

RICHTLINIEN des LV SACHSEN

zum Umgang mit den gruppeneigenen Finanzen für den Gruppenleiter und den Kassenwart (Fassung vom 31.12.2022)

1. Bei Einnahmen und Ausgaben immer Belege schreiben

Einnahmebeleg für Gruppenkollekte oder andere Spenden
bitte mit zwei Unterschriften (z.B. Kassenwart und Gruppenleiter oder anderer Teilnehmer) Der Durchschlag bleibt im Kassenbuch

Die Kollekte muss vor Ort und zeitnah gezahlt werden.

Ausgabebelege sind: Rechnung, Kassenbon oder Quittung

Rechnungen über 150€ müssen mit Rechnungsempfänger:

Blaues Kreuz i.D. e.V. Begegnungsgruppe z.B. Name XY

versehen sein

Siehe auch Pflichtangaben bei Rechnungen

Ist für eine Ausgabe kein Beleg vorhanden, bitte selbst einen Ausgangsbeleg schreiben und mit zwei Unterschriften versehen.

2. Bitte alle Bareinnahmen und Ausgaben der Barkasse im Kassenbuch aufführen

Bitte keine Aus- oder Einnahmen vom Bankkonto aufführen!

Bitte jeden Beleg einzeln ins Kassenbuch eintragen, Einnahmen und Ausgaben nicht zusammenfassen.

3. Fahrtkostenberechnung

Zur Auszahlung von Fahrtkosten bitte das **entsprechende Formular** verwenden, Fahrtstrecke getrennt nach Hin- und Rückfahrt muss mit vollständiger Zieladresse benannt werden, max. 30 Cent /km auszahlen. Formular kann im Internet herunter geladen werden.

4. Referentenkosten

(gilt nur bei hauptamtlichen Mitarbeitern: Henry Weiß, Marcus Rudolf, da diese über BK- intern gebucht werden)

Können zu den Fahrtkosten gezahlt werden, z.B. 10 oder 20 € für eine Gruppenstunde, Bitte mit Quittung belegen (Original für Kassenbuch, Durchschlag an Referenten)

Zahlungsgrund: Referentenkosten und Name des Referenten und Thema des Referats.

5. Honorarkosten

(können auch an ehrenamtliche Mitarbeiter oder an externe Referenten ausgezahlt werden)

z.B. 10 oder 20 € für eine Gruppenstunde (Referat), auch belegen wie Referentenkosten

Zahlungsgrund: Honorarkosten und Name des Referenten und Thema des Referats.

Anmerkung: Der Empfänger hat die Einnahme bei einer Steuererklärung zu berücksichtigen!

Die Ausgaben (3.-5.) können in der Regel durch Fördergelder der Krankenkassen oder Landratsamtsämter finanziert werden.

5. Bewirtungsbeleg

Der Bewirtungsbeleg ist nur dann notwendig, wenn von Gruppengeldern eine **Mahlzeit** ausgegeben wird. Man unterscheidet zwischen Annehmlichkeiten und Bewirtung (Mahlzeit). Hier eine detailliertere Unterscheidung zwischen Annehmlichkeiten und Bewirtung:

- a. Es kommt **nicht** auf den Preis an, sondern auf den Umfang der angebotenen Speisen und Getränke
- b. Es kommt **nicht** auf den Preis an, sondern auf den Umfang der angebotenen Speisen und Getränke.
- c. Es kommt **nicht** auf den Preis an, sondern auf den Umfang der angebotenen Speisen und Getränke
- d. **Eindeutig Annehmlichkeiten** sind: Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränken und Gebäck. Werden bei einer Besprechung für jeden Teilnehmer neben den Getränken nur ein oder 2 halbe belegte Brötchen gereicht, kann noch von einer Aufmerksamkeit ausgegangen werden.
- e. **Eindeutig eine Mahlzeit**, für die ein Bewirtungsbeleg ausgefüllt werden muss, sind Speisen, von denen die versammelten Teilnehmer satt werden können, z. B.:
 - * belegte Brote/Brötchen **und** Salate, kleine Nudelgerichte, Kuchen Torten
 - * Bratwurst mit Kartoffelsalat



Schlussbestimmungen

Wir bitten alle Gruppen zum 31.12 des Finanzjahres, bis zum 31. Januar des Folgejahr:

- Finanzfragebogen (wird zugesandt)
- Kassenbuchseiten (oberes Blatt) des Anforderungsjahres – ohne Belege –
- Kopie des Kontoauszuges (mit zwei Unterschriften)

an die Geschäftsstelle (Blaues Kreuz in Deutschland e.V. Landesverband Sachsen
Geschäftsstelle
Jörg Gerth
Talstraße 92a
04639 Ponitz - Grünberg) zu senden.

Der Vorstand behält sich vor, stichprobenhaft, Belege anzufordern!
Gruppen, die keine Kasse und kein Konto haben, bitte den Finanzerhebungsbogen entsprechend angekreuzt und unterschrieben an die Geschäftsstelle senden.

DANKE!