

Verband der Beamten und Beschäftigten der Bundeswehr e.V. (VBB)

im dbb beamtenbund und tarifunion

Stand: 11.05.2021

Richtlinien für die Kassenführung, Kassenprüfung, Beitragserhebung und Beitragsabführung sowie für die Abrechnung von Geschäftskonten

(VBB-Kassenrichtlinien)

gemäß § 33 (3) der Verbandssatzung

Diese vom VBB-Bundesvorstand in seiner Sitzung vom 26. – 28.04.2021 beschlossenen Kassenrichtlinien treten mit sofortiger Wirkung für alle Bereiche, Landesverbände und Standortgruppen des Verbandes der Beamten und Beschäftigten der Bundeswehr e. V. in Kraft.

Gliederung:

- A. Mitglieder- und Beitragsverwaltung
 - B. Mitgliedererfassung
 - C. Beitragserhebung und Beitragsabrechnung
 - D. Kassenführung
 - E. Kassenprüfung
 - F. Anlagen
-

A. Mitglieder- und Beitragsverwaltung

Die Mitglieder- und Beitragsverwaltung wird zentral in der Bundesgeschäftsstelle geführt.

Die Bereichs-/Landesverbands- und Standortgruppenvorsitzenden sowie die dort mit Mitgliederangelegenheiten betrauten Vorstandsmitglieder erhalten Zugriff auf die Daten ihres Verantwortungsbereiches.

Über die Vergabe von Zugriffs- und Bearbeitungsrechten entscheidet der/die Bundesgeschäftsführer/in nach Maßgabe der Bundesleitung.

Der Zugriff auf beitragsrelevante Daten ist auf den/die Bundesschatzmeister/-in, den/die Bundesgeschäftsführer/-in sowie auf die mit der Bearbeitung dieser Daten beauftragten Beschäftigten der Bundesgeschäftsstelle begrenzt.

Weitere Zugriffsrechte auf diese Daten werden im Einzelfall von der Bundesleitung vergeben.

Eine manuelle Mitgliederkartei wird nicht mehr geführt.

B. Mitgliedererfassung

1. Begründung der Mitgliedschaft nach § 4 der Verbandsatzung

Der Eintritt in den Verband der Beamten und Beschäftigten der Bundeswehr e. V. (VBB) erfolgt schriftlich durch Beitrittserklärung oder über das Online-Anmeldeformular auf der VBB-Homepage.

Bei schriftlicher Beitrittserklärung sind die offiziellen Vordrucke des VBB (Werbebroschüren des VBB, Downloadformular VBB-Homepage, o. ä.), zu verwenden.

Für den Einzug der Mitgliedsbeiträge ist von den Mitgliedern ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen (u.a. abrufbar auf der VBB-Homepage im Downloadbereich).

Die Beitrittserklärung und das SEPA-Lastschriftmandat sind der Bundesgeschäftsstelle zur zentralen Mitgliedererfassung und Eröffnung eines internen Beitragskontos zuzuleiten.

Das neue Mitglied erhält von der Bundesgeschäftsstelle den Mitgliedsausweis, ein Begrüßungsschreiben und ggf. sonstige Unterlagen.

Sofern die Aushändigung der Begrüßungs- und Mitgliedsunterlagen durch die Bereichs-/Landesverbands- oder Standortgruppenvorsitzenden gewünscht ist, ist dies rechtzeitig der Bundesgeschäftsstelle mitzuteilen.

2. Veränderungsdienst

Jedes Mitglied ist verpflichtet, alle Veränderungen in persönlichen und dienstlichen Angelegenheiten unverzüglich der Bundesgeschäftsstelle anzuzeigen. Hierzu gehören beispielsweise Adressänderungen, Änderungen der Bankverbindung, Beförderung, Wechsel der Dienststelle, Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Eintritt in den Ruhestand, usw. Auf diese Obliegenheit wird regelmäßig in der Verbandszeitung hingewiesen.

Die Änderungsmitteilung kann formlos per E-Mail an mitgliederverwaltung@vbb-bund.de erfolgen. Alternativ kann der offizielle Vordruck des VBB (Downloadbereich auf der VBB-Homepage, Veröffentlichungen, usw.) verwendet und per Post, Telefax oder E-Mail der Bundesgeschäftsstelle zugeleitet werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit etwaige Änderungen über das Onlineformular auf der VBB-Homepage anzuzeigen.

Für die Vollständigkeit und Aktualität der Mitgliederdaten, sowie die Weiterleitung der vom Mitglied abgegebenen Änderungsmeldungen an die Mitgliederverwaltung, sind die Bereichs-/Landesverbandsschatzmeister/-innen und die Kassenwarte/Kassenwartinnen der Standortgruppen, bzw. die vom jeweiligen Vorstand bestimmten Vorstandsmitglieder, im Rahmen des Möglichen verantwortlich.

Die vor Ort für Mitgliederangelegenheiten zuständigen Ansprechpartner sind der Bundesgeschäftsstelle (Namen, tel. Erreichbarkeit, mögl. private E-Mailadresse) zu benennen.

Die Bereiche/Landesverbände und Standortgruppen können sich tagaktuell über die zentrale Mitgliederverwaltung (lms) die Zu- und Abgänge sowie Todesfälle anzeigen lassen. Alle anderen, seitens der Bundesgeschäftsstelle eingepflegten Veränderung sind den Mitgliederdaten zu entnehmen.

Bilateral können weitere Abrufmöglichkeiten mit der Bundesgeschäftsstelle/Mitgliederverwaltung geklärt werden.

C. Beitragserhebung und Beitragsabrechnung

1. Mitgliedsbeitrag

Alle Mitglieder sind verpflichtet, den vom Bundesvertretertag bzw. Bundesvorstand festgesetzten Mitgliedsbeitrag mindestens vierteljährlich im Voraus zu entrichten. Der Mitgliedsbeitrag ist nach Beitragsklassen gestaffelt. Für die Zuweisung zur jeweiligen Beitragsklasse sind die Besoldungs-/Entgeltgruppen sowie die in der gültigen Beitragstabelle aufgeführten Sonderregelungen maßgebend:

Bezeichnung der Mitgliedschaft	Besoldungs-/ Entgeltgruppe	Beitrags- klasse
Ehrenmitglieder, Mitglieder ab 60 Jahren Mitgliedschaft, Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst, in der Elternzeit	Alle	0
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 2 – A 4 E 2	I
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 5 – A 6 E 3 – E 5	II
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 7 – A 8 E 6 – E 8	III
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 9 – A 10 E 9 – E 10	IV
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 11 – A 12 E 11 – E 12	V
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 13 – A 14 E 13 – E 14	VI
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	A 15 – B 2 E 15	VII
Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Entgeltgruppe	B 3 – B 11 E 15 Ü	VIII
Ruhestandsbeamtinnen/-beamte; Rentnerinnen und Rentner Witwen/Witwer ehemaliger Mitglieder	A 2 – A 4, E2 Alle	IX

Auf Beschluss des Bundesvertretertages 2014 wird der Mitgliedsbeitrag an die jeweils gültige Besoldung angepasst. Die Beitragshöhe beträgt 0,3 % der Eingangsgrundgehälter der niedrigsten Besoldungsgruppe in den Beitragsklassen. Bei Besoldungserhöhungen im laufenden Jahr wirken sich diese erst im Folgejahr auf die Mitgliedsbeiträge aus. Zuständig für die Berechnung/Festsetzung der jährlichen Mitgliedsbeiträge ist die Bundesleitung bzw. der/die Bundesschatzmeister/in.

Ruhestandsbeamtinnen und -beamte, Rentnerinnen und Rentner, Teilzeitbeschäftigte (Teilzeit bis 75 %) und Altersteilzeitbeschäftigte zahlen den nach ihrer Besoldungs-/Entgeltgruppe um eine Beitragsklasse niedrigeren Mitgliedsbeitrag. Ab einer Mitgliedschaft von 50 Jahren beträgt der Mitgliedsbeitrag nur noch die Hälfte der persönlich maßgeblichen Höhe, ab 60 Jahren Mitgliedschaft besteht Beitragsfreiheit im Verband.

Der Eintritt in den Ruhestand wirkt sich bei Mitgliedern, die sich in der Altersteilzeit befinden, nicht auf die Höhe des Mitgliedsbeitrags aus. Es bleibt bei der um eine Stufe herabgesetzten Reduzierung. Mitglieder, die in ihrer überwiegenden Dienstzeit Teilzeitbeschäftigte waren, werden bei Eintritt in den Ruhestand entgegen der Regelung für Altersteilzeitbeschäftigte um eine weitere Stufe herabgestuft.

Die aktuell gültige Beitragstabelle ist jeweils den Veröffentlichungen in der Verbandszeitung sowie der Internetseite (Homepage) des Verbandes zu entnehmen.

2. Beitragserhebung

Die Mitgliedsbeiträge werden von der Bundesleitung zentral erhoben und intern - getrennt nach Bereichen/Landesverbänden - verbucht.

Ausstehende Mitgliedsbeiträge auf Grund unterlassener Veränderungsmitteilung werden grundsätzlich in voller Höhe nacherhoben. Eine Verzinsung erfolgt hierbei nicht.

Zur Verringerung des Verwaltungsaufwands und Kostenreduzierung für den Verband ist von den Mitgliedern ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Die Mitgliedsbeiträge werden vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich im Voraus - jeweils zu Beginn des Quartals/Halbjahres/Jahres - von der Bundesleitung per SEPA-Lastschrift eingezogen.

Einen Wechsel des Geldinstituts hat das Mitglied schriftlich der Mitgliederverwaltung anzuzeigen. Dem Verband ist ein neues SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Bei einer Übermittlung dieser Information per E-Mail (auch Weiterleitung) muss sichergestellt sein, dass die Änderung unverkennbar vom Mitglied abgegeben wurde (z. B. eingescanntes, mit Unterschrift versehenes SEPA-Lastschriftmandat, sonstige eindeutige Absendererkennung).

Soweit Änderungen der Bankverbindung einer Standortgruppe zugeleitet werden, sind diese unverzüglich an die Bundesgeschäftsstelle weiterzuleiten. Formlose oder telefonische Mitteilungen einer neuen IBAN reichen nicht aus!

3. Beitragsrückstand

Bleibt ein Mitglied länger als drei Monate mit der Zahlung seines Mitgliedsbeitrags im Rückstand, ruhen entsprechend § 5 Absatz 1 Buchstabe d) der Verbandssatzung seine Rechte. Die Bundesgeschäftsstelle übersendet dem säumigen Mitglied bereits nach Ablauf der Zahlungsfrist (Quartalsbeginn) eine Zahlungserinnerung mit vierwöchiger Zahlungsfrist.

Bei Beitragsrückbelastungen werden dem Mitglied die entstandenen Gebühren in Rechnung gestellt. Über eine eventuelle Stornierung der Rückbelastungsgebühren entscheidet der/die Bundesschatzmeister/in.

Kommt das Mitglied der Zahlungsaufforderung nicht nach, wird ein Mahnverfahren eingeleitet. Hierbei ergehen zwei weitere Mahnungen mit dem Hinweis auf das Ruhen der Rechte und auf den möglichen Ausschluss aus dem Verband.

Bei erfolglosem Mahnverfahren kann die Bundesleitung den Ausschluss des Mitglieds beschließen. Der zuständige Bereich/Landesverband sowie die betreffende Standortgruppe wird von der Bundesgeschäftsstelle über den Ausschluss unterrichtet.

4. Beitragsguthaben

Zu viel entrichtete Mitgliedsbeiträge werden auf Antrag zurückerstattet.

Für Überzahlungen auf Grund unterlassener Veränderungsmitteilung wird der entsprechende Betrag auf Antrag dem Mitgliedskonto gutgeschrieben. Eine Gutschrift ist höchstens für das zum Zeitpunkt der Antragstellung laufende und das entsprechende Vorjahr, bis zu einem Höchstbetrag eines Jahresbeitrags, möglich.

Für verstorbene Mitglieder wird der Mitgliedsbeitrag ab dem, dem Sterbetag folgenden Monat auf Antrag zurückerstattet.

Eine Verzinsung bei Rückerstattung und Gutschrift erfolgt nicht.

5. Beitragsverteilung

Die Beitragsanteile werden unabhängig von den Besoldungs- und Entgeltgruppen nach der tatsächlichen Anzahl der Mitglieder an die Bereiche/Landesverbände/Standortgruppen verteilt. Dabei erhalten die Bereiche/Landesverbände je zahlendes Mitglied einen Betrag in Höhe von 1,30 €, die Standortgruppen einen Betrag in Höhe von 0,90 € pro Monat.

Die Beitragsabrechnungen für das laufende Quartal werden anhand der Mitgliederzahlen des zurückliegenden Quartals aus der zentralen Mitgliederverwaltung vom Bundesschatzmeister/von der Bundesschatzmeisterin erstellt. Alle bis dahin eingepflegte Änderungen werden vom Programm berücksichtigt. Zusätzlich werden bei der Beitragsberechnung auch die Mitglieder berücksichtigt, die ihren Mitgliedsbeitrag noch nicht entrichtet haben.

Die Beitragsabrechnung ist für die Bereiche/Landesverbände/Standortgruppen bindend. Eine Nachberechnung für weiter zurückliegende Zeiten findet nicht statt.

6. Beitragsabrechnung

a) Bundesleitung/Bereich/Landesverband

Die festgesetzten Beitragsanteile für die Bereiche/Landesverbände und Standortgruppen werden jeweils bis Ende Januar, April, Juli und Oktober jeden Jahres in voller Höhe von der Bundesleitung an die Bereiche und Landesverbände überwiesen. Die entsprechenden Quartals-Beitragsberechnungen, in denen auch die einzelnen Standortgruppen mit den zustehenden Anteilen aufgeführt sind, werden den Schatzmeistern/-innen der Bereiche und Landesverbände vom Bundesschatzmeister/der Bundesschatzmeisterin per E-Mail übersandt.

Die Buchung der Zahlungen ist von den Bereichs-/Landesschatzmeistern/-innen elektronisch mit einem handelsüblichen Programm vorzunehmen. Soweit keine elektronische Software vorhanden ist, sind die Buchungen in einem Kassenbuch vorzunehmen.

Ansprechpartner in diesen Angelegenheiten ist für die Bereichs- und Landesschatzmeister/-innen der/die Bundesschatzmeister/in.

b) Bereich/Landesverband - Standortgruppe

Nach Zahlungseingang von der Bundesleitung verteilen die Bereiche/Landesverbände den Quartals-Beitragsanteil ihrer Standortgruppen an diese weiter. Grundlage hierfür ist die von der Bundesleitung übermittelte Beitragsabrechnung.

Eine Abweichung der Zahlungstermine zur Überweisung der Anteile an die Standortgruppen steht den Bereichen offen. Ein entsprechender Beschluss des Bereichs-/Landesverbandsvorstands ist erforderlich.

Der Kassenwart/die -in bucht den eingegangenen Betrag elektronisch in einem handelsüblichen Programm, soweit nicht vorhanden, in einem Kassenbuch.

Ansprechpartner in diesen Angelegenheiten ist für die Kassenwarte/-innen der/die Bereichs-/ Landesschatzmeister/-in.

D. Kassenführung

Mit der Kassenführung sind innerhalb des VBB beauftragt:

in der Bundesleitung	der/die Bundesschatzmeister/in
in den Bereichen und Landesverbänden	der/die Bereichs-/Landesschatzmeister/innen
in den Standortgruppen	der/die Kassenwart/in

Auf allen drei Ebenen des Verbandes haben die Schatzmeister/Kassenwarte/-innen die bei ihnen anfallenden baren und unbaren Zahlungen elektronisch oder in einem Kassenbuch nachzuweisen. Spätestens zum Jahresende sind bei elektronischer Buchführung die Buchungen abzuschließen und zum Zwecke der Kassenprüfung auszudrucken. Die Aufbewahrungszeit der Kassenunterlagen und Belege beträgt 10 Jahre.

Für jede Gliederung sind gesondert Konten bei einem Geldinstitut zu führen. Diese sind ausnahmslos auf den Namen "Verband der Beamten und Beschäftigten der Bundeswehr e. V." (ohne Zusätze) einzurichten. Kontoinhaber ist hierbei zwingend der/die Bundesvorsitzende. Diese/-r erteilt zwei Vorstandsmitgliedern der entsprechenden Gliederung eine Zeichnungsberechtigung (Bankvollmacht) für das Konto.

Die für die Einrichtung erforderlichen Vollmachten werden nach Vorlage der von der jeweiligen Bank geforderten Unterlagen (bankspezifischer Kontoöffnungsvordruck, Vereinsregisterauszug etc.) von der Bundesleitung erteilt. Zeichnungsbefugt ist der/die Bundesvorsitzende oder einer der im Vereinsregister eingetragenen stellvertretenden Bundesvorsitzenden.

Alle Ausgabebelege sind, sofern es sich nicht um fortlaufende Zahlungen handelt, vom/von der Vorsitzenden (Bundes-/Bereichs- oder Landesvorsitzenden) oder von einem beauftragten Vorstandsmitglied "sachlich richtig" zu zeichnen. In eigener Sache ist die Feststellung der sachlichen Richtigkeit nicht zulässig. Die Einnahme- und Ausgabebelege sind in Ordnern zu sammeln und mit jährlich fortlaufenden Beleg-Nummern zu versehen. Ausgaben mit grundsätzlicher finanzieller Bedeutung bedürfen eines kassenwirksamen Beschlusses des jeweiligen Bundes-, Bereichs-, Landesverbands- bzw. Standortgruppenvorstandes.

Die Kassenbücher (bei elektronischer Buchführung die dort nachgewiesenen Buchungen) sind zum 31. Januar für das gesamte zurückliegende Jahr abzuschließen. Das Ergebnis ist dem jeweiligen Bereichs-/Landesvorstand mitzuteilen. Der Bereichs-/Landesvorstand ist für die termingerechte Vorlage der Kassenabschlüsse verantwortlich.

Sofern eine Standortgruppe trotz Aufforderung durch die Bereichs-/Landesvorstände dieser Verpflichtung nicht nachkommt, ist durch die Kassenprüfer/-innen des Bereichs/Landesverbands eine außerordentliche Kassenprüfung durchzuführen. Hierüber hat der Bereichs-/Landesvorstand die Bundesleitung zu unterrichten. Darüber hinaus ist der Bereichs-/Landesvorstand berechtigt, bis zur Nachreichung der Abschlüsse oder Klärung die Weitergabe der Quartals-Beitragsanteile zurückstellen.

Nach Ablauf eines Rechnungsjahres (01.01. bis 31.12.) sind die Einnahmen, Ausgaben und Guthaben in einem Jahresabschlussbericht (Anlage) gegenüberzustellen. Dieser soll die Kassenlage lückenlos darstellen.

Bei der Erstellung des Jahresabschlussberichts sind im Teil 1 die Kassen-/Kontostände und im Teil 2 die Einnahmen und Ausgaben darzulegen. Die Differenz „Kassenbestand Vorjahr./Kassenbestand Abrechnungsjahr“ muss hierbei den gleichen Betrag wie die Differenz „Einnahmen./Ausgaben Abrechnungsjahr“ ergeben (Kontrollrechnung).

Die Jahresabschlussberichte der Bereiche/Landesverbände und Standortgruppen sind unabhängig von der Kassenprüfung bis spätestens **15. Februar des Folgejahres** der Bundesleitung vorzulegen. Die Vorlage der Standortgruppen erfolgt über ihren Bereich/Landesverband.

Der Jahresabschlussbericht der Bundesleitung wird dem Bundesvorstand im Rahmen einer Bundesvorstandssitzung vorgestellt.

E. Kassenprüfung

1. Satzungsgemäße Kassenprüfungen

Entsprechend der Verbandssatzung wählen alle Organe des Verbandes jeweils zwei Kassenprüfer und zwei Ersatzkassenprüfer. Dies ergibt sich bezogen auf den Bundesvorstand aus § 10 (1) h), die Bereichs-/Landesvorstände aus § 18 d) und die Standortgruppen aus § 22 d).

Gemäß § 11 der Verbandssatzung dürfen die Kassenprüfer nicht Mitglieder der Organe des Verbandes, der Bereiche/Landesverbände oder der Standortgruppen sein. Sie sind entsprechend verantwortlich gegenüber:

dem Bundesvertretertag
der Bereichs-/Landes-/Bereichsmitgliederversammlung
der Mitgliederhauptversammlung

Die gewählten Kassenprüfer prüfen gemeinsam, mindestens einmal jährlich die Kassenführung auf ihre Richtigkeit und erstellen einen Prüfbericht. Während der laufenden Wahlperiode teilen sie die Prüfungsergebnisse dem jeweiligen Vorstand mit. Am Ende ihrer Wahlzeit berichten sie vor den zuständigen Organen über das Ergebnis ihrer Prüfungstätigkeit.

2. Außerordentliche Kassenprüfungen

Außerordentliche Kassenprüfungen können durch die Bundesleitung jederzeit bei allen Organen und Gremien des Verbandes angeordnet und durchgeführt werden. Der Bundesleitung kommt damit eine uneingeschränkte Prüfungskompetenz über den gesamten Verband zu.

Die Bereichs-/Landes- und Standortgruppenvorsitzenden können für ihren Zuständigkeitsbereich ebenfalls außerordentliche Kassenprüfungen anordnen und durchführen lassen, sofern ihr Organ einen entsprechenden Beschluss hierüber gefasst hat. Der Bundesleitung ist in diesem Fall unverzüglich zu berichten.

Außerordentliche Kassenprüfungen können sowohl für die Kassenführung des eigenen Organs als für die der nachgeordneten Organe angeordnet und durchgeführt werden. Eine außerordentliche Kassenprüfung kann von beauftragten Mitgliedern der Bereichs-/Landes- und Standortgruppenvorstände für ihre Verantwortungsbereiche durchgeführt werden. Werden bei diesen Prüfungen Verstöße gegen diese Richtlinien - insbesondere gegen das Abrechnungsverfahren - festgestellt, sind die Vorsitzenden der prüfenden Organe berechtigt, verbindliche Anordnungen zur Beseitigung der Mängel zu treffen. Die Bundesleitung ist hierüber unverzüglich zu informieren.



Bereich/Landesverband/Standortgruppe

Jahresabschlussbericht

1. Kassenbestände

	Stand 31.12.20.. Vorjahr	Stand 31.12.20.. Abrechnungsjahr	Saldo (Differenz Vorjahr/Abrechnungsjahr)
Kasse	Euro	Euro	Euro
Girokonto	Euro	Euro	Euro
(Bankverbindung, Konto-Nummer)			
Sparbuch	Euro	Euro	Euro
(Bankverbindung, Konto-Nummer)			
Festgeld	Euro	Euro	Euro
(Bankverbindung, Konto-Nummer)			
Sonstige Anlage	Euro	Euro	Euro
(Bankverbindung, Konto-Nummer)			
Abschluss/Summe	Euro	Euro	Euro

2. Einnahmen/Ausgaben

Summen (Übertrag der Einnahmen- und Ausgabenaufstellung von Seite 2)	Einnahmen Euro	Ausgaben Euro	Saldo Euro

Aufgestellt

(Datum)

(Bereichs-/Landesschatzmeister/Kassenwart/-in)

Einnahmen-/Ausgabenaufstellung

Einnahmen

Verwendungszweck	Betrag
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
Summe Einnahmen	
Übertrag auf Blatt Jahresabschluss	Euro

Ausgaben

Verwendungszweck	Betrag
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
	Euro
Summe Ausgaben	
Übertrag auf Blatt Jahresabschluss	Euro

**Das Formblatt kann von der Bundesgeschäftsstelle als Excel-Datei angefordert werden.*