



ERSTELLUNG DES RECHENSCHAFTSBERICHTES

CHECKLISTE:	2
Erforderliche Anlagen	2
Hinweise zur Erstellung des Rechenschaftsberichts	3
Rechenschaftsbericht OHNE „SPD Kasse“	3
Rechenschaftsbericht MIT „SPD Kasse“	3
Buchungsjournal.....	3
Spenden.....	4
NATS eine Zahlung = eine Eintragung.....	4
JURS eine Zahlung = eine Eintragung.....	4
Tellersammlung eine Sammlung = eine Eintragung.....	4
Zuschüsse	5
Erhaltene Zuschüsse nur von Gliederungen der Partei Konto 2700	5
Gegebene Zuschüsse nur an Gliederungen der Partei Konto 4700	5
Einnahmen / Ausgaben	5
Einnahmen Konten 2900, 2910, 2950	5
Sonstige Ausgaben Konto 4900.....	5
OVKT.....	6
Beitragseinzug durchlaufend (OVKT) Gelbes Blatt Konten 2990/4990.....	6
Termine	6

BIS SPÄTESTENS 15. FEBRUAR MUSS der Rechenschaftsbericht mit allen Unterschriften und vollständigen Anlagen/Angaben dem Landesverband vorliegen.

KONTAKTDATEN FÜR RÜCKFRAGEN

Selly Dang Tel: 030-4692-145
Mitgliederservice Tel: 030-4692-266
Ines Marx | Office Consult Tel: 030-25767-304

E-Mail: selly.dang@spd.de
E-Mail: mitgliederservice.berlin@spd.de
E-Mail: ines.marx@office-consult.net

CHECKLISTE:

Für die Unterzeichnung des Rechenschaftsberichtes sind drei Unterschriften zwingend erforderlich:

- ☐ der/des Vorsitzenden bzw. bei Doppelspitze beide Vorsitzenden
- ☐ der/des Kassierers/in und
- ☐ mindestens eines/einer Revisors/in

Zusätzlich muss mindestens eine Revisorin bzw. ein Revisor das Revisionsprüfblatt unterzeichnen und in den entsprechenden Zeilen ein Prüfvermerk eintragen.

Tipp zur Revision für Kassiererinnen und Kassierer, die mit SPD Kasse arbeiten:

Wir empfehlen Euch, zwei Termine für die Revision zu machen.

Beim ersten Termin wird der „vorläufige Rechenschaftsbericht“ ausgedruckt und vorgelegt.

Erst beim zweiten Termin wird der abgeschlossene Rechenschaftsbericht zur Unterschrift vorgelegt.

Bitte unbedingt beachten, dass der Rechenschaftsbericht bei den nachfolgenden Punkten von den Wirtschaftsprüfern nicht akzeptiert wird:

- Die o. g. **Unterschriften fehlen**
- Rechenschaftsbericht und/oder die o. g. Unterschriften liegen **nicht im Original** vor
- Rechenschaftsbericht wurde mit **Tipp-Ex** bearbeitet.
- **Vorläufiger** Rechenschaftsbericht

ERFORDERLICHE ANLAGEN

Folgende Anlagen musst Du ausfüllen

- ☐ 1. Blaues Infoblatt: Bitte die Angaben prüfen, ggf. korrigieren und um die Erreichbarkeiten ergänzen
- ☐ 2. Gelbes Blatt (Konto 2990/4990): Angaben zu Beitragszahlungen von Mitgliedern auf dem Abteilungskonto (OVKT) sind zwingend erforderlich – auch wenn keine vorhanden sind – bitte beifügen (Differenzklärung OVKT).
- ☐ Angaben über weitere Vermögensbestände
- ☐ Anfangs- und Endbestände für alle Bankkonten
 - bitte eine Kopie des letzten Kontoauszuges 2019
(dieser zeigt den im Rechenschaftsbericht unter Punkt 3. Vermögensrechnung, eingetragenen Endbestand per 31.12.2019) und
 - bitte eine Kopie des ersten Kontoauszuges 2020
Die Bank-Endbestände müssen unbedingt in der Vermögensrechnung eingetragen werden.



Folgende Anlagen müssen die Revisorinnen und Revisoren ausfüllen

- ☐ Revisionsprüfblatt

Hinweise:

- Zinsgutschriften (auch Sparbuch) nicht vergessen!
- Keine Saldierung der Zinseinnahmen mit -Ausgaben und Gebühren!
- Kontoinhaber ist immer der Gliederungsname!

HINWEISE ZUR ERSTELLUNG DES RECHENSCHAFTSBERICHTS

Rechenschaftsbericht OHNE „SPD Kasse“

Der Blanko-Rechenschaftsbericht zum Ausfüllen ist nur für Kassiererinnen und Kassierer, die noch nicht mit dem elektronischen Kassenbuch „SPD KASSE“ arbeiten.

Hinweis für Kassiererinnen und Kassierer, die die „SPD Kasse“ noch nicht nutzen:

Die Nutzung der Software „SPD Kasse“ ist kostenfrei.

Um das SPD Kassenbuch freizuschalten, benötigt Ihr einen Freischaltcode/Key.

Gerne bieten wir auch eine Einführung rund um die Buchung mit der „SPD Kasse“ im Kurt-Schumacher-Haus an. Bitte wendet Euch an den Mitgliederservice.

Ab vsl. 2. Quartal 2020 steht das Nachfolgeprogramm „Webkasse“ zur Verfügung. Dieses ist dann auch mit anderen Betriebssystemen als Windows nutzbar.

Rechenschaftsbericht MIT „SPD Kasse“

Wenn Du bereits das Programm nutzt, werden alle für den Rechenschaftsbericht relevanten Informationen beim Abschluss im System bereits ausgedruckt. Lediglich das blaue sowie gelbe Blatt musst Du ausfüllen sowie die o. g. Anlagen.

Buchungsjournal

Um Euch und dem Landesverband Berlin zeitaufwändige Nachfragen zu unklaren Buchungsvorgängen zu ersparen, bitten wir Euch, das komplette Buchungsjournal (Konten 2000 bis 4990) auszudrucken und mitzusenden.

SPENDEN

NATS

eine Zahlung = eine Eintragung

Folgende Angaben sind notwendig:

- Mitgliedsnummer
- vollständiger Name, Vorname
→ unbedingt vollständige Anschrift, falls keine Mitgliedsnummer bekannt ist
- Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort
- Betrag und Zahlungseingangsdatum
- Summe Übertrag am Ende der Seite bilden
- Gesamtsumme der Pos. 2200 prüfen, d. h.
→ Summe NATS (Pos. 2210) und Spendensammlungen (Pos. 2220)
= Gesamtsumme der Pos. 2200)
- Bitte NATS mit unvollständigen Spenderangaben bei NATS-Spendensammlungen erfassen.

→ Die Summen der Anlagen „NATS“ und „Spendensammlungen“ müssen mit der Pos. 2200 im Rechenschaftsbericht übereinstimmen

Auswirkungen bei unvollständiger Adresse:

Wir möchten Euch dringend darauf hinweisen, dass unvollständige Adressen den Ausschluss von der staatlichen Bezuschussung zur Folge haben. Hier geht der Partei Geld verloren!

JURS

eine Zahlung = eine Eintragung

Folgende Angaben sind notwendig:

- Firmenname (Beispiel: Zimmermann GmbH und nicht FA./Firma Zimmermann GmbH) und Zusatz (z. B. GmbH) bzw.
- vollständiger Name, Vorname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort
- Betrag und Zahlungseingangsdatum
- Summe Übertrag am Ende der Seite bilden
- Gesamtsumme der Pos. 2300 prüfen.

→ Die Summe der Anlage „JURS“ muss mit der Pos. 2300 im RB übereinstimmen

Tellersammlung

eine Sammlung = eine Eintragung

Folgende Angaben sind notwendig:

- Anlass (z. B. Abteilungsversammlung)
- Betrag und Zahlungseingangsdatum

- Summe Übertrag am Ende der Seite bilden
- Gesamtsumme prüfen (s. NATS).

ZUSCHÜSSE

Erhaltene Zuschüsse	nur von Gliederungen der Partei	Konto 2700
---------------------	---------------------------------	------------

pro Zuschusszahlung eine Eintragung

- genaue Gliederungsbezeichnung (Gliederungsname und Gliederungsnummer), von wem der Zuschuss gezahlt wurde
- bei Zuschuss von „LV“/„PV“ reicht die Kurzbezeichnung
- Zahlungsbetrag und -datum
- Zweck der Zuschusszahlung

HINWEIS:

Gliederungen sind: Parteivorstand, Landesverband, Kreise und Abteilungen. Arbeitsgemeinschaften sowie SGK sind keine Gliederungen. Diese Ausgaben gehören in das Konto 4200 (Politische Arbeit)

Gegebene Zuschüsse nur an Gliederungen der Partei Konto 4700

pro Zuschusszahlung eine Eintragung

- ☐ genaue Gliederungsbezeichnung (Gliederungsname und Gliederungsnummer) an wen der Zuschuss gezahlt wurde
- ☐ bei Zuschuss an den „LV“ reicht die Kurzbezeichnung
- ☐ Zahlungsbetrag und -datum
- ☐ Zweck der Zuschusszahlung

EINNAHMEN / AUSGABEN

Einnahmen Konten 2900, 2910, 2950

möglichst genau und nachvollziehbar erläutern:

- Einzelbeträge bitte einzeln auflisten
- Gesamtsumme der Pos. 2900 prüfen
- ➔ Summe Pos. 2910 und Pos. 2950 = Gesamtsumme der Pos. 2900 im Rechenschaftsbericht

Sonstige Ausgaben	Konto 4900
-------------------	------------

möglichst genau und nachvollziehbar erläutern

- Einzelbeträge bitte einzeln auflisten

OVKT

Beitragseinzug durchlaufend (OVKT) Gelbes Blatt Konten 2990/4990

Auf 2990 erfasst Ihr:

Beitragszahlungen direkt an die Abteilung, also alle Bar-, Überweisungs- und Lastschriftentzahlungen (nicht gemeint das zentrale Lastschriftverfahren)

Auf 4990 erfasst Ihr:

Die Abbuchung vom Abt.-Konto für Beiträge im Rahmen des zentralen Beitragseinzuges, alle weitergeleiteten Zahlungsausgänge sowie sämtliche Beitragspatenschaften.

Bei Abweichungen, d. h. die Konten 2990/4990 gleichen sich nicht aus, bitte die Differenz auf dem beigegeführten gelben Zusatzblatt unter Nennung und der einzelnen Namen und konkreten Differenzen bei einzelnen Mitgliedern erläutern.

Ihr helft uns bei der Bearbeitung sehr, indem Ihr uns die Kontoblätter für die Konten 2990 und 4990 zur Verfügung stellt.

TERMINE

- a) Ist der Jahresabschluss durch die Revisoren im Laufe des Januars geprüft, dem Vorstand bis spätestens 31. Januar zum Beschluss vorgelegt und beschlossen, kann sofort der Versand an den Landesverband erfolgen.

BIS SPÄTESTENS 15. FEBRUAR MUSS der Rechenschaftsbericht mit allen Unterschriften und vollständigen Anlagen/Angaben dem Landesverband vorliegen.

Muss wegen unpünktlicher/unvollständiger Angaben zum Rechenschaftsbericht die Prüfung durch die Wirtschaftsprüfer verschoben oder eine Nachprüfung angesetzt werden, kommen zusätzlich hohe Kosten auf den Landesverband zu, die nach dem Verursacherprinzip weiterbelastet werden. Deshalb nochmals die Bitte, diese wichtigen Unterlagen sorgfältig zu erstellen und pünktlich einzureichen.

- b) ab März bis Ende Juni Prüfung der Landesverbände/Bezirke/Parteivorstandes durch unabhängige Wirtschaftsprüfer
- c) ab Juli bis Mitte August Zusammenstellung des Gesamt-Rechenschaftsberichtes der Partei
- d) bis Ende September Einreichung des Gesamt-Rechenschaftsberichtes beim Bundestagspräsidenten