

Jahresabrechnung 201_



<p>Gruppe</p> <p>Gruppenart <input type="checkbox"/> KiG <input type="checkbox"/> MüG <input type="checkbox"/> JG <input type="checkbox"/> BezJL <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> PG</p> <p>Gruppenort </p> <p>Gruppenname</p>	<p>Verantwortlich für Finanzen</p> <p>Name</p> <p>Strasse/Nr</p> <p>PLZ/Ort</p> <p>Tel. / E-Mail</p>
<p>Gruppen-Teilnehmerdaten bitte aktualisieren</p> <p>Anzahl weiblich Anzahl männlich Alter von bis</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>	
<p>Guthaben</p> <p><u>Girokonto</u> Betrag: _____ , ____ EUR wird mitbenutzt durch Gruppe/n...</p> <p>Kontoinhaber -</p> <p>Kontonummer -</p> <p>Bankleitzahl -</p> <p>bei Bank -</p> <p><u>Sparbuch</u> Betrag: _____ , ____ EUR wird mitbenutzt durch Gruppe/n...</p> <p>Inhaber -</p> <p>Nummer -</p> <p>bei Bank -</p> <p><u>Barkasse</u> Betrag: _____ , ____ EUR wird mitbenutzt durch Gruppe/n...</p> <p>Kassenprüfer -</p> <p>Strasse/Nr -</p> <p>PLZ/Ort -</p>	

Der Verantwortliche für Finanzen bestätigt mit seiner Unterschrift die Vollständigkeit und Richtigkeit der oben gemachten Angaben.

.....
 (Ort, Datum, Unterschrift)

Gruppe existiert nicht mehr! Ich bitte um Zusendung des Gruppenauflösungsformulars.

Wichtige Bearbeitungshinweise zur Jahresabrechnung

- Dieses Formular dient der Erfassung von JBN-Vereinsvermögen, zu dem steuerrechtlich Guthaben von Gruppen, Arbeitskreisen, Projektgruppen und Bezirksjugendleitungen etc. gehören.
- Es muss für alle oben genannten Gruppierungen ausgefüllt werden, auch wenn kein Vermögen vorhanden ist oder sich zum Vorjahr nichts geändert hat!
- Anzugeben sind alle Guthaben auf Girokonten, in Barkassen, auf Sparbüchern u.ä. mit Stand zum 31.12. . Für im Formular nicht genannte Formen von Guthaben bitte ein eigenes Blatt beilegen.
- Wird ein Konto, eine Barkasse oder ein Sparbuch von mehreren Gruppen verwendet, ist dieses stellvertretend bei nur einer Gruppe anzugeben. Es müssen aber alle Gruppen aufgelistet werden, die Anteil an diesem Guthaben haben (Gruppenart, -ort, -name). Das gleiche Guthaben darf dann nicht noch einmal bei einer der anderen Gruppen aufgeführt werden (es würde sonst doppelt gezählt werden).
- Befinden sich Gruppengelder auf Konten oder in Kassen von BN-Orts-/Kreisgruppen, muss die Höhe des Guthabens vom Schatzmeister der jeweiligen BN-Orts/Kreisgruppe schriftlich bestätigt werden.
- Alle Angaben sind mit einer Kopie des entsprechenden Kontoauszugs, dem Sparbuch oder dem Kassenbuch zu belegen (Kopie ist ausreichend - keine Originale beilegen!). Kopien von den einzelnen Kassenbelegen sind nicht notwendig.
- Dieses Formular muss vom Verantwortlichen für die Gruppenfinanzen ausgefüllt und unterschrieben werden. Bitte auch das Jahr in der Überschrift vervollständigen.
- Ist eine Barkasse vorhanden, kann sich eine zweite Person davon überzeugen (im Formular als "Kassenprüfer" bezeichnet), dass der Endbetrag im Kassenbuch mit dem Inhalt der Barkasse übereinstimmt. Diese Person kann ebenfalls unterschreiben. Dies kann ein weiterer Gruppenleiter, ein Mitglied der BN-Orts/Kreisgruppe oder auch eine sonstige Person (ab 16 Jahre) sein.
- Bitte das Formular bis **28.02.** ausgefüllt und unterschrieben an die JBN-Landesstelle zurückschicken.

Zusammenfassung

wir benötigen von euch:

- ausgefülltes Jahresabrechnungsfomular
- Kassenbuch in Kopie (nur bei Barkassenführung)
- Kopie des Kontoauszugs vom 31.12. (nur bei Kontoführung)

Für Rückfragen stehe ich euch mit Rat und Tat zur Verfügung (Tel. 089/159896-30, Fax 089/159896-33 oder E-Mail schlein@jbn.de). Vielen Dank für den lästigen, aber leider notwendigen Verwaltungsaufwand!

Mit herzlichen Grüßen

Annette Schlein