollen nämlich erfahren, wie der Vorstand mit dem ihm anvertrauten Geld umgegangen ist.

Deshalb sollen auch die Einnahmen und die Ausgaben nicht nur pauschal genannt, sondern nach dem jeweiligen Zweck dargestellt werden.

Wie aus dem anliegenden Kassenbericht ersichtlich, wurden hier die Einnahmen und Ausgaben wie folgt gegliedert.

Einnahmen:

1. Inkasso Bundesverband
2. Spenden
3. Zinsen

Ausgaben:

1. Kosten für Organisation
 - a) Vorstandssitzungen/Rechnungsprüfung
 - b) Zeitungszustellung
2. Geschäftskosten
 - a) Porto und Telefon
 - b) Bürobedarf
3. Betreuungskosten, wie z.B. Geburtstagsbesuche, Krankenbesuche, Jubiläen usw.
4. Kosten für Veranstaltungen, wie z.B. Weihnachtsfeier, Jahreshauptversammlung, Ausflüge usw.
5. Werbungskosten

Der beigefügte Kassenbericht ist lediglich ein Muster; Einnahme- und Ausgabestellen können jeweils nach Bedarf gebildet werden.

Sozialverband Deutschland

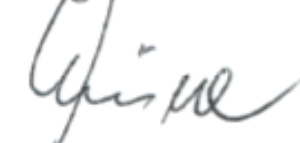
Ortsverband Plön

Inventarverzeichnis

Der Ortsverband Plön verfügt am 31.12.2011 über folgendes Inventar:

1. Kaffeeautomat Modell CNS 100, Kaufpreis	364,14 €
2. Drehtürschrank PzDt 065, Kaufpreis	149,90 €
3. Funkmikrofonanlage, Kaufpreis	199,00 €
4. Video-Kamera (Camcorder Nr. 52283672 Otto)	441,99 €
5. Redner-Pult, Wert	500,00 €
<u>Gesamtwert:</u>	1.655,03 €

Aufgestellt



Schatzmeister

Für die Richtigkeit



1. Vorsitzender

5. Erstellung des Jahresabschlusses

Für den Jahresabschluss ist das vom Landesverband herausgegebene Formblatt lt. Anlage zu verwenden.

Das Formblatt ist in die Bereiche A) bis E) aufgeteilt.

A) Ideeller Bereich

Hier sind unter 1.) Einnahmen - die Jahreseinnahmen aus dem Kassenbuch bzw. dem Kassenbericht zu übertragen, und zwar aufgeteilt in

- Beitragsanteile Bundesverband
- sonstige Einnahmen
- Spenden
- öffentlicher Zuschuss

Unter "Insgesamt" stehen dann die Einnahmen **ohne** die Zinsen. Zinseinnahmen sind erst dem Bereich B) zuzuordnen und werden dann den Bereichen D) Zweckrücklagen und E) Stand der freien Rücklage zu 2/3 bzw. zu 1/3 zugeschlagen.

Unter Punkt 2.) sind die Jahresausgaben als Gesamtbetrag aus dem Kassenbuch bzw. dem Kassenbericht zu übernehmen.

Nunmehr wird die Überschuss-/Fehlbetragsberechnung durchgeführt. In unserem Beispiel ergibt sich ein Überschuss von 1.416,66 €. Von diesem Betrag ist die freie Rücklage gem. § 58 Nr. 6 Abgabenordnung abzuziehen. Diese beträgt 10% der Einnahmen und man ermittelt sie in unserem Fall aus den Beitragsanteilen in Höhe von 3000,35 € = 300,04 € und den Spenden von 430,10 € = 43,01 €, insgesamt also 343,05 €. Nach Abzug der freien Rücklage vom Überschuss verbleibt als "Zweckrücklage" ein Betrag von 1073,61 €.

B) Vermögensverwaltung

Hier werden die Zinsen aus dem Kassenbuch bzw. dem Kassenbericht eingetragen.

C) Gesamtergebnis

Hier werden unter A) der Überschuss oder Fehlbetrag vermerkt sowie unter B) die Zinseinnahmen. Der Überschuss aus Bereich A) ergibt mit den Zinseinnahmen den Gesamtüberschuss von 1.437,25 €.

D) Bewegung der Zweckrücklagen

Der Zweckrücklage Stand 01.01. des Kalenderjahres werden die Zweckrücklage (A) in Höhe von 1073,61 € sowie 2/3 der Zinsen aus B) zugeschlagen. Sofern keine Entnahme im laufenden Kalenderjahr aus der Zweckrücklage getätigt wurde, ergibt sich (in unserem Falle) eine Gesamte Zweckrücklage von 2.243,70 €.

E) Stand der Freien Rücklage

Der Freien Rücklage Stand 1.1. d. Kj. = 0.00 € werden zugeführt

- 1/3 der Zinsen aus B) = 6.86 € sowie
- 10% der sonstigen Einnahmen aus A) = 343,05 €.

Es ergibt sich für das abgelaufene Jahr somit eine "Gesamte Freie Rücklage von 349,91 €. Die "Gesamte Rücklage" beträgt somit 2.692,61 € und ergibt sich aus der Zweckrücklage von 2.342,70 € und der "Freien Rücklage" von 349,91 €.

6. Erstellung des Kassenprüfungsberichts

Jeder Ortsverband ist verpflichtet, den Jahresabschluss entsprechend der Finanzordnung in Verbindung mit der Prüfungsordnung für die Revisoren prüfen zu lassen. Über das Ergebnis dieser Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Hierzu ist das vom Landesverband herausgegebene Formblatt "Kassenprüfungsbericht" zu verwenden. Das Formblatt ist sorgfältig und vollständig auszufüllen.

Bei der Ermittlung des Geldbestandes müssen Soll-Bestand und Ist-Bestand übereinstimmen. Der Istbestand ergibt sich aus dem Barbestand, dem Bankguthaben auf dem Giro-Konto sowie dem Sparbuchguthaben.

Auf Seite 2) wird das Bankguthaben unter Angabe der Kontonummer und der Bankleitzahl sowie der Bank anhand des Kontoauszuges nachgewiesen.

Das Konto ist unter der Bezeichnung Sozialverband Deutschland-Landesverband Schleswig-Holstein e.V. mit dem Zusatz "Wegen" Kreis bzw. Ortsverband zu führen. Sollte das nicht der Fall sein, ist umgehend eine Änderung vorzunehmen.

Im unteren Teil der Seite 2) sind die über das Konto verfügungsberechtigten Personen anzugeben. Des Weiteren ist die Bank, bei der das Sparbuch geführt wird sowie die Sparbuchnummer einzutragen.

Sofern der Ortsverband über Inventar bzw. Sachwerte verfügt, (z.B. PC, Drucker, Aktenschränke) sind diese auf Seite 3 anzugeben. Es wird empfohlen, ein Sachwerteverzeichnis zu führen (Muster siehe Anlage).

Die Spalten "Vermerk / Beanstandungen" sowie "Schlussbemerkung" sind durch die Revisoren auszufüllen und zu unterschreiben. Vorsitzender und Schatzmeister unterschreiben unter der Zeile "Für die Richtigkeit".

7. Bericht der Ortsverbandsrevisoren

Entsprechend der "Prüfungsordnung für die Revisor/-innen der Ortsverbände" sind die Geschäfte des Ortsverbandes durch die Revisor/-innen zu prüfen.

Hierzu gehören u. a. folgende Aufgaben:

- Prüfung der Zahlungs-und Buchungsanordnungen
- Prüfung der Vermögensbestände
- Prüfung der Kassen-und Buchhaltung
- Prüfung der Jahresrechnung

Die Revisor/-innen haben insbesondere zu prüfen, ob die Einnahmen und Ausgaben dem Recht, der Satzung und den Beschlüssen des Ortsverbandes entsprechen. Die Revisor/-innen sind verpflichtet, über alle bedeutsamen Mängel und sonstige Fehler in der Führung der Geschäfte, vor allem solche, welche die Einnahmen und die Ausgaben betreffen, den Vorsitzenden und den Schatzmeister sofort zu unterrichten.

Über die Prüfung ist ein Bericht zu fertigen, aus dem zu erkennen sein muss, worauf sich die Prüfung erstreckt hat, wann und wo sie durchgeführt worden ist und welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat

Die Form des Prüfungsberichtes ergibt sich aus dem seitens des Landesverbandes gestellten Formblatt "Kassenprüfungsbericht". Anlässlich der Jahreshauptversammlung berichtet der 1. Revisor/in (als Sprecher) über die durchgeführte Kassenprüfung mit dem als Anlage beigefügten Formblatt "Bericht der Ortsverbandsrevisor/-innen zum Jahresabschluss" unter Angabe des jeweiligen Jahres.

8. Steuererklärung und Freistellungsbescheid des Finanzamtes

Die Ortsverbände sind selbständige Steuerobjekte mit eigener Steuernummer und alle drei Jahre zur Abgabe einer Steuererklärung zwecks Überprüfung der Gemeinnützigkeit verpflichtet. Wie das Formular auszufüllen ist, kann dem als Anlage beigefügten Muster entnommen werden.

Das Finanzamt prüft anhand der Angaben und Anlagen, ob wir den - gemäß unserer Satzung - vorgegebenen Pflichten nachgekommen sind und somit den steuerbegünstigten Vereinszweck erfüllen. Sofern das der Fall ist, erteilt das Finanzamt den Freistellungsbescheid (s. Anlage).

9. Spendenbescheinigungen über Geld- und Sachzuwendungen sowie über Mitgliedsbeiträge

Gem. Nr. 4.4 der Finanzordnung für Kreis- und Ortsverbände erfolgt die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen durch die Gliederung, die die Zuwendung erhält. Entsprechende Vordrucke können beim Landesverband angefordert werden. Wie das Formular auszufüllen ist, geht aus der Anlage hervor. Spendenbescheinigungen über Mitgliedsbeiträge werden ausschließlich vom Bundesverband erteilt.

Bei Sachspenden ist zu beachten, dass der Wert der Zuwendung durch den Spender und den Zuwendungsempfänger zu schätzen ist. Hierbei sind Alter, Abnutzung und Kaufpreis des Gegenstandes, z.B. eines Druckers, zu berücksichtigen. Keinesfalls darf der Sachwert zu hoch angegeben werden, weil sonst der Eindruck entstehen könnte, dass es sich um eine "Gefälligkeitsbescheinigung" handelt. Ein solcher Vorfall könnte zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit führen.

10. Bildung und Verwendung von Rücklagen

Rücklage ist der Betrag, der sich als Jahresergebnis (Bestand des Vorjahr plus Überschuss des Abrechnungsjahres bzw. minus Fehlbetrag des Abrechnungsjahres) ergeben hat, in unserem Beispiel **2.692,61 €**.

Nach § 57 der Abgabenordnung sollen wir unsere Mittel grundsätzlich unmittelbar verwenden. Das Mittelverwendungsgebot bezieht sich nicht nur auf die richtige Verwendung lt. unserer Satzung, sondern fordert insbesondere die zeitnahe Verwendung der Mittel.

Die Steuervergünstigung wird jedoch nicht dadurch ausgeschlossen, dass die Mittel ganz oder teilweise einer Rücklage zugeführt werden, soweit dies erforderlich ist, um die steuerbegünstigten satzungsgemäßen Zwecke nachhaltig erfüllen zu können.

Das Bestreben, ganz allgemein die Leistungsfähigkeit eines Ortsverbandes zu erhalten oder für etwaige "schlechte Zeiten" vorzusorgen, reicht für eine steuerlich unschädliche Rücklagenbildung nicht aus. Vielmehr müssen die Mittel für bestimmte steuerbegünstigte Vorhaben angesammelt werden, für deren Durchführung bereits konkrete Zeitvorstellungen bestehen. So könnten entsprechende Rücklagen z.B. für die Anschaffung eines Personal-Computers gebildet werden.

Sofern die vorstehenden Voraussetzungen für eine Rücklagenbildung nicht vorliegen, kann hierfür nur die freie Rücklage gemäß § 58 Nr. 7a Abgabenordnung gebildet werden.

Der freien Rücklage darf jährlich ein Drittel des Überschusses der Einnahmen über die Kosten aus der Vermögensverwaltung, in unserem Falle der Zinserträge, zusätzlich 10 vom Hundert der sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel zugeführt werden. Die freie Rücklage darf auf unbegrenzte Zeit bestehen bleiben. Bezüglich der Rücklagenbildung verweise ich auf den als Anlage beigefügten Jahresabschluss.

11. Wichtige Bestimmungen für den/die Schatzmeister/-in

Ohne die nachstehend aufgeführten Bestimmungen ist eine ordnungsgemäße Kassenführung nicht möglich:

- Satzung für den Ortsverband, Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
- Finanzordnung Kreis- und Ortsverbände
- Prüfungsordnung für die Revisoren der Kreis- und Ortsverbände im Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
- Grundsätze einer ordnungsgemäßen Speicherbuchführung (GoBS).
- Schreiben Landesverband SH e.V. vom 25.06. 2012