

FIT FÜR MONEY

Finanzen im BDKJ- Kreisverband

Finanzielle Kernaufgaben im Kreisverband

1. Abrufen und Verteilen der Mittel aus dem Kirchlichen Jugendplan
2. Beantragen und Verteilen der Grundförderung der KJR/SJR
3. Kassenführung



Abrufen und Verteilen der Mittel aus dem Kirchlichen Jugendplan

Das Bistum stellt jedes Jahr eine bestimmte Summe an Geld zur Verfügung, über dessen Verteilung im Verbandsbereich der Vergabeausschuss des BDKJ beschließt.

Abrufen und Verteilen der Mittel aus dem Kirchlichen Jugendplan

AUGUST:

Anschreiben der JVs im Kreis, um Finanzbedarf rückgemeldet zu bekommen. Vorlage stellt das BJA, die ihr an eure JVs weitergeben solltet.

SEPTEMBER:

Haushaltsvoranmeldung mit Rückmeldungen der JVs bei der Jugendstelle, bei uns oder beim Alfred abgeben

JANUAR:

Mitteilung, wie viele Finanzmittel gewährt werden. Diese müssen aktiv von euch abgerufen werden.

FEBRUAR:

Erhalt der Finanzmittel: Weiterverteilung dieser Mittel an die Jugendverbände.
Abgabe des endgültigen Haushaltsabschlusses.

A hand is holding a stack of Euro banknotes. A large green circle is overlaid on the image, containing white text. The background is a dark, out-of-focus surface.

KJR/SJR

Grundförderung ist für den jeweils eigenen Betrieb des Verbandes zuständig: D.h. Porto, Papier, Druckkosten, Sitzungskosten etc.

Bitte vergesst nicht dies zu beantragen!
Beachtet dabei die jeweils geltenden Fristen eures Kreisverbandes.

Kassenführung

Eine ordentliche Kassenführung beinhaltet eine Auflistung aller Ausgaben und Einnahmen, alle dazugehörigen Belege, die durch das Vier-Augen-Prinzip bestätigt sind, und eine jährliche Offenlegung an der Vollversammlung inklusive Kassenbericht mit ein.



4-Augen-Prinzip: Jeder Beleg sollte von zwei Personen gezeichnet sein.

Das muss nicht zeitnah, sondern kann auch alle drei Monate erfolgen. Auf jeden Fall muss es vor einer Kassenprüfung erfolgen.

Eine Person überprüft dabei, ob der Beleg sachlich und rechnerisch richtig ist, die zweite Person bestätigt die Rechtmäßigkeit einer Überweisung.

Bitte nutzt Formulare!

Dort gibt es z.B. auch gleich die zwei nötigen Unterschriftsfelder.

Referat / Verband:

BDKJ

Konto:

Erstattung Auslagen

Name, Anschrift Zahlungsempfänger/in

IBAN:

Bank:

BIC:

Bezeichnung der Ausgabe:	vom:	Betrag:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anlass / Grund der Ausgabe:		<input type="text"/> €
<input type="text"/>		

Ort, Datum

sachlich und rechnerisch richtig

zur Zahlung angewiesen

Überwiesen

Vermerk Buchhaltung:

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Entsprechende Originalbelege/Quittuen sind beizufügen!

Referat / Verband _____

Konto: _____

Barausgabe

Bezeichnung der Ausgabe:	Betrag:
Anlass / Grund der Ausgabe:	

Diesem Beleg sind die Originalquittungen beizufügen.

Bei gewerblicher Bewirtung ist zudem eine Bewirtungsliste beizufügen.

Betrag erhalten: _____

Datum, Unterschrift, Zahlungsempfänger/In

Genehmigt:

Betrag ausbezahlt:

Vermerk Buchhaltung:

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Referat / Verband _____

Konto: _____

Bewertungsliste für Verpflegung am _____

Folgende Personen wurden von uns gem. Ausgabebeleg verpflegt:

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Funktion

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Funktion

Ort, Datum, Unterschrift,

Eigenbeleg		Datum:	
Name, Vorname:			
Referat/Abteilung:			
VIM-Nr.:			
Betrag in €:			
gekauft am:			
gekauft vom (Firma):			
Bezeichnung des Kaufgegenstandes/ bezogener Leistung	<h1>Seite 1</h1>		
Anlass des Einkaufs:			
Begründung für Eigenbeleg::			
Datum / Unterschrift des Antragsstellers:		Datum/Unterschrift Dienststellenleiter:	

Referat / Verband: _____

Konto: _____

Fahrtkostenabrechnung - Einzelfahrt

Name, Anschrift _____

Zweck der Fahrt _____ Datum _____

Fahrtstrecke von _____ bis _____ zurück _____

Fahrtkosten lt. Beleg <small>(öffent. Verkehrsmittel)</small>	Privat-Pkw		km	Mitfahrer		Gesamtbetrag €
	km <small>(hin u.zurück)</small>	Km-Pauschale		Anzahl d. MF	MF-Pauschale	

* Mitfahrer sind namentlich auf der Rückseite aufzuführen *

Ich bitte um Überweisung des Gesamtbetrages auf IBAN: _____

Bank: _____

Ich habe den Gesamtbetrag bar erhalten BIC: _____

Ort, Datum Unterschrift, Zahlungsempfänger/-in

Sachlich und rechnerisch richtig

Zur Zahlung angewiesen:

Überwiesen:

Vermerk Buchhaltung:

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Referat / Verband: _____

Konto: _____

Fahrtkostenabrechnung - Einzelfahrt

Name, Anschrift _____

Zweck der Fahrt _____ Datum _____

Fahrtstrecke von _____ bis _____ zurück _____

Fahrtkosten lt. Beleg <small>(öffent. Verkehrsmittel)</small>	Privat-Pkw		Mitfahrer			Gesamtbetrag €
	km <small>(hin u.zurück)</small>	Km-Pauschale	km	Anzahl d. MF	MF-Pauschale	

* Mitfahrer sind namentlich auf der Rückseite aufzuführen *

Ich bitte um Überweisung des Gesamtbetrages auf IBAN: _____

Bank: _____

Ich habe den Gesamtbetrag bar erhalten BIC: _____

Ort, Datum Unterschrift, Zahlungsempfänger/-in

Sachlich und rechnerisch richtig

Zur Zahlung angewiesen:

Überwiesen:

Vermerk Buchhaltung:

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Kassenprüfung



Jährlich vor der Vollversammlung!

Mindestens zwei Prüfer oder Prüferinnen! Es können auch Externe sein. Nicht erlaubt sind Menschen, die selbst im Vorstand oder im beratenden Vorstand sitzen.

Prüfung der Kreis- und
Jugendverbände durch
das BJA



Wer geprüft wird,
wird im Vergabeausschuss
festgelegt.

Bei der Prüfung werden

- die Zahlen aus der Jahresrechnung den Vorjahreszahlen gegenübergestellt und die Veränderungen ermittelt und analysiert.
- die Ordnungsmäßigkeit der Belege, die interne Prüfung der Belege sowie die korrekte Erfassung in der Buchhaltung wird in Stichproben überprüft.
- Dabei werden die Ausgabenarten sowie die einzelnen Belege hinsichtlich ihres Zwecks nachvollzogen.

AUGENMERK BEI DEN KREISVERBÄNDEN AUF:

- Vier-Augen-Prinzip
- Verwendung von Standardabläufen, d.h. Formularen
- eigene Kassenprüfungen

**Noch
Fragen?**

**Die Formulare gehen euch
im Nachgang an die KVK
jeweils zur Verwendung zu.**