



Informationen für die **Schatzmeisterin**

in einem Zweigverein des KDFB Diözesanverband Eichstätt

Grundsätzliches

- Die Schatzmeisterin gehört dem Zweigvereinsvorstand an, der alle 4 Jahre gewählt wird.
- Zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben des KDFB zahlen die Mitglieder einen **Beitrag**, dessen Höhe von der **Landesdelegiertenversammlung beschlossen** wird, aktuell 25,- € im Jahr pro Mitglied.
- Die **Verwaltung der Mitgliedsbeiträge** und **sonstiger Einnahmen / Ausgaben** des Zweigvereins gehören zu den wichtigsten Aufgaben der Schatzmeisterin. Ausgaben dürfen nur nach einem entsprechenden Vorstandsbeschluss gemacht werden.
- Bei der **jährlichen Mitgliederversammlung** des Zweigvereins legt die Schatzmeisterin den **Kassenbericht** vor und gibt Rechenschaft über die Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Jahres.
- In der **Mitgliederversammlung** werden **zwei Frauen als Kassenprüferinnen** gewählt. Sie überprüfen einmal jährlich die Kassenführung und die Verwendung der Mittel für satzungsgemäße Zwecke. In der Mitgliederversammlung erstatten sie **Bericht über das Ergebnis**. Bei ordnungsgemäßen Unterlagen erteilt anschließend die Mitgliederversammlung dem Vorstand die Entlastung.
- Der Diözesanverband ist als gemeinnützig anerkannt. **Gemeinnützigkeit** bedeutet u.
a. Steuerbegünstigung der Körperschaft (also des Vereins) und berechtigt zur Ausstellung von Spendenquittungen (Zuwendungsbestätigungen). Damit der ZV Spendenquittungen ausstellen kann, muss er nach der aktuellen Rechtslage selbst beim Finanzamt die Anerkennung der Gemeinnützigkeit beantragen. Dann können sowohl Spenden als auch Mitgliedsbeiträge der ZV-Mitglieder in der Steuererklärung berücksichtigt werden. Die Ausstellung von Spendenquittungen durch den dazu berechtigten ZV ist jedoch nur notwendig, wenn der gespendete Betrag 200 € übersteigt, ansonsten genügt der Überweisungs- oder Einzahlungsbeleg zur Vorlage beim Finanzamt.



Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit

1. Wenn Sie die Gemeinnützigkeit beantragen wollen, verabschieden Sie in Ihrem ZV die Satzung (Mustersatzung im DV erhältlich), an der Mitgliederversammlung müssen mind. 7 Frauen teilnehmen. Eine Unterschriftenliste, auf der alle Teilnehmerinnen der Verabschiedung mit Adresse aufgeführt sind, bestätigt dies. Anschließend verfassen Sie ein formloses Schreiben, auf welchem steht, dass der ZV... die vorliegende Satzung am ... verabschiedet hat.
2. Beantragen Sie mit einem **formlosen Schreiben** die Gemeinnützigkeit. Dieses ist an das für den Verein zuständige Finanzamt (Ingolstadt, Augsburg, Ansbach, Amberg oder Nürnberg) zu senden. Beigefügt sind:
 - Der **Beschluss der Verabschiedung**, die **Satzung** und die **Teilnehmerinnenliste**
 - das **Gründungsprotokoll des ZV** (enthalten muss sein: Ort und Tag der Gründung, Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers, der Beschluss, dass ein Verein gegründet wurde, Beschluss, dass der Verein gemeinnützig wird, Name und Anschrift der gewählten Vorstandsmitglieder, Annahme der Gewählten, alle Vorstandsmitglieder unterschreiben).
 - die **Einnahmen- Ausgabenrechnung** vom vergangenen Jahr, falls vorhanden.

Sind diese Unterlagen in Ihrem Finanzamt eingegangen, erhält der Verein eine vorläufige Bescheinigung der Gemeinnützigkeit, mit der er dann bereits Spendenquittungen ausstellen darf.

Hinweis

Um den Status der **Gemeinnützigkeit** aufrecht zu erhalten, muss der ZV für alle drei Jahre eine Steuererklärung erstellen.

Führung der Zweigvereinsfinanzen

1. **Einnahmen- Überschussrechnung anlegen**

Alle **Einnahmen und Ausgaben** sind in einem **Journal**, das nach Bedarf in verschiedene Spalten eingeteilt wird, **einzutragen** und die dazugehörigen Belege aufzubewahren.

Heute ist es sinnvoll, eine Einnahmen- Ausgabenrechnung für Bank und Kasse per EDV (z. B. Excel) zu führen. Alle Geschäftsvorfälle müssen belegbar sein (Originalbelege, ausnahmsweise Eigenbeleg ausstellen).

Vordruck für einen Eigenbeleg: siehe Anlage



2. Haushaltsplan aufstellen

Feste Ausgaben und Einnahmen, die jedes Jahr zu erwarten sind, sollten zu **Beginn eines Jahres in einem Haushaltsplan** festgehalten werden:

- z. B.: Einnahmen:
- Mitgliedsbeiträge
 - Sonstiges (Verkauf, Spenden)
- Ausgaben:
- Mitgliedsbeiträge an den Diözesanverband
 - Vorstand (Porto, Telefon, Fahrtkosten etc.)
 - für Einladungen und andere Mitteilungen
 - Büromaterial
 - Fortbildung

3. Konto bei einer Bank einrichten

Für die Verwaltung des Zweigvereinsvermögens ist es zweckmäßig, **ein Konto bei einer Bank einzurichten**. Die **Bankvollmacht** hat die **Schatzmeisterin** und / oder die **Vorsitzende** des Zweigvereins. Das Gleiche gilt bei einer Bankvollmacht für ein Sparbuch.

Für die Konten des Zweigvereins erheben Banken normalerweise keine Kontoführungsgebühren. Der **Hinweis** auf den Vereinszweck bzw. die **Gemeinnützigkeit** (siehe Seite 1) ist notwendig.

4. Geldverwendung

1. Ausgaben für vereinsinterne Veranstaltungen und Aktionen,
z. B.
 - Gratulation für höhere bzw. runde Geburtstage
 - Krankenbesuche
 - Messen für verstorbene Mitglieder
 - Unterstützung der Eltern-Kind-Gruppen
 - Mitgliederversammlung
 - Adventsfeier
 - Jubiläen
2. Eigenleistungen für die örtlichen Bildungsveranstaltungen
3. Teilnehmerbeiträge für Schulungsseminare (z. B. Rhetorikkurs) u. a. Seminare (z. B. Seminar für Krankenbesuchsdienst), die Mitglieder im Auftrag des Zweigvereins besuchen
4. Ausgaben für satzungsgemäße Zwecke des Zweigvereins, z. B. Büromaterial, Porto, Telefon- und Fahrtkosten



Das Vereinsrecht ist ein sehr komplexes Thema.
Einige grundsätzliche Hinweise ohne Anspruch auf Vollständigkeit wurden gegeben.
Weitere Informationen finden Sie in der **Literatur**:

- Gerhard Geckle: Mein Verein – Perfekt organisiert und erfolgreich geführt, Haufe Verlag, ISBN 3-448-06785-7
- Bayerisches Staatsministerium der Finanzen: Steuertipps für Vereine unter www.stmf.bayern.de erhältlich

Mitgliedermeldung an den Diözesanverband im Hinblick auf den Bezug der Mitgliederzeitschrift „Engagiert“

Für die reibungslose Abwicklung des Vertriebs der Mitgliederzeitschrift „Engagiert“ ist eine regelmäßige und genaue Mitgliedermeldung wichtig.

Die An- und Abmeldung von Zweigvereinsmitgliedern erfolgt ausschließlich an den:

KDFB-Diözesanverband Eichstätt e. V.
Pedettistr. 4
85072 Eichstätt
Telefon: 08421/50-674
Mail: info@frauenbund-eichstaett.de

Dazu gibt es ein Formular, das bei der Geschäftsstelle des KDFB-Diözesanverbandes anzufordern ist. Das Formular „Mitgliedermeldungen“ ist im Internet unter: www.frauenbund-eichstaett.de/service/downloads erhältlich.

Beachten Sie bei der Zeitschriftenänderung folgende zeitliche Regelung:
Jeweils zum 10. eines Monats werden von der Geschäftsstelle des Diözesanverbandes die Meldungen aller Zweigvereine gesammelt an den Zeitungsverlag geschickt.

Die Meldungen an den KDFB-Diözesanverband sollen deshalb spätestens bis zum 1. eines Monats erfolgen.

Beispiel:

Bis zum 30. März meldet ein Zweigverein zwei neue Mitglieder an den KDFB-Diözesanverband. Beim Versand der Mai-Zeitschriften erhält dann der Zweigverein zwei zusätzliche Ausgaben der „Engagiert“.

Bei gleich bleibender Mitgliederzahl ist keine Meldung erforderlich!

Bitte **nie an den Zeitschriftenverlag direkt** melden!



Regelungen für die Mitgliedsbeiträge

(Stand: September 2018)

1. Aufteilung der Mitgliedsbeiträge

Jedes Mitglied des KDFB entrichtet einen Beitrag von derzeit 25,00 € im Jahr. Zweigvereinsmitglieder, die die Zeitschrift „Engagiert“ direkt von der Post beziehen, zahlen zusätzlich zum jährlichen Mitgliedsbeitrag eine Zustellgebühr von 5,00 € jährlich. Sie wird zusammen mit dem Mitgliedsbeitrag erhoben.

Der Zweigverein behält vom Mitgliedsbeitrag den Anteil von derzeit 4,30 € ein, 20,70 € wird an den Diözesanverband abgeführt. Der Diözesanverband leitet, nachdem er 4,50 € pro Mitglied einbehält, 5,24 € an den Bundesverband und 10,96 € zur weiteren Verteilung an den Landesverband weiter.

2. Zahlung der Mitgliedsbeiträge

Die **Mitgliedsbeiträge** sollen einmal jährlich und zwar **in den ersten drei Monaten eines Jahres** kassiert werden.

Es ist zweckmäßig, dies mit **Bankeinzug** zu erledigen. Dazu muss von jedem Mitglied eine **Einzugsermächtigung** eingeholt werden. Dies kann gleichzeitig mit der Beitrittserklärung eines Mitglieds erfolgen.

Formulare für Beitrittserklärungen sind in der Geschäftsstelle des Diözesanverbandes bzw. im Internet unter: www.frauenbund-eichstaett.de erhältlich. Bitte beachten Sie die neue Regelung zum SEPA-Basis-Lastschriftverfahren seit dem 01.02.2014. Weitere Informationen zum Einzugsverfahren gibt jede Bank.

Der weiterzuleitende Anteil der Mitgliedsbeiträge wird nach Abgleichung des aktuell gemeldeten Mitgliederstandes durch den Diözesanverband per **Lastschriftverfahren** vom Konto des ZV eingezogen.

Bei **Beendigung der Mitgliedschaft** ist der **Beitrag für das gesamte laufende Kalenderjahr zu zahlen**. Eine Rückzahlung von bereits geleisteten Beiträgen erfolgt nicht (vgl. § 5 der Satzung).

ADEBIS

ADEBIS ist ein Mitgliederverwaltungsprogramm, das jeder Zweigverein von der Geschäftsstelle auf DVD zur Verfügung gestellt bekommt. Mit diesem Programm kann der Zweigverein die Daten ihrer Mitglieder verwalten, Serienbriefe erstellen und vor allem die Mitgliedsbeiträge einziehen. Nähere Informationen erhalten Sie in der Geschäftsstelle.



Noch einige Hinweise

Bei **Überweisungen für Materialien** oder **Anmeldungsgebühren** an den Diözesanverband oder das Bildungswerk geben Sie bitte den ZV sowie den genauen Verwendungszweck bzw. die Rechnungsnummer an.

Falls Sie Fragen haben und Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle oder direkt an die Diözesanschatzmeisterin.



Formular für einen Eigenbeleg

Absender:

An den Zweigverein: _____

Folgende Auslagen sind mir aus meiner Tätigkeit im Zweigverein entstanden:

Datum	Art der Tätigkeit	Ausgaben				
		Porto	Telefon	Büro- material	Fahrtkosten pro km 0,30 €	Sonstiges

Gesamtbetrag: _____ €

Überweisung auf mein Konto-Nr. _____ bei _____
BLZ _____

Ort, Datum

Unterschrift