



Handbuch Finanzen

Stand: 1. Januar 2007

Ein Nachschlagewerk für Kassiererinnen und Kassierer mit Erläuterungen zur Finanzordnung, steuerlichen und sonstigen gesetzlichen Vorschriften, Tipps und Ratschlägen zu allen Bereichen des Kassenwesens einschließlich des Buchführungsprogramms SPD-Kasse

The SPD logo consists of the letters 'SPD' in a bold, white, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

SPD

Handbuch Finanzen

Inhaltsverzeichnis

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	2
<i>Vorwort</i>	5
I. Kassierer(in) der SPD - Was kommt auf eine(n) neue(n) Kassier(in) zu?	7
II. Einnahmen und Ausgaben	13
1. Grundsätzliches zu Einnahmen	13
a. Mitgliedsbeiträge, Konten 2000 und 2990	14
(1) Einstufung anhand der Beitragstabelle	14
(2) Anpassung / Abbuchung der Beiträge	16
(3) Steuerliche Abzugsfähigkeit von Beiträgen	18
(4) Beitragspatenschaften.....	19
(5) Mahnung bei Nichtbezahlung der Beiträge	22
b. Beitragsquittung	23
(1) Der Regelfall.....	23
(2) Quittungen bei „abweichenden Regulierungen“	23
(3) Immer wieder Ärger: Verspätete Beitragsquittungen.....	24
c. Sonderbeiträge, Konto 2100	25
(1) Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO.....	25
(2) Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO.....	27
(3) Besonderheiten beim Buchen und Quittieren	28
(4) Muster eines Vorstandsbeschlusses zu Mandatsträgerbeiträgen	30
d. Spenden, Konten 2200, 2300	31
(1) Die Annahme von Spenden	31
(2) Die Verbuchung der Spenden und die Spendenlisten für den Rechenschaftsbericht...35	
(a) Spenden von natürlichen Personen	36
(b) Spenden von juristischen Personen	36
(c) Spenden von Personengesellschaften.....	36
(d) Verzicht auf Kostenerstattung / Ersatz von Aufwendungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung.....	37
(e) Musterbeschluss für erstattungsfähige Auslagen.....	40
(f) Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung / Bezahlung von Leistungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung.....	41
(g) Sachspenden	41
(h) (Teller-) Sammlungen	42
(3) Das Quittieren von Spenden	43
(a) Quittungen für Spenden natürlicher Personen	43
(b) Quittungen für Spenden juristischer Personen.....	45
(c) Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden	45
(4) Die steuerliche Abzugsfähigkeit von Spenden an politische Parteien.....	46
e. Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit Konto: 2600	47
(1) Sponsoring – eine besondere Form der Werbung	47
(2) Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?	48
(a) Beispiele für Sponsoring:	48
(b) Wann würde es sich in den Fällen um eine Spende handeln?	49
(3) Für wen sind wir bereit zu werben?	49

(4) Was ist formell zu beachten?	50
(a) Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung	50
(b) Verbuchung	51
(c) Steuerliche Behandlung	52
f. Übrige Einnahmen (Zuschüsse, Zinsen usw.)	53
(1) Einnahmen aus sonstigem Vermögen (z. B. Zinsen) , Konto: 2500	53
(2) Zuschüsse von Gliederungen; Konto 2700	54
(3) Sonstige Einnahmen, Konto 2900	54
2. Grundsätzliches zu Ausgaben	55
(1) Verwaltungsausgaben, Konto: 4100	57
(2) Allgemeine politische Arbeit, Konto: 4200	57
(3) Wahlkampfausgaben, Konto: 4300	58
(4) Zinsen, Konto: 4500	58
(5) Zuschüsse an Gliederungen, Konto: 4700	58
(6) Sonstige Ausgaben, Konto: 4900	59
3. Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen	59
III. Das Vermögen der Partei	60
1. Beispiel: Abschreibung	62
2. Jahresplanung / Wirtschaftsplan	64
3. Mittelfristige Finanzplanung	66
IV. Steuern	68
1. Umsatzsteuer	68
a. Freigrenzen	69
b. Steuersätze	69
c. Umsatzsteuer – Jahreserklärung	70
d. Abzugsfähige Vorsteuer	70
e. Sonderfall Tombola/Lotterie	71
f. Sonderfall Reisen	71
g. Sonderfall Inventarverkauf	72
2. Körperschaftsteuer	72
a. Grundsatz: Keine Körperschaftsteuer	72
b. Ausnahme: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	74
3. Gewerbsteuer	75
4. Erbschaftsteuer und Schenkungsteuer	75
5. Steuerheft	76
V. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen (Vertragsgestaltung, Sondernutzung,	77
GEMA, Künstlersozialabgabe- KSK) und Versicherungen	77
1. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen	77
a. Standerlaubnis, Straßennutzung etc.	77
b. Verträge mit Künstler(inne)n und Dienstleister(inne)n	77
c. GEMA	82
d. Künstlersozialabgabe	84
e. Steuerabzug bei ausländischen Künstler(inne)n	85
2. Versicherungen	85
a. Vom Parteivorstand abgeschlossene Pauschalversicherungen	87
(1) Haftpflichtversicherung	87
(2) Unfallversicherung	89
(3) Prämienzahlungen durch den SPD- Parteivorstand	89
b. Weitere empfehlenswerte Versicherungen (vom Ortsverein direkt abzuschließen)	90
(1) Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung mit 150 € Selbstbeteiligung	90
(2) Gruppenunfallversicherung	91
(3) Veranstaltungs- und Ausstellungsversicherung	92

VI. Der Rechenschaftsbericht / Kassenbericht	92
1. Allgemeines.....	92
2. Einzuhaltende Termine.....	94
3. Erstellung des Rechenschaftsberichts im Einzelnen	95
a. <i>Vom Kassenbuch zum Rechenschaftsbericht.....</i>	<i>95</i>
b. <i>Erläuterungen und beizufügende Listen.....</i>	<i>96</i>
c. <i>Neuerungen durch das Parteiengesetz.....</i>	<i>98</i>
d. <i>Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts</i>	<i>98</i>
VII. Mitgliederverwaltung	99
1. Die Aufgaben.....	99
2. Noch einmal: Regelfall ist der zentrale Beitragseinzug.....	102
VIII. Arbeit mit dem Kassenbuch.....	103
1. Allgemeines.....	103
2. Die Buchführung	104
3. Der Kontenrahmen.....	105
4. Die Belege.....	107
5. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	109
6. Buchungsbeispiele.....	110
7. Der Abschluss am Jahresende.....	111
IX. Kassenbuchführung am PC mit SPD-Kasse	112
1. Allgemeines.....	112
2. Extra: Mitgliederdaten verwalten mit dem PC.....	113
X. Partei und Fraktion.....	114
Xa. Partei und Kommunen	115
XI. Partei als Spenderin / Mittelverwendung für Dritte.....	116
1. Allgemeines.....	116
2. Partei als Spenderin	116
3. Beispiele.....	117
4. Weitergeleitete Spenden an Dritte	118
XII. Die Sanktions – und Strafvorschriften des Parteiengesetzes	120
1. Allgemeines.....	120
2. Sanktionen bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht	121
3. Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht:	121
4. Sanktionen bei Spendenmissbrauch oder Verstoß gegen Veröffentlichungspflicht	122
5. Strafbarkeit bei Spendenmissbrauch.....	123
XIII. Was Revisor(inn)en prüfen müssen.....	124
1. Die Aufgaben der Revisor(innen).....	124
2. Eine Prüfung in der Praxis.....	124
3. Prüfung des Kassenbuches - Einnahmen und Ausgaben.....	125
4. Prüfung der Beitragsleistungen.....	127
5. Sonderbeiträge.....	127
6. Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Ausgabenbeschlüssen.....	127
7. Der Revisionsbericht und die Beantragung der Entlastung:	128
8. Was passiert bei einem Kassiererwechsel ?.....	129
9. Prüfungsblatt für Revisor(inn)en im Ortsverein.....	130
Schlagwortsuche A - Z.....	131

Vorwort

Liebe Genossinnen, liebe Genossen,

seit 1990 das „Handbuch für Ortsvereinskassiererinnen und Ortsvereinskassierer“ erschien, hat das Parteiengesetz grundlegende Änderungen erfahren. Die erste von 1994 war Anlass für eine Überarbeitung des Handbuchs. 1996 folgte eine komplette Neufassung als „Handbuch Finanzen“, und zuletzt wurde das Handbuch 2001 aktualisiert und in spd-online-eingestellt.

Die umfassende Änderung des Parteiengesetzes zum 1. Januar 2003 war Anlass, das Handbuch nochmals komplett neu zu fassen.

Die Parteienrechtsnovelle von 2004 und die damit einhergehende Änderung unseres Kontenrahmens und die Einführung des neuen Kassenprogramms erforderten jetzt eine erneute Überarbeitung.

Mit diesem Handbuch wollen wir den mehr als 10.000 ehrenamtlichen Kassiererinnen und Kassierern, aber auch den ca. 25.000 Revisorinnen und Revisoren der Partei helfen, ihr wichtiges Amt auszufüllen.

Der Umgang mit Parteifinanzen ist in den letzten Jahren verstärkt in die öffentliche Wahrnehmung gerückt. Trotz einiger bedauerlicher Vorfälle hat sich aber erwiesen, dass unsere Kassiererinnen und Kassierer mit großer Gewissenhaftigkeit und Sachkenntnis ihr Amt ausüben und ihre Kassen führen.

Ich bin sicher, dass dieses Handbuch eine wertvolle Hilfe für die ehrenamtliche Tätigkeit in der Partei ist.

Nicht alle Probleme können in einem solchen Handbuch aufgegriffen werden. Wir haben aber viele Anregungen, die wir von Ortsvereinskassiererinnen und -kassierern, Revisorinnen und Revisoren erhalten haben, in das Handbuch aufgenommen.

Das Konzept dieses Handbuchs sieht vor, dass es leichter über das Internet verfügbar ist und regelmäßig aktualisiert wird. Wenn euch das Handbuch einmal keine Antwort auf eure Fragen geben sollte, setzt euch mit eurer Geschäftsstelle oder auch direkt mit eurem Bezirk, bzw. Landesverband in Verbindung, damit wir solche Fragen lösen und gegebenenfalls in das Handbuch einbeziehen können.

Danken möchte ich an dieser Stelle allen, die an dieser Neuauflage des Handbuchs mitgewirkt haben.

Berlin, im Januar 2007



Inge Wettig-Danielmeier

I. Kassierer(in) der SPD - Was kommt auf eine(n) neue(n) Kassier(in) zu?

Herzlichen Glückwunsch!

Du bist zum/zur Ortsvereinskassierer(in) gewählt worden. Damit hast du ein wichtiges Amt übernommen, das viele Kontakte zu Mitgliedern und eine enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Gremien mit sich bringt.

Mit diesem Handbuch wollen wir dir einen Leitfaden an die Hand geben, der dir den formalen Teil deiner Arbeit erleichtern soll. Auch wenn du das Amt des Kassierers/der Kassierer(in) schon länger bekleidest, kann dir dieses Handbuch sicherlich nützliche Hinweise geben – nicht nur im Hinblick auf die jüngsten Neuerungen des Parteiengesetzes.

Wir begleiten dich durch deine Amtszeit. Diese beginnt mit der

Jahreshauptversammlung

Der „alte“ Vorstand ist entlastet worden, und mit der Wahl in den neuen Vorstand beginnt deine Verantwortung für die Kassenangelegenheiten. Diese sind näher im Parteiengesetz und in der Finanzordnung geregelt. Dazu steht in den folgenden Kapiteln mehr.

Kassenübergabe

Am besten vereinbarst du jetzt einen Termin zur Übergabe der Kasse und Abwicklung aller Formalitäten, die damit zusammenhängen. Dazu gehört ein Protokoll über die Übergabe der Rechenschaftsberichte, der Kassenbücher und der Mitgliederdaten, der Belege und der Bargeldkasse. Sollte die Kasse bereits mit dem PC geführt worden sein, so ist auch der gesamte Datenbestand mit der Software zu übergeben. Diese Unterlagen unterliegen **gesetzlichen Aufbewahrungsfristen**. Belege, Kassenbuch (Journal) und Steuerheft sind zehn Jahre, der dazugehörige Schriftverkehr ist sechs Jahre aufzubewahren.

Für die Giro- und Festgeldkonten und Sparbücher muss mit der kontoführenden Bank ein Termin vereinbart werden. Alle Zeichnungsberechtigungen für die

Konten müssen überprüft und gegebenenfalls geändert werden. Kassierer(in) und Vorsitzende(r) sind gemeinsam Kontoinhaber des auf den Namen des Ortsvereins lautenden Kontos (also: Konto: SPD-Ortsverein Musterstadt, Inhaber Max Mustermann und Vera Müller). Vorsitzende(r) und Kassierer(in) können gemeinsam auch anderen Vorstandsmitgliedern Kontovollmacht einräumen.

Zum Banktermin musst du einen vom Schriftführer unterschriebenen Auszug des Protokolls der Jahreshauptversammlung mitnehmen, mit dem du deine Wahl und die deines(r) Vorsitzenden nachweist und das die Bank zu den Akten nimmt! Gut wäre es auch, wenn du der Bank oder Sparkasse eine Ausgabe der Finanzordnung der SPD vorlegen könntest. Hin und wieder kommt es nämlich immer noch vor, dass einige Banken oder Sparkassen nicht wissen, dass die in § 9 Absatz 1 Finanzordnung genannten Organisationsgliederungen der SPD berechtigt sind, unter ihrem Namen ein Konto zu führen. Sollte es dennoch Schwierigkeiten geben, wende dich an deine Geschäftsstelle.

Denke auch daran, dass die Bankvollmacht deiner Vorgängerin/ deines Vorgängers mit deinem Amtsantritt enden muss.

Zur größeren Transparenz sollten bei der Kassenübergabe Revisor(innen) und Vorsitzende(r) mitwirken und ein Übergabeprotokoll mit unterzeichnen. Wichtig ist es, dass du die dir übergebenen Unterlagen mit dem letzten Rechenschaftsbericht abgleichst und z. B. überprüfst, ob alle von deinem Ortsverein geführten Konten oder Sparbücher aber auch eventuell vorhandene Wertpapiere im Rechenschaftsbericht enthalten sind. Sollten dir hier Lücken auffallen, melde dies bitte sofort deiner Geschäftsstelle oder direkt deinem Bezirk bzw. Landesverband.

Ein Musterformular für die Kassenübergabe findest du als Anlage.

So die ersten Formalitäten sind erledigt! Jetzt kann die Arbeit losgehen. Als Kassierer(in) hast du die Bücher zu führen und dafür zu sorgen, dass die Einnahmen und Ausgaben den gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorschriften entsprechen.

Einnahmen

Zu den Einnahmen gehören die **Mitgliedsbeiträge**. Sie werden in der Regel direkt vom Konto des Mitglieds eingezogen. Der Landesverband bzw. Bezirk überweist dann dem Ortsverein den ihm zustehenden Anteil zurück.

Das ist der Regelfall, aber einige Mitglieder nehmen nicht am Lastschriftverfahren teil und überweisen den Beitrag auf das OV-Konto oder zahlen bar beim Besuch des Kassierers/der KassiererIn.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.a. – „Mitgliedsbeiträge“.](#)

Wer Mitglied im Ortsverein ist, erfährst du aus der Mitgliederliste, die du von der Geschäftsstelle (in der Regel der Geschäftsstelle des Unterbezirks bzw. Landesgeschäftsstelle) erhältst. Aus dieser Liste kannst du auch die Höhe des jeweiligen Beitrags entnehmen. Die Zahlung eines satzungsmäßigen Beitrags zu kontrollieren ist eine deiner Aufgaben! Oft begegnen einem dabei über 40jährige Schüler(innen) mit einem Mindestbeitrag.

Daneben zahlen die **Mandatsträger(innen)** Sonderbeiträge an die Gliederungsebene, von der sie in eine Gemeindevertretung, ein Amt oder ein Parlament entsandt worden sind. Erkundige dich, welche Beschlüsse es bei euch dazu gibt.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.c. – „Sonderbeiträge“](#)

Die **Spenden** sind der dritte große Einnahmebereich. Die Spendenskandale von 1999 – 2002 haben gezeigt, welcher Schaden durch sorglosen oder bewusst falschen Umgang mit Spenden entstehen kann. Für uns als Partei gelten strengere Regeln als für gemeinnützige Vereine!

In diesem Zusammenhang musst du daran denken, die vom OV eingenommenen Spenden und die Sonderbeiträge der Mandatsträger(innen) genau zu **dokumentieren**. Das ist erforderlich, um die Zuwendungsbestätigungen fertigen zu können bzw. um die notwendigen Angaben für die Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen an den Unterbezirk oder den Landesverband weiterzuleiten. Zu allen Spenden müssen der Name und die Anschrift des Spenders/der Spenderin mit genauer Adresse erfasst werden.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.d. – „Spenden“.](#)

Darüber hinaus können **Einnahmen aus Veranstaltungen** oder aus dem **Verkauf von Druckschriften** (z.B. Anzeigen in eurer Stadtteilzeitung) entstehen, z.B. wenn der Ortsverein ein Sommerfest veranstaltet oder eine Stadtteilzeitung herausgibt. Auch hier gibt es bestimmte Vorschriften und womöglich auch steuerliche Sachverhalte, die zu berücksichtigen sind.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.e.- „Einnahmen aus Veranstaltungen und Druckschriften“.](#)

Ausgaben

Für die politische Arbeit ist die Ausgabenseite natürlich äußerst wichtig. Wofür darf die Partei überhaupt Geld ausgeben?

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.2. – „Ausgaben“.](#)

Natürlich entstehen in jeder Gliederung der Partei **Verwaltungskosten**, z.B. für Kontoführungsgebühren, Papier oder Porto. Auch wenn dieser Ausgabenblock nicht der größte ist, lassen sich hier schnell ein paar Euro sparen.

Die Kosten für die **allgemeine politische Arbeit** entstehen bei der „ganz normalen Ortsvereinsarbeit“. Dazu gehören Kosten im Rahmen der Ortsvereins-sitzungen/Vorstandssitzungen, Geburtstage, Ehrungen etc., Kosten für Veranstaltungen und Kosten für Flugblätter und Plakate und alle anderen gedruckten Materialien.

Einen großen Kostenblock stellen immer die **Wahlkämpfe** dar. Die Kosten hierfür sind separat auf dem Konto Wahlkampfausgaben zu buchen. Hier kannst du feststellen, was der letzte Wahlkampf gekostet hat. Das ist wichtig, damit du weißt, wie viel Geld für den nächsten Wahlkampf angespart werden muss. Bitte achte darauf, dass nicht (mehr) benötigte Wahlkampfkonto abgeschlossen und aufgelöst werden.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt VIII. - „Arbeit mit dem Kassenbuch“.](#)

Jahresabschluss

Am Ende des Jahres musst du als Kassierer(in) den Jahresabschluss durchführen. Alle finanziellen Vorgänge im Ortsverein müssen erfasst und gebucht sein. Dies kann entweder manuell im Kassenbuch oder am PC mit Hilfe des Programms SPD-Kasse (auch: GDKasse) erfolgen.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt IX. – „Kassenbuchführung mit SPD-Kassen“ und ausführlich im Ergänzungsheft „SPD-Kasse“.](#)

Kassenbericht (Rechenschaftsbericht des Ortsvereins)

Aus den einzelnen Buchungen wird der Jahresabschluss des Ortsvereins im Kassenbuch erstellt. Die ermittelten Summen werden in das Formular „Kassenbericht“ übertragen, das du vom Bezirk oder Landesverband zugeschickt bekommst. Dieser Kassenbericht ist der nach Parteiengesetz vorgegebene Rechenschaftsbericht des Ortsvereins und besteht aus zwei Teilen: Der Einnahmen- und Ausgabenrechnung (wie oben beschrieben) und der Vermögensrechnung. Wer mit SPD-Kasse arbeitet, kann diesen Bericht komplett fertig ausdrucken, der Jahresabschluss als Zwischenschritt wird ebenfalls automatisch durch das Programm erledigt!

[Näheres dazu findest du im Abschnitt VI. – „Der Rechenschaftsbericht“.](#)

Revisor(in)

Wenn du alle Aufgaben erledigt hast und der Kassenbericht steht, ist die Stunde der Revisor(inn)en gekommen. Ihre Aufgabe ist es zu prüfen, ob die Buchungen mit den Belegen übereinstimmen, ob die Ausgaben angemessen sind und den Beschlüssen entsprechen und ob die Beitragsleistungen satzungsgemäß sind.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt XIII. – „Was Revisor\(inn\)en prüfen müssen“.](#)

Wenn die Prüfung abgeschlossen ist, kann der von dir und den Revisor(inn)en unterschriebene Kassenbericht dem Ortsvereinsvorstand zur förmlichen Beschlussfassung vorgelegt werden. Dies muss bis **spätestens 31. Januar** erfolgen. Der so beschlossene Bericht wird auch vom OV-Vorsitzenden unter-

schrieben und von dir bis zum **15. Februar** beim Bezirk oder Landesverband eingereicht.

Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei

Die Kassenberichte aller Gliederungsebenen der Partei werden zum Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei zusammengefasst. Dieser wird jeweils am **30. September** beim Bundestagspräsidenten abgegeben. Alle Gliederungsebenen tragen also gemeinsam Verantwortung dafür, dass der Rechenschaftsbericht unserer Partei korrekt ist!

Bericht auf der Jahreshauptversammlung

Anlässlich der Jahreshauptversammlung musst du der Mitgliedschaft einen Bericht über die Finanzen des Ortsvereins geben. Bei Jahreshauptversammlungen mit Vorstandswahlen wird dann nach deinem Bericht und dem Bericht der **Revisor(inn)en** die **Entlastung** des Vorstands – also auch deine – beantragt. [Näheres dazu findest du im Abschnitt XIII. – „Was Revisor\(inne\)n prüfen“.](#)

Das erste Jahr ist geschafft! Im zweiten Jahr deiner Amtszeit wird sicherlich vieles einfacher und routinierter gehen – also auf in die zweite Amtszeit!

Aktuelle Informationen zum Thema „Finanzen der Partei“, aber auch zu Änderungen zu diesem Handbuch findest du im Internet unter www.spd-online.de unter dem Stichwort „Partei/Finanzen“. Wenn du keinen Internetanschluss hast, erhältst du aktuelle Informationen von deiner Geschäftsstelle.

II. Einnahmen und Ausgaben

1. Grundsätzliches zu Einnahmen

Einnahmen sind die Voraussetzung für unsere Arbeit. Das Parteiengesetz regelt die Art und Weise, wie Parteien Einnahmen erzielen dürfen. Die Finanzordnung konkretisiert dies für unsere Partei. Sie regelt z.B. die Beitragspflicht von Mitgliedern (§ 1 Finanzordnung, im Folgenden: FO) oder das Recht einer Gliederung oder eines Gebietsverbands, Spenden (§ 3 FO) oder Erbschaften (§ 4a FO) anzunehmen.

Das Parteiengesetz unterteilt die Einnahmen einer Partei in unterschiedliche Einnahmearten. Formuliert ist das in § 24 Abs. 4 Parteiengesetz:

„(4) Die Einnahmerekchnung umfasst:

- 1. Mitgliedsbeiträge,**
- 2. Mandatsträgerbeiträge und ähnliche regelmäßige Beiträge,**
- 3. Spenden von natürlichen Personen,**
4. Spenden von juristischen Personen,
5. Einnahmen aus Unternehmenstätigkeit und Beteiligungen,
6. Einnahmen aus sonstigem Vermögen,
- 7. Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit,**
8. staatliche Mittel,
9. sonstige Einnahmen,
- 10. Zuschüsse von Gliederungen und**
11. Gesamteinnahmen nach den Nummern 1 bis 10.“

(Fettgedruckt sind die Einnahmearten, die auf der Ebene von Ortsvereinen und Unterbezirken eine wesentliche Rolle spielen.)

Die einzelnen Einnahmearten unterliegen Beschränkungen, die das Parteiengesetz vorschreibt und die im Folgenden erläutert werden. Einige Einnahmearten können zudem Steuerpflichten auslösen, z. B. Einnahmen im Zusammenhang mit Sommerfesten, Turnieren usw.

[Näheres findest du auch im Abschnitt IV. - „Steuern“.](#)

Die Einnahmearten musst du auch für den Kassenbericht beachten. Das Kassenbuch und das Programm SPD-Kasse helfen hierbei, weil sie mit ihren Einnahmekonten (Beiträge, Beiträge von Mandatsträger/innen, Spenden) den

Einnahmearten des Parteiengesetzes weitgehend entsprechen. In der täglichen Parteiarbeit lassen sich 80 bis 90 Prozent der Geschäftsvorfälle über diesen Weg unproblematisch darstellen.

Anmerkung: Im manuell geführten Kassenbuch sind die Konten mit lediglich drei Ziffern dargestellt (also 200 statt 2000 oder 299 statt 2990). Lass dich dadurch nicht verwirren – mit der nächsten Auflage des Kassenbuchs wird das angeglichen.

a. Mitgliedsbeiträge, Konten 2000 und 2990

Die Beiträge unserer Mitglieder sind mit Abstand der größte Einnahmenposten unserer Partei. Sie werden zwischen den Gliederungen (Parteivorstand, Landesverband/ Bezirk, Unterbezirk, Ortsverein) nach bestimmten Schlüsseln aufgeteilt:

26 Cent von jedem Beitrag dienen der Finanzierung des „vorwärts“ und weitere 26 Cent dem Auf- und Ausbau der Partei in Ostdeutschland.

Vom übrigen Beitrag gehen bundeseinheitlich 15% an den Parteivorstand. Da die Aufgabenverteilung zwischen Ortsvereinen und Unterbezirken oftmals sehr unterschiedlich ist, haben sich die Anteile, die Ortsvereine und Unterbezirke erhalten, dementsprechend regional gesondert entwickelt. Die Beitragsverteilung regeln die jeweiligen Landesverbände und Bezirke. Die Anteile, die du pro Quartal vom Landesvorstand/Bezirk aus der Beitragsverteilung erhältst, werden auf das **Einnahmekonto 2000** gebucht.

Gemäß § 1 Abs. 9 FO zählen dabei grundsätzlich alle regelmäßigen Zahlungen eines Mitglieds an die Partei, auch wenn sie viertel-, halb- oder einjährlich erfolgen, zu den Beiträgen und nicht zu Spenden.

(1) Einstufung anhand der Beitragstabelle

Wie du weißt, stuft sich jedes Mitglied bei Parteieintritt selbst ein. Die gestaffelten Beiträge sind in § 1 Abs.1 Finanzordnung, also per Satzung festgelegt.

Die Staffelung ist so gestaltet, dass die gut verdienenden Mitglieder für die weniger gut verdienenden solidarisch eintreten.

Monatsnettoeinkommen					
bis 1.000 €	1.000 € bis 1.500 €	1.500 € bis 2.000 €	2.000 € bis 3.000 €	3.000 € bis 4.100 €	über 4.100 €
Monatsbeiträge					
5 € bis 8 €	8 € bis 25 €	25 € bis 55 €	55 € bis 135 €	135 € bis 245 €	245 € und mehr

Erläuterung: Jedes Mitglied stuft sich im Rahmen der zutreffenden Gruppe selbst ein. Der jeweils erstgenannte Beitragswert stellt den erwarteten Mindestbeitrag dar.

Die einzelnen Beitragsstufen entsprechen ca. folgenden Prozentsätzen:

bis 0,8 %	0,8 % bis 1,7 %	1,7 % bis 2,8 %	2,8 % bis 4,5 %	4,5 % bis 6,0 %	6,0 %
--------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------

Der jeweils erstgenannte Beitragswert stellt den erwarteten Mindestbeitrag dar. **Für Mitglieder ohne Einnahmen oder mit geringfügigem Einkommen und für Mitglieder, die in einer SPE-Schwesterpartei ihren Mitgliedsbeitrag entrichten, beträgt der monatliche Mindestbeitrag 2,50 €. Unsere Partei kennt keine beitragsfreie Mitgliedschaft.**

Allerdings richten sich Mitglieder mit ihrer Beitragszahlung manchmal weniger nach der Satzung, deren Tabelle sich an dem jeweiligen Nettoeinkommen orientiert, sondern danach, was "ortsüblich" ist. Wichtiger Maßstab ist dabei, was die „führenden Genossinnen und Genossen“ zahlen. Wenn also bekannt ist, dass z.B. Vorsitzende(r), Ratsmitglieder(innen) oder gar Bürgermeister(innen) Beiträge von weniger als 15 € im Monat zahlen, fühlen sich „Normalmitglieder“ mit 5 € oder 6 € völlig richtig eingruppiert.

Um die entsprechenden Mitglieder etwas mehr hinsichtlich ihrer Vorbildfunktion zu sensibilisieren, kannst du dich auf § 1 Abs. 3 FO berufen:

"In regelmäßigen Abständen, insbesondere vor Wahlen zu Funktionen und Kandidaturen zu öffentlichen Ämtern, ist die Erfüllung der satzungsgemäßen Beitragspflicht zu überprüfen."

Hier genügt oftmals im Vorfeld von Kandidatenaufstellungen oder Parteiwahlen ein persönlicher Hinweis von dir an die Bewerber(innen).

Es kann vorkommen, dass dir die Funktionäre dann entgegnen, dass sie als Mandatsträger zusätzlich hohe Sonderbeiträge nach § 2 FO zahlen müssen. Aber hier kannst du darauf hinweisen, dass der satzungsgemäße Mitgliedsbeitrag nach § 2 Abs.1 FO davon nicht berührt ist.

“Mitglieder der SPD, die öffentliche Ämter oder Mandate innehaben, leisten neben ihren satzungsgemäßen Mitgliedsbeiträgen Sonderbeiträge.“

Zudem kannst du das entsprechende Mitglied auf unsere **Verhaltensregeln** vom 26. Oktober 1995 verweisen, wonach der Parteivorstand und der Parteirat die Beitragsehrlichkeit für die Übernahme von Parteiämtern und -funktion als selbstverständlich voraussetzen.

Die Verhaltensregeln findest du als Anlage.

(2) Anpassung / Abbuchung der Beiträge

Die allgemeine Preissteigerung bewirkt, dass auch die Ausgaben für die Partei Jahr für Jahr steigen. Deshalb wäre es an sich erforderlich, dass auch die Beitragseinnahmen beständig steigen – durch Mitgliederzuwachs ebenso wie durch Anpassung der Beiträge. Die demografische Entwicklung lässt mittelfristig bestenfalls eine Stagnation der Mitgliedszahl erwarten. Umso wichtiger ist es, dass wir auch unsere Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen ständig optimieren.

Seit 2003 erfolgt die **Anpassung** der gezahlten Beiträge an die allgemeine Einkommensentwicklung automatisch: Der Parteivorstand beschließt in jedem Jahr, um welchen Prozentsatz die Beiträge angepasst werden. Dabei orientiert er sich an der vom Statistischen Bundesamt ermittelten allgemeinen Entwicklung der Nettoeinkommen. Der Beschluss, der im Oktober/November eines jeden Jahres erfolgt, wird in „intern“ und „vorwärts“ veröffentlicht und via Internet an die Geschäftsstellen verschickt. Zudem ist die aktuelle Beitragstabelle auch auf der Homepage der SPD im Internet www.spd.de unter „Mitglied werden“ abrufbar.

Der Beitrag für Mitglieder ohne Einnahmen oder mit geringfügigem Einkommen unterliegt nicht der jährlichen Anpassung!

Diese Maßnahme wird das Sinken der Beitragseinnahmen insgesamt lediglich abmildern können und ersetzt natürlich nicht die **individuelle Anpassung eines Beitrags** aufgrund z.B. einer veränderten finanziellen Situation des Mitglieds!

Der jeweils **angepasste Mitgliedsbeitrag** wird **im Regelfall durch Lastschrift** vom Konto des Mitglieds **abgebucht**.

Es gibt aber auch Mitglieder, die nicht am zentralen Beitragseinzug teilnehmen. Dies sind im häufigsten Fall die sogenannten „**Ortsvereinskontenzahler(innen)**“, die nicht die erforderliche Vollmacht erteilt haben und bei denen der Beitrag vom Konto des Ortsvereins abgebucht wird.

Dieses Verfahren nennt man auch „Beitragseinzug durchlaufend“: Der Bezirk bucht in diesen Fällen stets den statutengemäßen und ggf. erhöhten Beitrag von eurem Ortsvereinkonto ab, so dass du darauf achten musst, dass auch das Mitglied - nach automatischer Beitragserhöhung - entsprechend mehr an den Ortsverein überweist! Deswegen musst du die jährliche Beitragsanpassung diesen Mitgliedern auch unbedingt vorher mitteilen!

Wenn die „Ortsvereinskontenzahler(innen)“ ihren Beitrag an den Ortsverein zahlen (durch Überweisung, Dauerauftrag oder in bar), ist die Einnahme auf dem **Konto 2990** zu verbuchen. Es empfiehlt sich, diese Beträge so rechtzeitig vor Abbuchung vom OV-Konto zu kassieren, dass eventuelle Änderungen in der Beitragshöhe für die nächstfolgende Abbuchung noch berücksichtigt werden können. Die durch den Bezirk vom OV-Konto eingezogenen Beträge sind auf dem Konto 4990 einzutragen. Es kann also eigentlich keinen Saldo zwischen diesen beiden Konten geben.

Dieses abweichende Verfahren ist für dich sehr zeitaufwändig, deshalb solltest du möglichst immer das reguläre Einzugsverfahren vereinbaren und die Ortsvereinskontenzahler(innen) bitten, eine Einzugsermächtigung zu unterschreiben.

[Näheres zum Buchen von Beiträgen findest du im Abschnitt VIII. - „Arbeit mit dem Kassenbuch“.](#)

Sollte ein Mitglied einer regulären **Erhöhung widersprechen** oder seinen Beitrag ändern, leite das entsprechende Schreiben bitte an deine Geschäftsstelle weiter!

Wenn am **Ende des Jahres die Beitragsquittungen vom Parteivorstand** erstellt werden, ist damit stets ein Appell des Parteivorsitzenden und der Schatzmeisterin verbunden, die Beitragshöhe zu überprüfen und einem gegebenenfalls gestiegenen Einkommen anzupassen. Die geltende Beitragsstaffel und eine Erklärung zur Beitragserhöhung sind jeweils auf der Rückseite des Anschreibens angebracht.

Du kannst dieses Schreiben gut zum Anlass nehmen, die Mitglieder am Jahresende auch persönlich auf eine Beitragsanpassung anzusprechen. Eventuell verweist dich dann das Mitglied darauf, dass es neben seinem Beitrag noch etliches an Sachleistungen erbringt. Hier bietet es sich an, Sachleistungen mit dem OV abzurechnen, anstatt sie mit dem Beitrag - gedanklich - zu verrechnen. Der Betrag, auf dessen Auszahlung das Mitglied verzichtet (z. B. Fahrtkosten), kann u. U. als Spende behandelt werden. Über die Zuwendungsbestätigung erhält dann das Mitglied bis zur Hälfte des Betrages vom Finanzamt zurück.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.d.\(2\) – „Spenden – Verzicht auf Kostenerstattung“.](#)

(3) Steuerliche Abzugsfähigkeit von Beiträgen

Bei Gesprächen mit Mitgliedern über ihre Beitragshöhe kannst du auch immer auf die **steuerliche Abzugsmöglichkeit** von Zuwendungen hinweisen:

Zuwendungen (Mitgliedsbeiträge, Sonderbeiträge und Spenden von natürlichen Personen) sind bis zu einer Höhe von insgesamt 3.300 € pro Jahr (bei einer Zusammenveranlagung von Ehepartnern bis zu 6.600 €) abzugsfähig. Dabei werden 50 % eines Betrages von bis zu 1.650 € je Person direkt von der Steuer-

schuld abgezogen, weitere 1.650 € können vom zu versteuernden Einkommen als Sonderausgabe abgezogen werden; §§ 34g, 10b EStG.

Wer also Einkommenssteuer leistet und z.B. 8 € Beitrag zahlt, könnte darauf angesprochen werden, ob er nicht seinen 4 € Beitrag auf 5 € anheben, also künftig 10 € an die Partei zahlen wolle. Der Protest: „Aber ich zahle doch 8 €!“ eröffnet dir dann die Möglichkeit, das Gespräch auf den Steuervorteil zu lenken, der vielen Mitgliedern nicht immer bewusst ist.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II. 1.d. – „Spenden“.](#)

Dabei darfst du nicht vergessen, dass Mitglieder ohne Einnahmen oder mit geringfügigem Einkommen in der Regel nicht steuerpflichtig sind und demzufolge auch keine steuerliche Erstattung erhalten. Diese Mitglieder zahlen zu Recht monatlich einen niedrigen Beitrag. Ähnliches gilt für viele Rentner(innen), die meist keine Einkommenssteuer zahlen und bei einer Rente von z.B. 800 € satzungsgemäß 5 € Beitrag zahlen.

Aber es kommt auch vor, dass einige Mitglieder zwar über ein Einkommen verfügen, aber einen nach der Finanzordnung gar nicht vorgesehenen Beitrag von 3 € oder 4 € zahlen. Hier lohnt der Hinweis an das Mitglied, dass der Mindestbeitrag für Mitglieder mit Einkommen 5 € beträgt: Wer nämlich z. B. 4 € monatlich zahlt und diese steuerlich geltend machen kann, zahlt nach der Steuererstattung nur 2 € und damit weniger als ein Mitglied, das gar keine Einnahmen erzielt und seinen Beitrag von 2,50 € nicht geltend machen kann.

(4) Beitragspatenschaften

Es kommt vor, dass einzelne Genossinnen und Genossen vorübergehend oder dauerhaft finanziell nicht in der Lage sind, ihren monatlichen Mitgliedsbeitrag aufzubringen. Wenn es sich vermeiden lässt, sollte ein Mitglied der SPD nicht gezwungen sein, aus diesem Grund die Partei verlassen zu müssen. Für diese Fälle gibt es die „**Beitragspatenschaft**“ - eine Möglichkeit, um diesen Mitgliedern solidarisch zu helfen.

Bei der Beitragspatenschaft zahlt ein Mitglied für ein anderes den Mitgliedsbeitrag – in der Regel 2,50 €. Auch für eine Patenschaft gilt, dass sie den Regelungen des Parteiengesetzes und des Steuerrechts unterliegt. Deshalb bitten wir dich, bei einer Patenschaft nur entsprechend den folgenden Alternativen zu verfahren:

Der Genosse A ist aufgrund seiner finanziellen Verhältnisse nicht mehr in der Lage, den monatlichen Beitrag zu entrichten, möchte aber Mitglied der SPD bleiben. Die Genossin B erklärt sich daraufhin solidarisch bereit, für den Genossen A den Mitgliedsbeitrag zu übernehmen:

Alt. 1: Die Genossin B kann den Betrag von beispielsweise 12 x 2,50 €, also 30 €, dem Genossen A schenken; dann erhält allerdings nicht sie, sondern der Genosse A eine Beitragsquittung. Natürlich können auch mehrere Genoss(inn)en zusammenlegen.

Alt.2: Wenn die Genossin B eine Zuwendungsbestätigung erhalten will, kann sie die 30 € als Spende an den Ortsverein zahlen. Diese Spende wird als Spende – also in Konto 2200 – verbucht und kann der Genossin B deswegen als Spende quittiert und in die entsprechende Liste („Spenden natürlicher Personen“) für den Rechenschaftsbericht aufgenommen werden. Bei dem Genossen A wird in der Mitgliederkartei, der MAVIS, das Konto des Ortsvereins eingetragen, so dass beim zentralen Beitragseinzug der entsprechende Beitrag – in unserem Beispiel bei vierteljährlicher Abbuchung also 7,50 € - vom Konto des Ortsvereins abgebucht wird.

Alt. 3: Möglich ist es natürlich auch, dass mehrere Mitglieder gemeinsam den Betrag aufbringen und dem Ortsverein spenden. Dann können diese Mitglieder ihren jeweiligen Anteil als Spende quittiert erhalten. Im Übrigen bleibt es bei dem in Alt. 2 geschilderten Verfahren. Die Gesamtsumme aller Beitragsabbuchungen vom Ortsvereinskonto – in der Regel sind das vor allem die Beiträge der „Ortsvereinskontenzahler(innen)“, in diesem Fall zusätzlich auch der Beitrag für den Genossen A – muss weiterhin im Kas-

senbuch wie bisher auch im **Konto 4990** („Beitragseinzug durchlaufend“) verbucht werden.

Damit ist der Vorgang im Wesentlichen korrekt abgeschlossen. Es gibt allerdings noch drei Dinge, auf die du bei einer Patenschaft achten musst:

- Die beiden **Konten 2990 und 4990** im Kassenbuch oder in SPD-Kasse weisen jetzt einen **Saldo** auf. Der Saldo wird sich in unserem Beispiel im Jahr auf 30,- € summieren, also genau um den Betrag des Patenbeitrags.
- Es ist sinnvoll, bei der Buchung im Konto 4990 dem Kassenbuch eine **Aufstellung über die Beträge beizulegen**, die als Patenschaftsbeiträge gebucht wurden, da sich – anders als bei den Ortsvereinskontenzahler(inne)n – keine direkte Gegenbuchung im Kassenbuch findet, sondern nur die Buchung des Spendeneingangs vom „Paten“.
- **Wichtig:** Du wirst von deiner Geschäftsstelle zu Beginn eines Jahres nun auch die **Beitragsquittungen** der Mitglieder erhalten, deren Beitrag im Rahmen einer Patenschaft durch einen Paten gezahlt wurde. Der **Abschnitt für das Parteibuch** kann dem Mitglied weiterhin ausgehändigt werden. Damit ist nachgewiesen, dass sein Beitrag gezahlt wurde. Da er das aber nicht selbst getan hat, kann er den Beitrag selbstverständlich auch nicht steuerlich geltend machen – das kann nur der „Pate“ mit der Spendenquittung. Hierauf solltest du das Mitglied gesondert hinweisen. Deshalb darf der **Abschnitt „Quittung für das Finanzamt“** (nicht zu verwechseln mit der Zuwendungsbestätigung!) nicht dem Mitglied ausgehändigt werden. Dieser Abschnitt bleibt bei deinen Unterlagen.

Bei der Behandlung der **Beitragsquittung** ist besondere Sorgfalt geboten.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.b. – „Beitragsquittung“.](#)

(5) Mahnung bei Nichtbezahlung der Beiträge

1. Bei Teilnahme am regulären Beitragseinzug

Wenn bei Mitgliedern, die am regulären Beitragseinzug teilnehmen, eine Beitragslastschrift nicht eingelöst wird („Rückläufer“), werden diese Mitglieder automatisch auf „Einzugstopp“ gesetzt, und du erhältst von deinem Bezirk/Landesverband eine Mitteilung über den nicht gelungenen Einzug („Stornoschreiben“). Mit diesem Stornoschreiben wird von dir ein besonderer Einsatz erwartet: **Du musst nun schnellstens klären, was den Einzug verhindert hat**, falsche Bankverbindung / Kontonummer, nicht genügend Geld auf dem Konto oder Widerspruch des Mitglieds. Das muss deshalb schnell gehen, damit zum nächsten Einzugstermin das Hindernis beseitigt ist (neue Kontonummer, anderer Beitrag oder Abmeldung des Mitglieds) und der nicht gezahlte Beitrag dann (möglichst) nochmals eingezogen werden kann. Wenn das nämlich nicht zügig geklärt wird, baut sich ein immer größer werdender Beitragsrückstand auf. Bezüglich der Mahnungen gibt es ein vom Bezirk / Landesverband festgelegtes Verfahren. Gegebenenfalls frage bitte deinen Bezirk bzw. Landesverband.

2. Bei Abbuchung vom Ortsvereinskonto

Bleiben bei einem Mitglied, dessen Beitrag vom Ortsvereinskonto abgebucht wird, deine Kassierungsversuche erfolglos, muss das Mitglied förmlich gemahnt werden. Dies ist in § 1 Abs. 5 der Finanzordnung genau geregelt. Ob du selbst diese Mahnungen vornehmen musst, oder ob du den Bezirk bzw. Landesverband um Erledigung bitten kannst, erfährst du bei deiner Geschäftsstelle.

Auf jeden Fall solltest du aber bei deiner Geschäftsstelle einen „Einzugstopp“ veranlassen, damit nicht noch weitere Beiträge dieses Mitglieds vom OV-Konto abgebucht werden.

[Näheres dazu einschließlich eines „Standardmahnbriefs“ findest du im Abschnitt VII. – „Mitgliederverwaltung“.](#)

b. Beitragsquittung

(1) Der Regelfall

Die jährlichen Beitragsquittungen für die Mitglieder der SPD werden zentral und auf Kosten des Parteivorstands hergestellt.

Die Landesverbände und Bezirke entscheiden aber darüber, auf welchem Weg die Quittungen den Mitgliedern zugestellt werden, da sie die durch die Zustellung entstehenden Kosten tragen. So wird in vielen Gliederungen die Quittung direkt an das Mitglied mit der Post versandt. Vor allem die Quittungen der Mitglieder, die am zentralen Beitragseinzug teilnehmen, kommen so meistens rasch zu ihrem Empfänger. Andernorts erfolgt die Zustellung über die „Gliederungsverteilung“: Die Quittungen werden im Paket an den Bezirk geliefert, der sie wiederum an die Unterbezirke ausgibt, die sie in der Regel dem Ortsverein - und damit häufig an das für Finanzen verantwortliche Vorstandsmitglied - zur Abgabe an die Mitglieder weiterreichen.

(2) Quittungen bei „abweichenden Regulierungen“

Bei diesen Quittungen handelt es sich um die Beitragsbestätigungen für die Mitglieder, deren Beitrag „abweichend reguliert“ wird, die nicht am Einzugsverfahren des Landesverbandes oder des Bezirks teilnehmen.

Im häufigsten Fall sind dies die sogenannten „**Ortsvereinskontenzahler(innen)**“. Diese Quittungen werden dir am Jahresbeginn zugestellt und sind von dir gründlich zu prüfen, bevor du sie an die Mitglieder ausgibst. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Quittung ausgehändigt wird, wenn der tatsächlich gezahlte Beitrag nicht dem auf der Quittung entspricht. Darauf haben zum einen die Mitglieder einen Anspruch. Zum anderen aber: **Wenn ein Mitglied – ob wesentlich oder nicht – mit einer unkorrekten Quittung einen ungerechtfertigten Steuervorteil erlangt, ist die Partei dafür mitverantwortlich.**

Abweichungen kann es, wie schon oben erwähnt, insbesondere bei der jährlichen Beitragsanpassung geben. Du kannst Abweichungen vorbeugen, indem du regelmäßig darauf achtest, dass es keine Differenz zwischen den tatsächlichen

Beitragszahlungen der „Ortsvereinskontenzahler(innen)“ und den Eintragungen in der Mitgliederdatenbank „Mavis“ gibt. Dies kannst du auf den Beitragslisten kontrollieren, die du von der Geschäftsstelle erhältst.

Der zweite häufig vorkommende Fall von „abweichender Regulierung“ ist der, bei dem der Beitrag des Mitglieds zwar über den zentralen Einzug kassiert wird, jedoch nicht von seinem eigenen Konto, sondern von dem der Ehefrau, des Ehemanns, des Vaters, der Mutter oder eines anderen Mitglieds.

Dies ist in der Regel nicht problematisch, weil wir in diesen Fällen davon ausgehen können, dass es sich dabei um eine Schenkung zugunsten des Mitglieds handelt. Dieses Mitglied hat daher auch Anspruch auf die Beitragsquittung.

Wichtig: Der Inhaber des Kontos, von dem der Beitrag abgebucht wird, darf auf keinen Fall hierfür eine Zuwendungsbestätigung (Beitrags- oder Spendenquittung) erhalten!

Besondere Regelungen gelten auch für die Quittungen bei den sogenannten „**Beitragspatenschaften**“.

[Näheres hierzu findest du im Abschnitt II.1.\(a\) \(4\) – „Beitragspatenschaften“.](#)

(2) Immer wieder Ärger: Verspätete Beitragsquittungen

Insbesondere bei der Gliederungsverteilung kann es dazu kommen, dass Mitglieder erst im Laufe des März - in besonders ungünstigen Fällen sogar noch später - ihre Quittungen erhalten. Bei Genoss(inn)en, die ihre Steuererklärung frühzeitig erstellen wollen, führt das manchmal zu Verärgerung.

In dringenden Fällen kannst du den Mitgliedern hier **zwei Hinweise** geben: Bei Jahresbeiträgen bis 100 € genügt für den Nachweis im Rahmen der Steuererklärung auch die Vorlage von Kopien der Kontoauszüge mit den entsprechenden Abbuchungen. Die Finanzämter erkennen dies in der Regel an.

Ebenfalls möglich ist es, in die Steuererklärung die Höhe des Mitgliedsbeitrags einzutragen und mit einer beiliegenden Notiz darauf hinzuweisen, dass die Beitragsquittung nachgereicht wird. Da es bei Steuererklärungen besonders im ersten Halbjahr zu langen Bearbeitungszeiten kommt, verzögert sich dadurch der Steuerbescheid häufig nicht.

„Zweitschriften“ sollten beim Landesverband oder Bezirk möglichst nur dann angefordert werden, wenn das Original verloren gegangen oder zerstört worden ist.

c. Sonderbeiträge, Konto 2100

Eine weitere wichtige Einnahmequelle der Partei – vor allem der örtlichen Gliederungen - sind die Sonderbeiträge (insbesondere die von Mandatsträger(inne)n). Diese Sonderbeiträge dienen grundsätzlich der Finanzierung von politischen Aktivitäten, insbesondere der Wahlkämpfe. Hierauf kannst du auch die Mandatsträger(innen) hinweisen.

Die Finanzordnung unterscheidet zwischen Sonderbeiträgen nach § 2 Abs.1, 2 und 3.

Gegebenenfalls muss das Mitglied also **vier unterschiedliche Beitragspflichten** erfüllen (Mitgliedsbeitrag und die Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 1 und 3 FO).

(1) Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO

Die Verpflichtung, **Sonderbeiträge nach § 2 Abs.1 und 3 FO** zu zahlen, betrifft SPD-Mitglieder, die öffentliche Ämter oder Mandate innehaben (Sammelbegriff: Mandatsträger[innen]). Das sind beispielsweise die Mitglieder von Regierungen und Parlamenten auf europäischer, Bundes- und Landesebene, und vor allem auch Mitglieder von Kreistagen, Stadt- oder Gemeinderäten sowie die in Ausschüsse o.ä. berufene(n) sachkundige(n) Bürger(innen), Landräte/Landrätinnen, Oberbürgermeister(innen), Bürgermeister(innen), Beigeordnete und Dezerent(inn)en.

Die **Vorstände** der Unterbezirke, Stadt- oder Gemeindeverbände bzw. Ortsvereine müssen jeweils einen Beschluss fassen, in dem geregelt ist, in welcher Hö-

he Amtsinhaber(innen) und Mandatsträger(innen) Mandatsträgerbeiträge zu leisten haben. Sinnvoll ist es, diesen Beschluss vorher mit den Mandatsträger(innen) z. B. mit dem Vorstand der Fraktion abzustimmen. In einigen Bezirken und Landesverbänden gibt es Richtlinien für solche Beschlüsse. Geregelt ist dies in § 2 Abs. 4 FO. Die Kompetenz für die Festsetzung der Höhe der Sonderbeiträge von Regierungsmitgliedern (§ 2 Abs. 3 FO) liegt bei den Landes- und Bezirksvorständen bzw. beim Parteivorstand.

Bitte achte darauf, dass die Höhe der Mandatsträgerbeiträge mit einem bestimmten Eurobetrag festgelegt wird, z.B. 25 € pro Monat! Von Beschlüssen, die bestimmte prozentuale Anteile, z. B. „30 %, vom Sitzungsgeld“ als Mandatsträgerbeitrag verlangen, raten wir ab.

Der Sonderbeitrag muss nicht etwa deshalb gezahlt werden, weil zum Beispiel Fraktionsmitgliedern üblicherweise die mit der Mandatsausübung verbundenen Kosten durch Sitzungsgelder / Monatspauschalen erstattet werden.

Der Sonderbeitrag ist vielmehr unabhängig von derartigen Erstattungen zu zahlen. Auch dort, wo es keine Sitzungsgelder gibt, ist der Sonderbeitrag zu zahlen. Seine Höhe sollte mit einem konkreten Euro-Betrag (je Monat oder je Quartal) festgelegt werden (dies erleichtert auch den Revisor(inn)en die Arbeit). Dieser „besondere“ Beitrag ist deshalb zu zahlen, weil die Amts- und Mandatsträger eine besondere, über die normale Mitgliedschaft herausgehobene Stellung einnehmen und daher eine besondere Reputation genießen, vor allem aber weil für den Wahlkampf, der ihre Mandate oder Ämter betrifft, die nötigen Geldmittel vorhanden sein müssen. Das ist übrigens auch der Grund, warum diese Sonderbeiträge üblicherweise in voller Höhe bei dem Gebietsverband verbleiben, an den sie gezahlt werden.

Bitte beachte auch, dass die Mandatsträger(innen) ihre Ansprüche auf Aufwandsentschädigung nicht, auch nicht teilweise, an die Partei abtreten können! Leider gehen einige kommunale Verwaltungen damit immer noch nicht mit der gebotenen Sorgfalt um und beachten z.B. das zivilrechtliche Abtretungsverbot der Aufwandsentschädigungen nicht. Die Aufwandsentschädigung steht aber

der/dem Mandatsträger(in) zu und muss ihr/ihm deshalb auch vollständig zufließen.

Wir empfehlen aus diesem Grund, dass ihr euch von der/dem Mandatsträger(in) eine Einzugsermächtigung geben lasst!

[Du findest einen Musterbeschluss am Ende dieses Abschnitts!](#)

(2) Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO

Die Verpflichtung, **Sonderbeiträge nach § 2 Abs. 2 FO** zu zahlen, betrifft diejenigen Mitglieder, die aufgrund ihres öffentlichen Amtes oder Mandats oder auch von der Partei nominiert in Aufsichts-, Verwaltungs- oder Beiräte entsandt werden.

Wenn diese Mitglieder für diese Tätigkeit eine Vergütung erhalten, dann sind von ihr/ihm 30 % der Bezüge an die Parteigliederung der entsprechenden Ebene als Sonderbeitrag zu leisten.

Von dieser Regelung sind sämtliche der Einkommenssteuer unterworfenen Bezüge, Entschädigungen u. ä. erfasst, die aufgrund dieser weitergehenden Tätigkeit (z. B. auch Verbandsversammlungen von Zweckverbänden) geleistet werden.

Die Verpflichtung, diesen Sonderbeitrag an die Parteigliederung der entsprechenden Ebene zu zahlen, gilt „automatisch“, ohne dass der jeweilige Vorstand einen besonderen Beschluss fassen muss.

Beispiel: Bürgermeister Müller ist SPD-Mitglied. Als Mitglied zahlt er regelmäßig seinen monatlichen Mitgliedsbeitrag.

Darüber hinaus zahlt er als Amtsinhaber (Bürgermeister) einen Mandatsträgerbeitrag nach § 2 Abs. 1 FO gemäß Beschluss des Ortsvereinsvorstands.

Ist er des Weiteren aufgrund seiner Funktion als Bürgermeister Mitglied im Aufsichtsrat des Abwasserzweckverbandes und erhält dafür eine monatliche Aufwandsentschädigung von 300 €, muss er davon 30% als Sonderbeitrag gemäß § 2 Abs. 2 FO abführen.

Bestehen keine anders lautenden Regelungen des Landesverbandes/Bezirks, **verbleiben** die Sonderbeiträge in voller Höhe bei der Gliederung, an die sie gezahlt werden; § 2 Abs. 4 FO.

Grundsätzlich sind Sonderbeiträge zu zahlen:

- in Kreisen und kreisfreien Städten an den Unterbezirk,
- in den übrigen Kommunen an den Stadt- bzw. Gemeindeverband und wo solche nicht bestehen, an den Ortsverein.

Wenn die Landsverbände/ Bezirke und der Parteivorstand die Sonderbeiträge der Mitglieder der Landtage, des Bundestags und des Europäischen Parlaments für ihre Ebene festsetzen, verbinden sie damit teilweise auch Richtlinien für nachgeordnete Gliederungen, wie sie mit den Sonderbeiträgen zu verfahren haben.

(3) Besonderheiten beim Buchen und Quittieren

Im **Rechenschaftsbericht** der Gesamtpartei bilden die Sonderbeiträge nach der Änderung des Parteiengesetzes vom 1. Januar 2003 nunmehr wieder eine **selbstständig auszuweisende Einnahmeposition**.

Deshalb ist es wichtig, dass du die Sonderbeiträge einerseits und Mitgliedsbeiträge und Spenden andererseits bei den Buchungen sorgfältig unterscheidest und entsprechend verbuchst. Alle Sonderbeiträge, egal ob sie aufgrund von § 2 Abs.1, 2, oder 3 FO erhoben werden, sind in derselben Position im Rechenschaftsbericht zu erfassen (wobei Sonderbeiträge nach § 2 Abs.3 FO ohnehin nur bei Landes- und Bezirksvorständen oder beim Parteivorstand anfallen können).

Wenn die Summe aus **Spenden und Mandatsträgerbeiträgen** eines Mitglieds in einem Rechnungsjahr **10.000 € übersteigt**, werden Name und Anschrift nebst der Gesamtsumme im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei veröffentlicht. Um festzustellen, ob eine solche veröffentlichungspflichtige Zuwendungssumme

vorliegt, werden alle Zuwendungen, die die Partei erhält, in einem aufwändigen Verfahren zusammengeführt, und die Daten werden abgeglichen.

Es ist also sehr wichtig, dass du die Liste der erhaltenen Mandatsträgerbeiträge sehr sorgfältig fertigst, da anderenfalls parteirechtliche Sanktionen drohen.

[Weiteres findest du auch im Abschnitt VI. „Rechenschaftsbericht“ und im Abschnitt XII. „Sanktions- und Strafvorschriften“.](#)

Wie bereits oben gesagt, bleibt es aber dabei, dass Spenden und Sonderbeiträge von dir getrennt gebucht und getrennt quittiert werden müssen!

Nur so können übrigens auch die Revisor(inn)en prüfen, ob Mandatsträger(innen) ihrer Pflicht, satzungsgemäße Mitglieds- und Sonderbeiträge zu zahlen, nachgekommen sind.

(4) Muster eines Vorstandsbeschlusses zu Mandatsträgerbeiträgen

In Ausführung von § 2 Absatz 1 der Finanzordnung der SPD (Sonderbeiträge von Mandatsträger(innen) beschließt der Vorstand des SPD-(Ortsvereins, Stadtverbands)..... im Benehmen mit dem Vorstand der SPD-Ratsfraktion (Musterstadt)..... die folgende Regelung:

Der Mandatsträgerbeitrag ist unabhängig von etwaigen Vergütungen oder pauschalierten Auslagererstattungen für die Ausübung des Amtes oder Mandats zu zahlen und wird am 15. eines jeden Monats durch den (Ortsverein/Stadtverband)..... von den Konten der Zahlungspflichtigen mittels Lastschrifteinzug erhoben. Er beträgt monatlich € und erhöht sich bei folgenden Funktionen:

<i>Ausschussvorsitzende(r)</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>
<i>Ortsvorsteher(in) (Ortsbürgermst.)</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>
<i>Stellv. Fraktionsvorsitzende(r)</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>
<i>Fraktionsvorsitzende(r)</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>
<i>Beigeordnete(r) / Dezernent(inn)en</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>
<i>Stellv. Bürgermeister(in)</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>
<i>Bürgermeister(in)</i>	<i>auf</i>	<i>€</i>

Für sachkundige Bürger(innen) beträgt der Sonderbeitrag monatlich €.

Zahlungspflichtige, die nicht die für den Lastschrifteinzug erforderliche Ermächtigung erteilen, überweisen ihren Beitrag bis zum 10. eines jeden Monats auf das Konto des (Ortsvereins) bei derSparkasse/ X-Bank , Konto-Nr., BLZ

Ort, Datum

d. Spenden, Konten 2200, 2300

Die SPD ist als politische Partei berechtigt, Spenden anzunehmen. Für die Behandlung von Zuwendungen, die die Partei als Spenden erhält, gelten jedoch die strengen Bestimmungen des Parteiengesetzes (§ 25 PartG) und der Finanzordnung der SPD (§§ 3 und 4 FO). Wichtig für die Spender(innen) sind darüber hinaus Regelungen des Einkommensteuergesetzes (§§ 10b Abs. 2 und 34g Nr. 1 EStG), die die steuerliche Absetzbarkeit von Spenden betreffen.

Die Entscheidung über die Annahme von Spenden ist grundsätzlich allein Sache der/des Kassiererin/Kassierers. Nur bei Spenden, die im Einzelfall 2.000 € übersteigen, muss der jeweilige Vorstand einen ordentlich zu protokollierenden Beschluss fassen, der gemeinsam mit dem Spendenbeleg aufzubewahren ist (§ 3 Abs. 4 FO).

In diesem Kapitel wollen wir daher die Behandlung von Spenden in der Reihenfolge beschreiben, in der sie in deiner täglichen Arbeit in der Regel vorkommt: Zunächst die Annahme der Spenden (1), dann die Verbuchung der Spenden und die Aufnahme in die entsprechenden Listen für den Rechenschaftsbericht (2) und schließlich die Quittierung der Spenden (3). Abschließend wollen wir die wichtigsten steuerlichen Regelungen für die Absetzbarkeit von Spenden an politische Parteien (4) beschreiben.

Hinweis: Die Darstellung der Buchungen und der Erstellung von Listen bezieht sich auf die Verwendung des SPD-Kassenbuchs. Die Vorgänge bei der Verwendung des Programms SPD-Kasse sind entsprechend. Rechenschaftsbericht und Listen werden jedoch beim Jahresabschluss durch das Programm erstellt.

(1) Die Annahme von Spenden

Spenden dürfen von den politischen Parteien **nur bis zu einem Betrag von 1.000 € in bar** angenommen werden. Beträge, die darüber hinausgehen, müssen bargeldlos zugewendet werden, z.B. als Überweisung.

Wenn eine Barspende über 1.000 € aufgrund dieser Regelung sofort an die/den Spender(in) zurückgegeben wird, gilt sie als nicht angenommen. Die Grenze von 1.000 € für Barspenden gilt pro Spender je annehmende Gliederung und Jahr. D.h. ein(e) Spender(in) kann mehreren Ortsvereinen in einem Jahr insgesamt mehr als 1.000 € in bar zu kommen lassen, soweit keiner der einzelnen Ortsvereine mehr als 1.000 € in bar von ihm erhält.

Wenn hier von einer Barspende die Rede ist, ist damit Bargeld im engeren Sinne gemeint. Ein **(Bar-) Scheck gilt z.B. nicht als Barspende**, wenn er auf dem Konto gutgeschrieben wird. Unzulässig wäre es aber, sich einen Barscheck über mehr als 1.000 € bar von der Bank auszahlen zu lassen.

Problematisch sind Spenden, die als Bareinzahlungen bei Kreditinstituten getätigt werden und die daher bargeldlos auf dem Konto des Ortsvereins eingehen. In den Fällen, in denen erkennbar ist, dass es sich dabei um eine Bareinzahlung handelte, darf auch diese Spende nicht angenommen werden, wenn sie 1.000 € übersteigt und muss der/dem Spender(in) zurückerstattet werden. Ist die/der Spender(in) nicht ermittelbar, muss diese Spende aufgrund dieser Anonymität über den Parteivorstand an die Bundeskasse abgeführt werden (s.u.).

Nicht als Barspende zu verstehen ist eine **zur Geldspende umgewandelte Sachspende oder der Verzicht auf Kostenerstattung im Wert von über 1.000 €**. Wenn also beispielsweise ein Copy-Shop unentgeltliche Kopien mit einem Wert über mehr als 1.000 € spendet, ist dies zwar als Bareinnahme (und Ausgabe) zu buchen, gilt aber nicht als Barspende im Sinne der Gesetzesvorschrift.

Wenn eine Barspende über 1.000 € angekündigt wird oder getätigt werden soll, dann sollte der Spender gebeten werden, diese Spende der Partei bargeldlos, also entweder per Scheck oder durch eine Überweisung, zuzuwenden.

Anonyme Spenden dürfen nicht vereinnahmt werden, es sei denn, ihr Betrag ist nicht höher als 500 €. Wenn eine Gliederung eine Spende erhält, deren Spender nicht erkennbar ist und deren Betrag höher als 500 € ist, muss diese Spende

insgesamt über den Parteivorstand unverzüglich an die Bundeskasse abgeführt werden.

Wenn du eine Spende überwiesen erhältst, deren Herkunft dir nicht völlig klar ist, hilft in der Regel der „10 Cent-Trick“: Überweise 10 Cent an das Konto, von dem du die Spende erhalten hast, zurück und bitte die/den Spender(in) im Feld „Verwendungszweck“, sich bei dir zu melden. Erst wenn die Bemühungen, den Spender/die Spenderin zu ermitteln, fehlgeschlagen sind, gilt die Spende als anonym. Sollte die Aufklärung der Herkunft der Spende nicht gelingen und die Spende mehr als 500 € betragen, musst du sie unverzüglich zurück überweisen oder, falls das nicht geht, an den Parteivorstand weiterleiten, der sie dann an die Bundestagsverwaltung abführt.

Hinweis: **Tellersammlungen** können unabhängig von der 500 €-Grenze durchgeführt werden, da davon ausgegangen werden kann, dass es sich dabei um geringe Einzelbeträge handelt. Tellersammlungen sind sofort zu buchen. Vermeide deshalb, erst am Ende des Jahres alle Sammlungen gesamt zu buchen, da dann nicht mehr nachvollziehbar ist, wie hoch die Summen der einzelnen Sammlungen waren.

Erkundige dich bei deiner Geschäftsstelle, ob in deinem Bezirk oder Landesverband besondere Regeln für die Annahme von Spenden ab einer bestimmten Höhe bestehen.

Wenn ein Mitglied, das nach der Satzung nicht für die Finanzen der Gliederung zuständig ist, Spenden für die Partei annimmt, dann müssen diese **Spenden unverzüglich an ein für die Finanzen der Gliederung zuständiges Mitglied**, in der Regel an die/den Kassierer(in) oder an die/den Schatzmeister(in), weitergeleitet werden.

Die Partei darf unter gar keinen Umständen Spenden von Parlamentsfraktionen oder –gruppen annehmen. Dies gilt für alle Ebenen, also auch für Spenden von Ratsfraktionen in den Gemeinden und Städten, von Kreistagsfraktionen usw. .

[Siehe hierzu auch den Abschnitt X. – „Partei und Fraktion“.](#)

Nicht angenommen werden dürfen Spenden, die in Erwartung oder als Gegenleistung für einen bestimmten politischen oder wirtschaftlichen Vorteil geleistet werden, also sog. Einfluss Spenden oder „Dankeschönspenden“.

Jenseits der juristischen Verbotsschranken ist es auch wichtig, politisch die Annahme einer Spende verantworten zu können. Im Zweifel sollte hierüber in der Vorstandssitzung diskutiert und ein gut protokollierter Beschluss gefasst werden.

Die Partei darf aufgrund von gesetzlichen Vorschriften (§ 25 Abs. 2 PartG) darüber hinaus keine Spenden annehmen:

- Von öffentlich-rechtlichen Körperschaften (z.B. Städte, Gemeinden, Kirchen, bestimmte Glaubensgemeinschaften),
- von Organisationen, die nach ihrer Satzung gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (AWO, Vereine, Stiftungen, etc.) und
- von außerhalb der Bundesrepublik.

Ausnahmen:

- Die/der Spender(in) ist Deutsche(r) oder Bürger(in) der EU.
- Die/der Nicht EU-Ausländer(in) spendet nicht mehr als 1.000 €.
- Spenden von in der Bundesrepublik lebenden Ausländer(inne)n dürfen unter den allgemeinen Voraussetzungen ohne Obergrenze angenommen werden!
- Firmenspenden von außerhalb der EU sind zulässig, wenn sich das spendende Unternehmen zu mehr als 50 Prozent im Besitz von Deutschen oder von EU-Bürger(innen) befindet.
- Von Berufsverbänden, die diese für Dritte an die Partei weiterleiten (z.B. Arbeitgeberverbände, die Spenden für ein Mitgliedsunternehmen weiterleiten),
- wenn als Entgelt für die Einwerbung der Spende mehr als 25 % der Spende als Entgelt an einen Dritten zu zahlen wäre (Provision), und
- von Unternehmen, die sich zu mehr als 25 % im direkten Eigentum der öffentlichen Hand befinden. (Vorsicht bei z.B. Versorgungs- oder Entsorgungsunternehmen, **Sparkassen**). Dies ist im Zweifelsfall gründlich – falls nötig auch durch Nachfrage bei dem Unternehmen - zu prüfen, ggf. muss die Spende zurückgegeben werden.

Wichtig: Spenden an die Partei gehören immer auf ein Konto der Partei.

Spenden an die Partei dürfen nicht auf privat eingerichtete Konten eingezahlt werden, auch nicht auf persönliche Wahlkampfkonten. Sollte dies irrtümlich geschehen, müssen diese Spenden sofort auf das Konto (z.B. Unterkonto Wahlkampf....) der zuständigen Parteigliederung weitergeleitet werden.

Nach § 3 Abs.7 FO ist es den Kandidat(inne)n und den Amts- oder Mandatsinhaber(inne)n verboten, Spenden privat anzunehmen und zum Beispiel für den privaten Wahlkampf zu verwenden – jede Spende muss der Partei zukommen.

Wichtig: Das Parteiengesetz verlangt von uns, Zuwendungen (Spenden und Sonderbeiträge) eines Spenders an unterschiedliche Gliederungen der Partei zusammenzufassen. Überschreiten die Spenden und Sonderbeiträge einer einzelnen Person innerhalb eines Jahres insgesamt eine Gesamtsumme von 10.000 €, wird diese Person namentlich mit der Gesamtsumme dieser Zuwendungen im Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei veröffentlicht. Die Zusammenfassung erfolgt beim Parteivorstand computergestützt. Eine möglichst einheitliche und ausführliche Nennung des Namens des Spenders in den Listen erleichtert die Zusammenführung.

Wichtig: Einzelspenden **über 50.000 €** sind unverzüglich über den Parteivorstand dem Präsidenten des Deutschen Bundestages anzuzeigen.

(2) Die Verbuchung der Spenden und die Spendenlisten für den Rechenschaftsbericht

In der täglichen Praxis gibt es unterschiedliche Arten von Spenden, die der Partei zugewendet werden: Die Geldspende, die Sachspende, der Verzicht auf Kostenerstattung zugunsten einer Spendenquittung und die Spenden, die durch Sammlungen, z.B. durch Tellersammlungen, eingenommen werden. Diese Spenden sind zum Teil bei der Verbuchung und bei der Erstellung von Listen für den Rechenschaftsbericht unterschiedlich zu behandeln:

(a) Spenden von natürlichen Personen

Handelt es sich bei der/dem Spender(in) um eine sogenannte „natürliche Person“, die die Spende aus ihrem privaten Vermögen leistet, dann ist diese Spende im Kassenbuch unter dem Einnahmekonto 2200 und in SPD-Kasse unter dem Konto 2210 zu verbuchen. Im Buchungstext sind neben dem Spendendatum unbedingt der Name und auf der Spendenliste zusätzlich die Anschrift der/des Spenderin/Spenders zu vermerken. Diese Angaben gehören ebenfalls in die „Liste der Spenden von natürlichen Personen“, die dem jährlichen Rechenschaftsbericht der Gliederung beigelegt werden muss. Wenn eine Spende von einem gemeinschaftlichen Konto z. B. eines Ehepaares an die Partei geleistet worden ist, dann müsst ihr im Zweifelsfall vor Verbuchung der Spende klären, wer von den Kontoinhabern welchen Betrag gespendet hat. So wäre beispielsweise eine 50:50 Aufteilung bei einem Ehegattenkonto ohne entsprechende Mitteilung nicht statthaft.

(b) Spenden von juristischen Personen

Als juristische Personen gelten die sogenannten Kapitalgesellschaften, z. B. die GmbHs und AGs. Auch diese Spenden sind unter Angabe des Spendendatums, des Namens des Unternehmens im Kassenbuch im Konto 2200 und in SPD-Kasse im Konto 2300 zu buchen und auf der Spenderliste zusätzlich dessen Anschrift zu vermerken. Für den Rechenschaftsbericht werden sie in der „Liste der Spenden von juristischen Personen“ erfasst.

(c) Spenden von Personengesellschaften

Komplizierter ist der Fall bei den sogenannten Personengesellschaften (z. B. GbR, OHG und KG).

Nur wenn die Gesellschaft der Partei die Aufteilung dieser Spende auf ihre Gesellschafter nach den Gesellschafteranteilen mit genauen Namen und vollständigen Anschriften mitteilt, kann die Partei diese Spenden als Spenden natürlicher Personen buchen, soweit die Gesellschafter natürliche Personen sind. Wenn also eine Spende einer solchen Personengesellschaft eingeht, sollte nach den jeweiligen Gesellschafteranteilen (oder Gewinnverteilungsschlüssel) gefragt werden. Dann gehören auch die (Teil-) Spenden dieser Gesellschafter, die natürliche

Personen sind, in die Liste der „Spenden natürlicher Personen“. Ist ein Gesellschafter - z.B. bei einer GmbH & Co KG eine GmbH - eine juristische Person, so gehört dessen (Teil-) Spende in die „Liste der Spenden von juristischen Personen“. Unterbleibt eine Mitteilung über die Gesellschaftsstruktur, dann wird diese Spende wie die einer juristischen Person behandelt.

Hinweis: Sogenannte „natürliche“ Personen können Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen. Bei juristischen Personen ist das nicht möglich. Daher ist es u. U. sinnvoll darauf hinzuweisen, dass ein Unternehmer eine Spende aus seinem Privatvermögen im Gegensatz zu einer Spende seines Unternehmens bei seiner persönlichen Steuererklärung angeben kann. Auch für die Partei ist das ein Vorteil: Durch die staatliche Teilfinanzierung erhalten wir Zuschüsse auf Spenden natürlicher Personen, nicht jedoch auf Spenden juristischer Personen.

Hinweis: In der Liste für den Rechenschaftsbericht sollte der volle Name (offizielle Bezeichnung) von Unternehmen aufgeführt werden, z.B. Bayerische Motorenwerke AG für BMW, Bäckerei Franz Müller für Bäcker Müller. **Auf keinen Fall sollte dem Namen des Unternehmens das Wort Firma oder die Abkürzung Fa. vorangestellt werden.** Dies erschwert die alphabetische Sortierung bei der Spendenverdichtung (der Zusammenführung aller Spenden für den Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei)!

(d) Verzicht auf Kostenerstattung / Ersatz von Aufwendungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung

Es kommt vor, dass Genoss(inn)en oder andere Bürger(innen) auf die Erstattung von Aufwendungen verzichten und stattdessen darum bitten, eine Spendenquittung über den erstattungsfähigen Betrag ausgestellt zu bekommen.

Verzichten kann man aber nur auf das, was einem gehört! Voraussetzung für eine Spende ist also ein (notfalls einklagbarer) Rechtsanspruch auf die Kostenerstattung.

Um diesen Anspruch nachweisen zu können, ist es unerlässlich, dass vor Beginn der zum Aufwand führenden Tätigkeit ein entsprechender Vorstandsbeschluss gefasst wird.

Der Beschluss darf auch nicht an die Erwartung geknüpft worden, dass auf den Rechtsanspruch verzichtet und der Betrag gespendet wird.

Wenn jemand auf die Auszahlung erstattungsfähiger Kosten verzichtet, beispielsweise auf einen Anspruch auf Auszahlung eines Aufwendungsersatzes in Form von Fahrt-, Telefon- und Portokosten, und dafür eine Spendenbestätigung haben möchte, muss er zunächst einen Anspruch auf die geltend gemachte Kostenerstattung haben und die verauslagten Kosten in Rechnung stellen und belegen. Es genügt, wenn dann auf der Abrechnung schriftlich der Verzicht auf Auszahlung erklärt wird.

Die/der Kassierer(in) bucht die Abrechnung als Barauszahlung und den erklärten Verzicht als Bar-Spendeneinzahlung. Daraufhin kann eine Spendenbestätigung erteilt werden, bei der aber anzumerken ist, dass es sich bei der Spende um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt. (Durchstreichen des in Klammern gesetzten Wortes „nicht“ auf dem offiziellen Formular „Zuwendungsbestätigung“.) Diese Spende ist dann für den Rechenschaftsbericht in die „Liste der Spenden von natürlichen Personen“ aufzunehmen.

Bei Beschlussfassung durch den Vorstand ist zu bedenken, dass der Beschluss einen Rechtsanspruch schafft.

- Der Beschluss sollte deshalb zeitlich auf die Wahlperiode des Vorstandes begrenzt werden,
- Kostenerstattung sollte nur bei nachgewiesener satzungsgemäßer Beitragsleistung erfolgen.
- Der Beschluss muss die steuerlichen Höchstgrenzen beachten: z.B. höchstens 0,30 €/km Erstattung für Fahrten mit dem eigenen PKW.

Laut Parteiengesetz (§ 26 Abs. 4) erfolgt die ehrenamtliche Mitarbeit in Parteien grundsätzlich unentgeltlich. Außerdem stellen die Mitglieder einer Partei Sach-, Werk- und Dienstleistungen üblicherweise unentgeltlich zur Verfügung. Der Beschluss darf nicht die Erstattung solcher Arbeitsleistungen beinhalten, die von den Mitgliedern üblicherweise unentgeltlich erbracht werden. Daher können nicht sämtliche Leistungen eines Mitgliedes erstattungsfähig sein, sondern nur solche, die über den üblichen Rahmen hinausgehen.

Für die Teilnahme an Mitglieder- oder Wahlversammlungen, an Gremiensitzungen, an Veranstaltungen des allgemeinen Parteilebens und für Vorstandsarbeit kann es Bezahlung und damit Kostenerstattungen nicht geben. Auch Standardarbeit, Plakatkleben, Handzettelverteilen, Ordnerdienst o.ä. stellen für Mitglieder den üblichen Rahmen der Parteiarbeit dar. Das gilt auch für Kommunikation von Mitgliedern untereinander, die aus eigener Initiative stattfindet. Solche Tätigkeiten können nur ehrenamtlich geleistet werden, eine Vergütung ist nicht zulässig; sie würde im übrigen bei der Parteigliederung wie bei dem Zahlungsempfänger volle Steuerpflichten auslösen, da regelmäßige Bezahlung dieser Tätigkeiten nur im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses auf Dauer möglich wäre.

Der Begriff Kostenerstattung ist wörtlich zu nehmen: Die Erstattung von Kosten, die jemandem durch die Wahrnehmung seiner Parteifunktion (nicht Fraktion, nicht öffentliches Mandat) oder in Erfüllung eines konkreten Auftrages des Vorstandes der jeweiligen Parteigliederung tatsächlich entstanden sind und deren Höhe nachgewiesen ist. Erstattungsfähige Kosten müssen den steuerlichen Vorschriften entsprechend im Einzelnen nachgewiesen werden.

Beispiel für erstattungsfähige Kosten: Die/der Vorsitzende eines Ortsvereins holt im Zusammenhang mit einem Wahlkampf mehrmals im Monat Material mit dem Privatfahrzeug von der Geschäftsstelle ab, die in 50 km Entfernung liegt. Dies ist auf Dauer mit Kosten verbunden, die durch einen Beschluss des Ortsvereinsvorstands für den Zeitraum des Wahlkampfes erstattet werden können.

Anmerkung: Bestehende Haftpflichtversicherungen der SPD decken keine Schäden am Kraftfahrzeug von ehrenamtlichen Helfer/innen ab, die mit ihrem privaten Kfz für die Partei unterwegs sind. Besonders in Wahlkampfzeiten empfiehlt es sich, die privaten Kfz von Mitgliedern, die für ihre ehrenamtliche Tätigkeit das Fahrzeug benötigen, zu versichern.

[Nähere Informationen findest du unter www.spd-online.de](http://www.spd-online.de) und im Handbuch *im Abschnitt V. 2. – „Versicherungen“*.

(e) Musterbeschluss für erstattungsfähige Auslagen

Ein Vorstandsbeschluss könnte wie folgt aussehen:

Wenn einem Mitglied in Ausübung seiner Parteifunktion (z.B. als Delegierter) oder in Erfüllung eines vom Vorstand erteilten Auftrages Kosten entstehen, so hat es grundsätzlich Anspruch auf Erstattung dieser Kosten aus der Parteikasse.

Erstattungsfähig sind nur die zur Ausübung der Funktion bzw. Erfüllung des Auftrages unvermeidbaren Kosten. Das sind in der Regel die evtl. notwendigen Fahrtkosten zu den jeweils günstigsten zumutbaren Tarifen. Wird mangels öffentlicher Verkehrsmittel der eigene PKW benutzt, können € je gefahrenen Kilometer (höchstens jedoch der steuerlich zulässige Höchstsatz von z.Z. 0,30 €) erstattet werden. Die Fahrtleistung ist zu dokumentieren; dabei sind Anzahl und Anlass der Fahrten, jeweilige Kilometerleistung und KfZ-Kennzeichen anzugeben.

Der Erstattungsanspruch (Abrechnung) ist unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat (oder auch: drei Monate) nach Entstehung der Kosten geltend zu machen. Danach erlischt der Erstattungsanspruch. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Mitglied auf die Auszahlung verzichtet und den Betrag der Partei spenden möchte.

Dieser Beschluss gilt bis zum ...“

(f) Verzicht von Firmen auf Kostenerstattung / Bezahlung von Leistungen gegen die Ausstellung einer Spendenquittung

Wenn ein Unternehmen oder eine Firma auf die Bezahlung einer Rechnung über Leistungen, die für die Gliederung erbracht wurden, verzichtet und stattdessen eine Spendenquittung haben möchte, **bedarf es zunächst unbedingt einer Rechnung durch die Firma einschließlich Umsatzsteuer. Darüber hinaus muss sie schriftlich erklären, dass sie gegen die Ausstellung einer Spendenquittung über den Rechnungsbetrag auf die Zahlung der Rechnung verzichtet.**

Die/der Kassierer(in) muss dann im Kassenbuch den Rechnungsbetrag als Ausgabe im betreffenden Konto eintragen, um anschließend den Betrag im Kassenbuch im Konto 2200, in SPD-Kasse im Konto 2210 (namentliche Spenden von natürlichen Personen) oder ggf. im Konto 2300 (Spenden von juristischen Personen), als eingekommene Spende zu verbuchen. Daraufhin kann der Firma grundsätzlich eine Spendenquittung über diesen Betrag ausgestellt werden.

Handelt es sich bei der Firma um eine Kapitalgesellschaft, wird die Spende in die „Liste der Spenden von juristischen Personen“ eingetragen. Bei einer Personengesellschaft werden gegebenenfalls die - wie beschrieben - gebuchten Teilbeträge in die „Liste der Spenden von natürlichen Personen“ aufgenommen.

(g) Sachspenden

Bei Sachspenden haben es politische Parteien schwerer als z. B. gemeinnützige Vereine, die sich nur an die Steuervorschriften halten müssen. Vereine können Sachspenden direkt bestätigen, sie müssen sie auf der Bestätigung nur als solche kenntlich machen.

Anders bei politischen Parteien: Hier gelten neben dem Steuerrecht auch die Vorschriften des Parteiengesetzes. Alle Spenden müssen mit ihrem Betrag im Rechenschaftsbericht ausgewiesen sein. Da der Rechenschaftsbericht aber aus dem Kassenbuch erstellt wird, müssen Sachspenden in Geldspenden umgewandelt werden, damit der Wert der Sachspende im Kassenbuch überhaupt eingetragen werden kann. Diese Umwandlung geschieht wie folgt:

Einem Ortsverein soll z.B. für seine Standardarbeit ein Tapeziertisch gespendet werden. Der Ortsverein kauft diesen Tapeziertisch (gegen Quittung). Der Kaufmann spendet dem Ortsverein den Kaufpreis. Damit hat der OV eine Geldspende erhalten, über die dem Spender eine förmliche „Zuwendungsbestätigung“ für das Finanzamt erteilt werden kann. Wichtig ist, dass der Kaufpreis den üblichen Ladenpreisen entspricht. Er darf auf keinen Fall überhöht sein. Dies wird von Finanzämtern bei Prüfungen besonders genau kontrolliert.

Wenn Mitglieder über ihre Arbeitsleistung hinaus (die nicht vergütet werden kann, z. B. Plakatierung) dem OV das Geld spenden, das für den Einkauf von Waren benötigt wurde (z. B. Kleister), kann darüber selbstverständlich eine Spendenbestätigung ausgestellt werden.

Hinweis: In besonderen und sehr seltenen Fällen, in denen es nicht möglich ist, eine Sachspende buchhalterisch in eine Geldspende umzuwandeln, wende dich bitte an deine Geschäftsstelle.

Bei Sachspenden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit Einkünften im sogenannten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (siehe Kapitel Steuern) einer Partei gebracht werden könnten (z.B. Würstchen oder Bier für einen Stand auf einem Partei-Sommerfest), besteht die Gefahr, dass diese Sachzuwendungen vom Finanzamt nicht als steuerbegünstigte Spende akzeptiert werden, wenn es sich bei der Firma um eine Personengesellschaft handelt. Es gibt hierzu keine einheitliche Linie der Finanzämter. Um jedes Risiko zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Sachen zu bezahlen und den entsprechenden als Spende gedachten Teil als echten Geldbetrag spenden zu lassen.

(h) (Teller-) Sammlungen

Die Erträge aus (Teller-) Sammlungen bei Veranstaltungen der Partei sind Spenden. Als solche werden sie in das Kassenbuch mit dem Buchungstext „(Teller-) Sammlung bei (Veranstaltung)“ im Konto 2200, im Programm SPD-Kasse im

Konto 2220, eingetragen. Die Tellersammlungen werden in der „Liste der Spendensammlungen“ für den Rechenschaftsbericht aufgeführt.

Hinweis: Das Sammeln von Spenden außerhalb von Veranstaltungen wird in Deutschland durch von den Bundesländern erlassene „Sammlungsgesetze“ geregelt. In Zweifelsfällen, insbesondere bei Sammlungen außerhalb von geschlossenen Veranstaltungen der Partei, muss dies u. U. berücksichtigt werden!

(3) Das Quittieren von Spenden

Wenn die Partei auf den beschriebenen ordnungsgemäßen Wegen Spenden erhalten hat, dann sind diese Spenden den Spenderinnen und Spendern selbstverständlich zu quittieren. Auch hier gilt: Unterschiedliche Spenden sind unterschiedlich zu quittieren:

(a) Quittungen für Spenden natürlicher Personen

Natürliche Personen können Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen [\[s. u. „\(4\) Steuerliche Abzugsfähigkeit“\]](#). Daher verlangt der Gesetzgeber eine strenge Form für die von ihm sogenannten „Zuwendungen an politische Parteien“. Die Quittierung von Spenden natürlicher Personen erfolgt deshalb ausschließlich auf zu diesem Zweck vom Parteivorstand hergestellten und an die Landesverbände und Bezirke ausgegebenen Formularen, die fortlaufend nummeriert und – im Gegensatz zu den grünen Bestätigungen für Sonderbeiträge – rot unterlegt sind. Diese Nummerierung stellt sicher, dass der Weg einer Spendenquittung vom Parteivorstand über die einzelnen Gliederungen der Partei bis hin zum Spender verfolgt werden kann.

Das Formular erklärt sich zum größten Teil von selbst. Unter dem Schriftzug „Sozialdemokratische Partei Deutschlands“ wird der Name der ausstellenden Gliederung eingetragen. Darunter – quasi als Adressfeld für einen Postversand – der Name und die Anschrift des Spenders.

Handelt es sich bei der Bestätigung um eine Quittung über eine Einzelspende, wird das Feld „Bestätigung“ angekreuzt, Name und Anschrift des Spenders werden wiederholt, der Betrag der Spende in Ziffern und in Buchstaben und das Datum der Zuwendung wird eingetragen.

Bei Spendenquittungen, die aufgrund von Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen (s.o.) erstellt werden, wird das in Klammern gesetzte „nicht“ („Es handelt sich (nicht) um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen.“) gestrichen.

Im untersten roten Feld stehen schließlich das Datum der Quittungserstellung und der Name und die Funktion des Unterzeichnenden.

Bei der Bestätigung von mehreren der Gliederung zugewendeten Spenden ist hingegen ein Kreuz vor dem Wort „Sammelbestätigung“ einzutragen. In die entsprechenden Felder wird die zu bestätigende Gesamtsumme geschrieben. Darüber hinaus wird im entsprechenden Feld kein Datum, sondern ein Zeitraum eingetragen (dies kann der Zeitraum zwischen der ersten und der letzten bestätigten Spende sein, also z.B. „31.1.2003 – 16.4.2003, allerdings kann hier auch ein Jahr, etwa „2003“ angegeben werden, wenn die Bestätigung alle Spenden eines Spenders an die ausstellende Gliederung für dieses bestimmte Jahr umfasst). Ein Kreuz ist dann bei „Zeitraum der Zuwendung“ einzutragen.

Zu der Sammelbestätigung gehört, wie im Formular auch angegeben, eine „Anlage zur Zuwendungsbestätigung“. Im Gegensatz zum Formular selbst gibt es dafür keine strengen Vorgaben. Der Parteivorstand hat dennoch Formulare produzieren lassen, die er über die Landesverbände und Bezirke ebenfalls an die Gliederungen ausgibt. Falls diese Anlage selbst erstellt wird, muss sie enthalten:

- den Titel: „Anlage zur Sammelbestätigung vom ____ (Datum der Bestätigung)
- den Namen des Spenders und seine Adresse
- die Aufführung der zusammengefasst quittierten Beträge mit Einzelsumme und den dazu gehörigen Zuwendungsdaten
- die Gesamtsumme, die selbstverständlich der auf dem Formular entsprechen muss.

Diese Anlage kann, muss aber nicht unterschrieben werden. Sie wird dem Spender mit der Quittung ausgehändigt. Eine **Kopie** der Bestätigung und der Anlage **muss bei der ausstellenden Gliederung bleiben.**

(b) Quittungen für Spenden juristischer Personen

Anders als bei Spenden natürlicher Personen sind Spenden juristischer Personen steuerlich nicht absetzbar. Daher gibt es für die Quittierung von Spenden juristischer Personen ein besonderes Formular. Dies wird ebenfalls vom Parteivorstand hergestellt. Du erhältst es über deinen Bezirk oder Landesverband. Bitte benutze auch bei Spenden juristischer Personen ausschließlich dieses vorgegebene, nummerierte Formular.

(c) Weitere Hinweise zur Quittierung von Spenden

Grundsätzlich ist jede Gliederung für die Quittierung der ihr zugegangenen Spenden verantwortlich. In den Landesverbänden und Bezirken der SPD gibt es jedoch **unterschiedliche Regelungen für die Zuständigkeit bei der Quittierung von Spenden.** Teilweise werden alle Spenden durch den Landesverband bestätigt, teilweise bestätigen Ortsvereine die ihnen zugegangenen Spenden selbst, teilweise sind die Unterbezirke oder Kreise zuständig, § 4 Abs.1 S.3 FO. In Zweifelsfällen sollte die Geschäftsstelle dazu befragt werden oder der Bezirk bzw. Landesverband.

Unterzeichner einer Spendenquittung ist in der Regel die/der Kassierer(in) oder andere befugte Vorstandsmitglieder der Gliederung oder dazu ermächtigte hauptamtliche Mitarbeiter der Partei. Die Art der Ermächtigung von hauptamtlichen Mitarbeitern muss durch den Unterbezirk / Bezirk geregelt werden.

Formulare für die Bestätigung von Zuwendungen (Spenden) stellt ausschließlich der Parteivorstand her, der diese nur an die Landesverbände und Bezirke ausgibt. **Andere, z. B. selbst erstellte Formulare für die Bestätigung von Spenden natürlicher Personen sind nicht zulässig.** Die gemäß den Regelungen des Landesverbandes oder Bezirkes zur Ausstellung von Zuwendungsbestä-

tigungen ermächtigten Gliederungen erhalten die Formulare von ihrem Landesverband bzw. Bezirk.

Die vom Parteivorstand hergestellten Formulare für die Quittierung von Spenden natürlicher Personen gibt es in zwei Versionen: Als Einzelblätter oder als geheftete Blocks mit 25 Formularen. Die Blocks enthalten neben den eigentlichen Quittungen Durchdruck-Kopien, eine für die ausstellende Gliederung, eine für den Bezirk bzw. Landesverband. Die Einzelblätter werden ohne Kopien geliefert. Sie müssen also selbst kopiert werden. Wie bei den Quittungen aus den Blocks muss auch hier eine Kopie bei der ausstellenden Gliederung verbleiben, eine weitere erhält der Bezirk bzw. Landesverband.

Von jeder Bestätigung über Spenden natürlicher oder juristischer Personen – bei Sammelbestätigungen auch von den Anlagen - sind unbedingt je zwei Kopien – einmal für die ausstellende Gliederung und einmal für den Landesverband/Bezirk - herzustellen. Die Speicherung der Daten im Computer reicht dazu nicht aus. Die Kopien sind sorgfältig für die Dauer von zehn Jahren aufzubewahren!

Hinweis: Bei der Erstellung von Zuwendungsbestätigungen kann es selbstverständlich vorkommen, dass ein Formular beschädigt, falsch ausgefüllt oder auf andere Weise unbrauchbar wird. Dies ist kein Problem. Allerdings dürfen solche Formulare nicht einfach entsorgt werden. Sie müssen aufbewahrt werden um ihren Verbleib zu dokumentieren. Wenn ein Formular physisch vernichtet wurde, muss dies unter Angabe der Nummer des Formulars von dir schriftlich protokolliert werden.

(4) Die steuerliche Abzugsfähigkeit von Spenden an politische Parteien.

Natürliche Personen können ihre Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen. Es gelten dieselben Regelungen wie für die Beiträge.

Nach § 34 g Einkommensteuergesetz (EStG) ermäßigt sich bis zu einer Höhe von 1.650 € die Steuerschuld um 50 Prozent der Beiträge und Spenden, die an eine Partei bezahlt wurden. Das heißt, dass nach dieser Regelung von jedem

Euro, der an die Partei gezahlt wird, mit der Steuererstattung 50 Cent zurück kommen. Bei gemeinsam veranlagten Eheleuten verdoppelt sich dieser Beitrag: Für gezahlte Zuwendungen bis zu 3.300,- € werden 50% direkt von der Steuerschuld abgezogen.

Weitere 1.650,- € (bei steuerlich gemeinsam Veranlagten wiederum der doppelte Betrag, also 3.300,- €) können darüber hinaus nach § 10b EStG als Sonderausgaben geltend gemacht werden. Die Höhe der Erstattung richtet sich in diesem Fall allerdings nach dem persönlichen Steuersatz, da hier nicht die Steuerschuld verringert wird, sondern sich das zu versteuernde Einkommen um den Betrag der Spenden und Beiträge reduziert.

e. Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit Konto: 2600

Zu den Einnahmen aus Veranstaltungen gehören z. B. die Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten, Programmheften, Getränken, Essen u. ä. sowie Tombola- oder Versteigerungserlöse. Einnahmen aus Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen sind z. B. Anzeigenerlöse in einer Ortsvereinszeitung.

Dagegen gehören Spenden, auch wenn sie im Rahmen einer Veranstaltungen gegeben worden sind, in das Konto „Spenden von natürlichen oder juristischen Personen“.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.d. – „Spenden / Sachspenden“.](#)

(1) Sponsoring – eine besondere Form der Werbung

Zu den neueren Einnahmeformen von Parteien zählt das Sponsoring. Von Sponsoring spricht man allgemein, wenn Unternehmen Geld oder geldwerte Vorteile (z.B. Sach- und Dienstleistungen) zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen gewähren. Das Unternehmen verfolgt mit dem Sponsoring unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit.

(2) Der feine Unterschied: Sponsoring oder Spende?

Häufig werden Sponsoring und Spenden fälschlicherweise gleichgesetzt. Dabei gibt es einen zentralen Unterschied: Sponsoring beruht auf dem Prinzip: Leistung und Gegenleistung. Beim Sponsoring gehen beide Seiten ein Geschäft ein, von dem das Unternehmen z. B. in Form eines Imagegewinns profitieren will. Dafür bieten wir dem Sponsor eine werbewirksame Präsentationsmöglichkeit, also z.B. die Platzierung des Firmenlogos/-emblems auf Eintritts- und Einladungskarten, Plakaten, Werbebanner, Verteilung von Werbegeschenken auf der Veranstaltung etc.

Sponsoring ohne Werbung gibt es nicht!

(a) Beispiele für Sponsoring:

Die ansässige Brauerei unterstützt das SPD-Sommerfest kostenlos mit einem Kontingent an Bier. Das Logo der Brauerei steht deshalb auf der Einladung zum SPD-Sommerfest.

Dem Copy-Shop wird angeboten, im Rahmen des Kommunalwahlkampfes T-Shirts für die Kandidat(inn)en gratis zu bedrucken. Dafür erscheinen unentgeltlich Anzeigen des Copy-Shops in der SPD-Ortsvereinszeitung.

Der Fahrradladen unterstützt finanziell eine Anzeige in der örtlichen Zeitung, die auf die Radtour der Ratskandidat(inn)en hinweist. Dem Fahrradladen wird erlaubt, am Start- und Endpunkt der Tour ein Werbebanner aufzuhängen.

Ein Gastwirt stellt für den Unterbezirksparteitag einen Saal unentgeltlich zur Verfügung. Dafür soll bei der nächsten Versendung von Einladungsschreiben an die Mitglieder ein Werbeprospekt des Gastwirts beigefügt werden mit Exklusiv-Angeboten für Familienfeiern.

Für das Stadtteilstadtteilfest, an dem der Ortsverein mit einem Stand und einer Tombola vertreten ist, stellen verschiedene Einzelhändler Preise zur Verfügung. Am Stand werden auf der Rückwand alle Läden aufgelistet und als Unterstützer genannt.

(b) Wann würde es sich in den Fällen um eine Spende handeln?

Würden die Unternehmen keine werbewirksame Gegenleistung verlangen oder die Partei keine Werbung zulassen, hätten wir es mit einer (Sach-) Spende zu tun! Es kommt also auf die Vereinbarung an!

Konkret:

Es dürfte weder ein Logo der Brauerei auf der Einladung zum Sommerfest erscheinen, für den Fahrradladen gäbe es keinen Werbebanner, Werbematerial für die Gastwirtschaft würde nicht verschickt und es würde jeglicher Hinweis „Mit freundlicher Unterstützung“ fehlen, der bei der Tombola für die Einzelhändler wirbt. Der Copy-Shop dürfte für den unentgeltlichen Druck der T-Shirts als Gegenleistung keine unentgeltliche Anzeige erhalten.

Bei dem Fahrradladen würde es sich um eine finanzielle Spende im Rahmen des Gemeinderatswahlkampfes handeln, die entsprechend quittiert und gebucht werden müsste.

Bei den anderen Fällen müsste nach Vorlage einer Rechnung der Sachwert der Leistung als Spende quittiert und als solche gebucht werden, d.h. zum Beispiel: Der Gastwirt würde eine Rechnung über die reguläre Saalmiete schreiben, auf die Begleichung aber ausdrücklich verzichten (Vermerk auf der Rechnung: Verzicht auf Begleichung. Bitte um Spendenquittung) und den Betrag somit an die Partei spenden. Auch die Brauerei, der Copy-Shop und die Einzelhändler müssten Rechnungen für ihre Leistungen schreiben; diese aber als Spende für die Partei deklarieren.

(3) Für wen sind wir bereit zu werben?

Am Beginn jeder Entscheidung über das Einwerben oder Akzeptieren von Sponsorengeldern muss geprüft werden, ob der Ruf des Unternehmens oder das Produkt - sein Charakter, seine Herstellungsweise – nicht im Widerspruch mit dem sozialdemokratischen Programm stehen.

Des Weiteren ist darauf zu achten, dass die Sponsorenleistung in einem angemessenen Verhältnis zu dem Wert unserer Gegenleistung steht. Was verhält-

nismäßig ist, bewegt sich immer in einem gewissen Ermessensspielraum. Im Zweifel liegt die (politische) Verantwortung beim Vorstand.

(4) Was ist formell zu beachten?

Da Sponsoringleistungen vertraglich festgehalten werden müssen (a), als Einnahme verbucht werden (b) und steuerrechtliche Auswirkungen haben (c), solltest du bei Fragen die Geschäftsstelle mit einbeziehen.

(a) Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung

Da es sich im Fall von Sponsoring auch um eine Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung handelt, muss es eine schriftliche Vereinbarung geben, die als Beleg dient.

Beispiel: Sommerfest des Ortsvereins/*oder des Unterbezirks*

Hiermit bestätige ich kraft meiner Bevollmächtigung durch die Brauerei XY...., dass die Brauerei XY für das SPD-Sommerfest des Ortsvereins XYZ/ *oder des Unterbezirks xxx Liter Bier der Marke unentgeltlich liefert.*

Der veranstaltende *SPD-Ortsverein XYZ*/der veranstaltende Unterbezirk XYZ vertreten durch....., bietet der Brauerei vereinbarungsgemäß die Möglichkeit, auf der Einladung zum Sommerfest mit ihrem Logo zu werben.

Die Brauerei liefert über den Wert der Sachleistung eine Bestätigung (Nettowert).

XY, den

XY, den

Unterschrift

Brauerei XY

Unterschrift

OV-Vorsitzende/r *oder*
SPD-UB-Geschäftsführer/in

(b) Verbuchung

Sponsoringleistungen sind für uns als Partei „Einnahmen“, i.d.R. „Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und anderer mit Einnahmen verbundener Tätigkeit“. Wichtig ist insbesondere beim Sach-sponsoring, dass korrespondierende Ausgaben (auch „ersparte“ Ausgaben) erfasst werden.

Beispiel:

Eine Bank finanziert eine Postwurfsendung der Partei, auf der die Bank als Sponsor für sich wirbt. Dann müssen die ersparten Aufwendungen für die Sendung (Druck, Versand, Gestaltung) als Einnahme und Ausgabe gebucht (Konten 2600 für die Einnahme und 4200 für die Ausgabe) werden.

Bei Sach- und Dienstleistungen, die vom Sponsor erbracht werden, muss der (Netto-) Gesamtwert der Sponsoringleistung nach der Veranstaltung vom Sponsor schriftlich bestätigt werden. Auf Grundlage der Bestätigung wird die Einnahme gebucht.

Wenn ein solches Sach-sponsoring vorliegt, ist es der einfachste Weg die Einnahme gegen Rechnung inkl. USt mit erklärtem Verzicht auf Bezahlung über die Bargeldkasse zu buchen. In den übrigen Fällen muss der Wert der Leistung bestätigt werden, um ihn als Einnahme buchen zu können:

Beispiel:

Hiermit bestätige ich, dass die X Liter, die die Brauerei Schlossbräu für das SPD-Sommerfest des OV ...kostenlos geliefert hat, den marktüblichen Gesamtwert von € hatten.

Datum/Unterschrift

.....

(c) Steuerliche Behandlung

Wenn wir als Partei eine Sponsoringleistung erhalten, erzielen wir daraus eine Einnahme, für die grundsätzlich **Umsatzsteuer** und **Körperschaftsteuer** gezahlt werden müssen.

Für die **Körperschaftsteuer** gilt Folgendes:

Zum einen kann die Veranstaltung, mit der eine Einnahme erzielt wird, zum steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zählen (Stadteilfeste mit Getränkeverkauf, „Tanz-in-den-Mai“- Veranstaltungen etc.).

Zum anderen wird eine grundsätzlich körperschaftsteuerpflichtige Einnahme erzielt, wenn die Partei an den Werbemaßnahmen des Sponsors selbst aktiv mitwirkt und nicht nur Werbemaßnahmen gestattet.

Beispiel:

Beim Unterbezirksparteitag lobt der Unterbezirksvorsitzende den als Sponsor auftretenden Bäckereibetrieb nicht nur für das Engagement bei der Veranstaltung, sondern preist die gute Qualität der Ware dieser Bäckerei an. Hier liegt zwar an sich kein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, aber durch das aktive Bewerben des Sponsors wird die Sponsoringeinnahme körperschaftsteuerpflichtig.

Für die **Umsatzsteuer** gelten keine Besonderheiten: Jede Sponsoringeinnahme ist grundsätzlich steuerpflichtig, es sei denn, der gesamte Umsatz im Jahr beträgt nicht mehr als 17.500 €. Du solltest unbedingt darauf hinwirken, dass dein Ortsverein diese Freigrenze nicht überschreitet. Falls eure Veranstaltungen oder Druckschriften aber solche Umsätze auslösen, solltest du die professionelle Hilfe eines Steuerberaters heranziehen.

In jedem Fall müsst ihr eure Steuernummer auf den entsprechenden Rechnungen für Sponsoringleistungen angeben. Bitte wende dich in Zweifelsfällen wegen der steuerlichen Behandlung an deine Geschäftsstelle!

[Nähere Ausführungen zu Steuern findest du auch im Abschnitt IV. – „Steuern“.](#)

Es gibt folgende steuerliche Unterschiede zwischen Sponsoring und Spenden:

Die im Zusammenhang mit dem „vermeintlichen“ Sponsoring gemachten Aufwendungen bzw. Einnahmen können sein:

Beim Sponsor/Spender mit Werbung:

- abzugsfähige Betriebsausgaben, d.h. Steuervorteil für den Sponsor

Beim Sponsor/Spender ohne Werbung:

- Spenden; bei Kapitalgesellschaften nicht abzugsfähig.

Bei der Partei mit aktiver Werbung:

- umsatz- und körperschaftsteuerpflichtige Einnahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes,

Bei der Partei mit geduldeter Werbung:

- bei politischen Veranstaltungen ohne sonstige Einnahmen umsatzsteuerlich, aber nicht körperschaftsteuerlich relevante Einnahmen; bei Stadteilfesten u.ä. Veranstaltungen mit Einnahmen (z.B. durch Getränkeverkauf) in beiderlei Hinsicht steuerpflichtige Einnahmen.

Bei der Partei ohne Werbung:

- steuerfreie Geld- oder Sachspenden

f. Übrige Einnahmen (Zuschüsse, Zinsen usw.)

(1) Einnahmen aus sonstigem Vermögen (z. B. Zinsen) , Konto: 2500

Hier sind die Zinsgutschriften in voller Höhe sowie die Einnahmen aus dem Verkauf von Inventargegenständen einzutragen.

Von der Bank berechnete Gebühren sind bei den Verwaltungsausgaben einzutragen, dürfen also nicht von den Zinsen abgesetzt werden (Saldierungsverbot).

(2) Zuschüsse von Gliederungen; Konto 2700

Von anderen Gebietsverbänden der Partei (OV, StV, KV, UB, PV etc.) erhaltene Zuschüsse/Umlagen oder Anteile aus dem Verkauf von Wahlfonds- und Sondermarken werden hierunter als Zuschüsse von Gliederungen erfasst. Bei der Aufstellung des Rechenschaftsberichtes an den Landesverband oder Bezirk sind diese Zuschüsse betragsmäßig gesondert aufzulisten. Der den Zuschuss überweisende Gebietsverband sollte mit der Überweisung mitteilen, dass es sich um einen auf Konto 260 zu buchenden Zuschuss handelt.

Achtung: Gliederungen in diesem Sinn sind nur Gebietsverbände der Partei und, aber nicht parteinahe Organisationen (AWO, Falken, SGK). Hier müsst ihr unter den jeweils einschlägigen Einnahmekonten buchen (also z.B. bei einer Bezahlung einer Anzeige durch die AWO: Einnahme aus Vertrieb von Druckschriften).

(3) Sonstige Einnahmen, Konto 2900

Sonstige Einnahmen sind nur solche Einnahmen, die wirklich in kein anderes Einnahmekonto passen (z. B. Erbschaften,). Da sonstige Einnahmen gemäß Parteiengesetz unter Umständen gesondert erläutert werden müssen, ist jede einzelne Eintragung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes an den Landesverband/Bezirk gesondert aufzuführen.

Im Falle einer **Erbschaft oder eines Vermächtnisses** muss neben der Höhe auch der Name und die letzte Anschrift des Erblassers in der Anlage zum Rechenschaftsbericht verzeichnet werden. Bitte beachte: Ob eine Erbschaft oder ein Vermächtnis angetreten wird, muss gut überlegt sein. Es kann sein, dass z.B. ein vererbtes Grundstück für die Partei nicht nutzbar, in baulich schlechtem Zustand oder anderweitig belastet ist. Wende dich in jedem Fall schnell an den Parteivorstand, denn nur im Einvernehmen mit dem Parteivorstand können Erbschaften und Vermächtnisse angenommen werden (§ 4a Abs. 1 FO). Mit dem Parteivorstand lässt sich schnell klären, was zu tun ist. Die **Fristen** für eine Erbausschlagung sind außerordentlich kurz bemessen (sechs Wochen ab Kenntnis) und an strenge Formen gebunden!

Im Kassenprogramm SPD-Kasse werden von der Gemeinde oder dem Kreis erhaltene RPJ-Mittel für die Jusos gesondert in Konto 2950 gebucht.

2. Grundsätzliches zu Ausgaben

Wie die Einnahmen sind auch die Ausgaben der Partei gesetzlich und durch unsere Finanzordnung reglementiert.

Das Parteiengesetz bestimmt, dass die Gelder **nur** für die politische Arbeit der Partei und die daraus entstehenden Kosten eingesetzt werden dürfen.

§1 Abs. 4 PartG :

„Die Parteien verwenden ihre Mittel ausschließlich für die ihnen nach dem Grundgesetz und diesem Gesetz obliegenden Aufgaben“.

Unsere Finanzordnung besagt in § 5a das Gleiche.

Das bedeutet z.B., dass Zahlungen für rein humanitäre Hilfeleistungen oder soziale Unterstützungen nicht möglich sind, da diese nicht zu den Aufgaben einer politischen Partei gehören.

So berechtigt also der Wunsch ist, als soziale Partei humanitär helfen zu wollen: Es ist nicht möglich, das Geld dafür per Vorstandsbeschluss aus der Parteikasse zu nehmen.

Es ist aber möglich, im Rahmen von politischen Veranstaltungen, Info-Ständen usw. zu sammeln und den Erlös direkt dem beabsichtigten Empfänger zuzuleiten. Genauso kann z.B. die Arbeiterwohlfahrt eingeladen werden, um am Rande von Veranstaltungen zu sammeln.

Die Partei darf für **weitergeleitete Spenden** niemals eine Spendenquittung ausstellen. Das kann nur der letzte Empfänger der Spende. Diese weitergeleiteten Spenden dürfen demzufolge auch nicht gebucht werden! Erfolgt die Weiterleitung per Überweisung, sollte dies bei „sonstigen Einnahmen“ gebucht und bei

„sonstigen Ausgaben“ wieder ausgebucht werden. Wichtig ist es, per Vermerk festzuhalten, dass es sich um eine weitergeleitete Spende handelt.

Auch bei **Mitgliedschaften in Vereinen** ist zu beachten, dass

- 1.) eine Beziehung zur politischen Arbeit erkennbar bleiben und
- 2.) die finanziellen Aufwendungen dafür in einem vernünftigen Verhältnis zur politischen Zielsetzung stehen müssen.

Das bedeutet, dass z. B. die Mitgliedschaft in einem kulturellen Förderverein durchaus Bestandteil der politischen Öffentlichkeitsarbeit sein kann, wenn die Mitgliedsbeiträge überschaubar bleiben und kulturpolitische Ziele verfolgt werden.

Oft kommt es vor, dass **die Partei gemeinsam mit Dritten** (z. B. AWO, Fraktion) **Veranstaltungen durchführt**. Um solche Veranstaltungen korrekt abzurechnen, sind folgende Hinweise zu beachten:

Die SPD kann sich an gemeinsamen Veranstaltungen beteiligen. Natürlich sollte nach außen z. B. durch das SPD-Logo auf der Einladung o. ä. erkennbar sein, dass die Partei Mitveranstalterin ist. Die Beteiligung an den Kosten, z.B. durch Rechnungsübernahmen für eine solche Veranstaltung, muss in angemessenem Verhältnis stehen. Ist zum Beispiel im Gesamtkontext deutlich, dass die SPD nur eine von vielen Veranstaltern ist, so darf die Kostenbeteiligung nicht überproportional hoch sein. Aufwendungen für solche gemeinsamen Veranstaltungen mit Dritten sind folglich als Kosten für Öffentlichkeitsarbeit (allgemeine politische Arbeit) zu werten. Veranstaltungen, die von Arbeitsgemeinschaften der SPD mit Dritten durchgeführt werden, bleiben Veranstaltungen der SPD.

[Siehe auch Abschnitt XI. „Die Partei als Spender“/ Mittelverwendung für Dritte](#)

1) Ausgabearten

(1) Verwaltungsausgaben, Konto: 4100

Verwaltungsausgaben sind alle Beträge, die sich aus der laufenden Verwaltung ergeben, wie z.B. Porto, Telefon, Bankgebühren, Büromieten, Büromaterial, Einzelanschaffungen unter 5.000 €.

(2) Allgemeine politische Arbeit, Konto: 4200

Ausgaben für die allgemeine politische Arbeit erfolgen z. B. für Veranstaltungen, Druckschriften und Veröffentlichungen, Vorstandssitzungen, Arbeitsgemeinschaften, Repräsentationen u. ä.. Hier sind also alle die Ausgaben der politischen Arbeit einzutragen, die nicht Wahlkampfausgaben sind. Hierunter können auch die Porto- oder Druckkosten zur Verschickung der Einladung zur Sitzung einer Arbeitsgemeinschaft fallen.

Im Programm SPD-Kasse gibt es für **Veranstaltungen** und für **Druckschriften und Veröffentlichungen** jeweils ein gesondertes Konto. Dem Konto Ausgaben für Veranstaltungen sind alle Ausgaben für Veranstaltungen außerhalb von Wahlkämpfen zuzuordnen. Hierzu gehören z. B. Saalmieten, Musikband, Druckkosten für Plakate und Eintrittskarten, Wareneinkäufe, Gebühren. Wenn die Ausgaben Veranstaltungen betreffen, bei denen steuerpflichtige Einnahmen erzielt wurden, siehe auch

[Abschnitt IV. Steuern.](#)

Dem Konto Ausgaben für Druckschriften und Veröffentlichungen sind alle Ausgaben für Druckschriften und Veröffentlichungen außerhalb von Wahlkämpfen zuzuordnen. Hierzu gehören: Werbematerialien, Flugblätter, Plakate, Mitteilungsblätter, Ortsteilzeitungen u. Ä..

Auch bei Herausgabe einer Zeitung/Publikation o. A. mit einer anderen Gliederung werden die Gelder hier verbucht, die an die andere Gliederung als Kostenerstattung überwiesen werden.

(3) Wahlkampfausgaben, Konto: 4300

Hier sind alle Ausgaben für Wahlkämpfe, sofern sie direkt an die Rechnungsteller bezahlt werden, einzutragen, nicht aber Zahlungen an andere Gliederungen der Partei.

(4) Zinsen, Konto: 4500

Auf dem Konto 4500 sind eventuell berechnete Bankzinsen (z. B. beim Monats- oder Vierteljahresabschluss der Sparkasse oder Bank bei Inanspruchnahme des Dispokredites) einzutragen. Aber bitte nur die Zinsen; gleichzeitig von der Sparkasse/Bank berechnete Gebühren/Porti/Auslagen sind als Verwaltungsausgaben in Konto 4100 einzutragen.

Hinweis:

Für die Aufnahme eines Kredits, dessen Tilgung im folgenden Haushaltsjahr nicht gesichert ist, gilt § 8 Abs.2 FO.

[Weitere Ausführungen hierzu im Abschnitt III.2. – „Jahresplanung“.](#)

(5) Zuschüsse an Gliederungen, Konto: 4700

An andere Gebietsverbände der Partei (OV; StV, KV, UB, PV etc.) gegebene Zuschüsse/Umlagen und eventuell weiterzuleitende Anteile aus dem Verkauf von Wahlfonds- oder Sondermarken sind hierunter zu verbuchen. Bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes an den Landesverband/Bezirk sind diese Zuschüsse je Gliederung betragsmäßig gesondert aufzulisten. Auf dem Zahlungsbeleg / Überweisungsträger ist der empfangenden Gliederung mitzuteilen, dass der Betrag dort als Zuschuss von Gliederungen auf dem Einnahmekonto 2700 zu verbuchen ist (z.B. „Buchen als Zuschuss Konto 2700“).

Achtung: Gliederungen in diesem Sinn sind nur Gebietsverbände der Partei, aber **nicht** parteinahe Organisationen (AWO, Falken, SGK).

Achtung: Kostenerstattungen an eine andere Gliederung (z. B. Nachbarortsverein oder Unterbezirk) für eine gemeinsame Veranstaltung oder ähnliches sind als Ausgabe für den jeweiligen Zweck (z. B. Veranstaltungen, Wahlkampfausgaben) zu buchen. Anders ist das, wenn z. B. euer Ortsverein eine Pauschale als

Beitrag z. B. für eine Veranstaltung leistet. Diese Ausgabe ist als Zuschuss an Gliederungen zu buchen.

(6) Sonstige Ausgaben, Konto: 4900

Hier sind nur solche Ausgaben einzutragen, die wirklich in kein anderes Ausgabenkonto passen (Kassenfehlbetrag). Jede einzelne Eintragung ist beim Rechenschaftsbericht an den Landesverband/Bezirk gesondert aufzuführen.

3. Das Saldierungsverbot und seine Ausnahmen

Mit dem neuen Parteiengesetz ist seit dem 01. Januar 2003 das vormalige Saldierungsgebot entfallen! Nunmehr gilt auch im Parteienrecht das handelsrechtliche Saldierungsverbot. Davon sind grundsätzlich alle Einnahmen und Ausgaben betroffen.

*Es bleibt weiterhin möglich, durchlaufende Posten **innerhalb** der Partei zu saldieren.*

Beispiel: Der Unterbezirk versendet für einen Ortsverein Einladungen und zahlt hierfür 80,- € Porto. Wenn der Ortsverein genau diesen Betrag erstattet, dann sind beim Unterbezirk die entsprechende Ausgabe und Einnahme zu saldieren. Beim Ortsverein wird die Erstattung als Ausgabe für allgemeine politische Arbeit gebucht. So bleibt transparent, welche Gliederung tatsächlich die entsprechenden Aufwendungen getätigt hat.

Zulässig ist dieses Verfahren, wenn der „auslegende“ Gebietsverband (hier der UB) den **exakten** Betrag (auf Rechnung) 1:1 an einen Dritten weiterleiten kann. Wenn aber z. B. der Unterbezirk einen Kopierer gemietet hat und ein Ortsverein den Kopierer nutzt, dann liegt kein durchlaufender Posten vor und die Kostenerstattung des OV ist vom UB als Einnahme zu buchen (anders sähe es aus, wenn der UB keinen Mietvertrag über den Kopierer abgeschlossen hat, sondern ein Entgelt pro Kopie an den Verleiher zahlen muss, wenn dann eine bezifferte Menge an Kopien vom OV zu erstatten ist, ist dies wieder saldierungsfähig).

Die Verrechnung von erhaltenen Kostenerstattungen von Dritten mit den hierzu korrespondierenden Ausgaben (Saldierung) ist ausnahmslos nicht möglich

Diese Kostenerstattungen sind als Einnahmen in Konto 2600 zu erfassen. So sind z.B. Mieteinnahmen für Räume des Büros, die an Mandatsträger oder die Fraktion untervermietet sind, voll als sonstige mit Einnahmen verbundene Tätigkeit zu buchen, ohne dass die hierfür aufgewendete Miete in Abzug gebracht werden kann (Buchung nach dem sog. Bruttoprinzip).

III. Das Vermögen der Partei

Als Kassierer(in) hast du eine besondere „Vermögensbetreuungspflicht“. Das bedeutet, dass du für die korrekte Verwaltung des Vermögens (z. B. Sparbuch) genauso verantwortlich bist wie für die laufenden Einnahmen und Ausgaben.

Ganz wichtig ist, dass du bereits bei Amtsantritt mit deiner/deinem Vorgänger(in) eine förmliche Kassenübergabe machst.

[Zu den Einzelheiten s. auch Abschnitt I.- „Kassierer in der SPD“.](#)

Das Vermögen besteht meistens aus dem aktuellen Geld-Bestand des Giro-Kontos und der Bargeldkasse sowie eventuell vorhandenen Festgeldkonten, Sparbüchern usw. Neben dem Geldvermögen gibt es vielleicht noch Sachvermögen, z. B. in Form einer Druckmaschine/eines Kopierers, des Büroinventars usw.

Das Parteiengesetz bestimmt seit dem 1.1. 2003, dass Sachvermögen ab einem Anschaffungspreis von mehr als 5.000 € (**inkl. Umsatzsteuer**) je Vermögensgegenstand im Rechenschaftsbericht zu erfassen ist. Nur in diesem Fall muss der Vermögensgegenstand in das Berichtsblatt des Rechenschaftsberichts, das an den UB bzw. LV/BZ geht, eingetragen werden (sog. berichtspflichtiger Vermögensgegenstand).

Es ist im Bereich von Ortsvereinen eher unwahrscheinlich, dass du Gegenstände des Sachvermögens in deine Obhut erhältst, die berichtet und abgeschrieben werden müssen.

Trotzdem ist es immer sinnvoll, bei der Kassenübergabe eine Liste des übergebenen Sachvermögens (z. B. Schreibmaschine, PC usw.) aufzustellen. Das schafft Klarheit und vermeidet u. U. Auseinandersetzungen.

Sofern berichtspflichtige Vermögensgegenstände über 5.000 € vorhanden sind, müssen diese planmäßig abgeschrieben werden. Aus Vereinfachungsgründen ist es möglich, diese Abschreibung immer auf 4 Jahre zu verteilen (lineare Abschreibung). Bei langlebigen Ausstattungsgegenständen, wie z.B. Büromöbeln (die allerdings wohl nur im Ausnahmefall mehr als 5.000 € kosten dürften) ist eine längere Abschreibungsdauer (8 – 12 Jahre) angemessen. Das bedeutet, dass eine Anschaffung, die im ersten Jahr mit 10.000 € in den Rechenschaftsbericht eingeht, im Zweiten noch mit 7.500 € eingeht, im Dritten mit 5.000 € und im Vierten mit 2.500 € und ab dem fünften Jahr mit jährlich 1 €, bis der Gegenstand verkauft oder verschrottet wird. In vielen Fällen übernehmen auch die LV/BZ die Abschreibungen.

Achtung: **Haus und Grundvermögen** im Eigentum der Partei ist gemäß unserem Statut stets Eigentum des Parteivorstands, auch wenn es von einem Unterbezirk oder Ortsverein genutzt wird. Es wird also direkt in der Vermögensbilanz der Gesamtpartei erfasst!

Näheres dazu bei der Konzentration GmbH, die die Immobilien der Partei betreut (Tel. 030/ 25993-810).

Grundsätzlich gilt also: Sachvermögen geht ab 5.000 € in die Vermögensbilanz des Rechenschaftsberichts ein, Geldvermögen in jeder Höhe, d.h. ab dem ersten Cent!

Das vorhandene Geldvermögen muss von dir nach den gerade genannten Maßstäben vorsichtig verwaltet werden; das bedeutet, dass von Geldanlagen, die mit

einem erheblichen Risiko verbunden sind (z. B. Aktien!) dringend abzurufen ist! Möglich sind aber Tagesgelder, Termingelder, öffentliche (deutsche) Anleihen, natürlich ein Sparbuch oder auch z. B. ein Geldmarktfonds.

1. Beispiel: Abschreibung

Der Ortsverein XY kauft am 16. April 2007 einen Kopierer für 5.950,00 € (5.000,00 € plus 19 % USt) und bezahlt per Überweisung.

Im Jahr der Anschaffung, also 2007 musst du folgende zwei Buchungen im Kassenbuch eintragen:

1. Der Kauf:

Wenn du mit dem elektronischen Kassenbuch SPD-Kasse arbeitest, dann richte zunächst unter dem Menüpunkt „Vermögensrechnung „ in der Position „Vermögensgegenstände“ ein neues Konto für den Kopierer ein.

The screenshot shows the 'Position: Vermögensgegenstände' window in the SPD-Kasse software. It contains the following fields and controls:

- Buttons: Speichern, Schließen, Neu, Buchen
- Konto: 01301 (Gegenstände des Anla...)
- Bezeichnung: Kopierer
- Beschreibung: Hersteller Modell
- Anschaffungsdatum: 16.04.2007
- Anschaffungswert: 5950,00
- Zeitwertdatum: 01.04.2007 (So)
- Zeitwert: 0
- Abschreibung in Prozent: 25
- Abschreibungsbetrag: 0
- bebuchbar bis: 31.12.2007 (Mo)
- Konto aufgelöst

Datum	Konto	Buchungstext	Betrag

Dann kannst du mit dem Buchen beginnen:

The screenshot shows the 'Position: Buchung' dialog box with the following fields and values:

- Datum:** 16.04.2007
- Belegnummer:** 1
- Beleg2:** (empty)
- Anlagekonto:** 01301 (Kopierer)
- Bestandskonto:** 1020 (Bankkonten)
- Zuwendungsart:** (empty)
- Buchungstext:** Anschaffung Kopierer
- Betrag:** 5.950,00
- Projekt:** (empty)
- Steuerbetrag:** (empty)
- Steuercode:** (empty)
- Kostenstelle:** (empty)

2. Die Abschreibung:

Der Kopierer hat inklusive USt 5.950,00 € gekostet. Er wird nach den Regeln der Partei regelmäßig über vier Jahre zeitanteilig abgeschrieben. Jedes Jahr vermindert sich durch die folgend dargestellte Buchung das Vermögen um den Abschreibungsbetrag. Im Jahr der Anschaffung beträgt die Abschreibung in diesem Beispiel $9/12 = 1.115,63$ €

The screenshot shows the 'Position: Buchung' dialog box with the following fields and values:

- Datum:** 31.12.2007 (Montag)
- Belegnummer:** 189
- Beleg2:** (empty)
- Anlagekonto:** 01301 (Kopierer)
- E-A-Konto:** 4100 (Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes)
- Zuwendungsart:** (empty)
- Buchungstext:** Abschreibung Kopierer 2007
- Betrag:** 1115,63
- Projekt:** (empty)
- Steuerbetrag:** (empty)
- Steuercode:** (empty)
- Kostenstelle:** (empty)

In den Jahren 2008 ,2009 und 2010 wiederholst du jeweils die Abschreibungsbuchung in Höhe von 1.487,50 €. Im Jahr 2011 lautet der Abschreibungsbetrag dann 370,87 €. Der Kopierer bleibt bis zum Verkauf oder zur Verschrottung mit 1 € in der Vermögensrechnung stehen.

Sollte der Kopierer vorher verkauft werden, dann lautet die Buchung folgendermaßen:

Erhältst mehr Geld, als er nach der Vermögensrechnung noch wert ist, dann ist der darüber hinausgehende Betrag unter Konto 2500 „Zinsen und ähnliche Einnahmen aus Vermögen“ zu verbuchen.

2. Jahresplanung / Wirtschaftsplan

Neben dem „Tagesgeschäft“ ist es wichtig, sich einen Überblick über die voraussichtliche finanzielle Entwicklung in der Zukunft zu verschaffen, um finanzielle Risiken rechtzeitig zu erkennen und ggf. vorzubeugen.

Für das jeweilige Kalenderjahr ist das wichtigste Steuerungsinstrument der Wirtschaftsplan (Jahreshaushalt). Streng genommen verlangt unsere Finanzordnung von Ortsvereinen keinen Wirtschaftsplan; er ist erst ab Kreisverband/Unterbezirk verpflichtend und muss dort bis zum 31. März des betreffenden Jahres vom zuständigen Vorstand verabschiedet werden, (§7 Abs. 1 der Finanzordnung).

Es ist aber auch für den (größeren) Ortsverein unbedingt ratsam, einen Wirtschaftsplan für das Jahr aufzustellen. Er gibt dir Gelegenheit, bei den Vorstandskollegen(innen) ein Bewusstsein für das finanziell Machbare zu schaffen und erhöht die finanzielle Klarheit bei allen Beteiligten.

Der Wirtschaftsplan besteht aus einer Aufstellung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben. Der Wirtschaftsplan entspricht in der Aufteilung den Einnahmen und Ausgaben, wie sie im Rechenschaftsbericht aufgeführt werden. Bei größeren Gliederungen empfiehlt sich eine stärkere Spezifizierung von Ausgaben und Einnahmen.

Bei der Schätzung der Einnahmen und Planung der Ausgaben des betreffenden Kalenderjahres empfiehlt es sich, zunächst von den Zahlen des Vorjahres auszugehen und ggf. Abweichungen (z. B. Wahlkampfkosten) zu schätzen. Bei der Planung der Ausgaben ist darauf zu achten, dass sie durch Einnahmen bzw. dafür gebildete Rücklagen (z. B. bei Wahlen) gedeckt sind und der Wirtschaftsplan ausgeglichen ist.

Dem Anfangsbestand sind die geschätzten Einnahmen hinzuzurechnen und die geplanten Ausgaben abzuziehen. Daraus ergibt sich der (geplante) Bestand am Jahresende. Sollte sich daraus ein Minusbestand ergeben, ist unbedingt zu prüfen, ob Ausgaben verringert oder höhere Einnahmen erzielt werden können.

Aber auch wenn der Bestand im positiven Bereich verbleibt, musst du darauf achten, dass z. B. in Jahren ohne Wahlkampf genügend Mittel für den nächsten Wahlkampf angespart werden.

Wenn es nach der Verabschiedung des Wirtschaftsplans im Laufe des Jahres zu „negativen Abweichungen“, d.h. nennenswerten Mindereinnahmen oder Mehrausgaben kommt, die nicht durch Mehreinnahmen bzw. Minderausgaben an andere Stelle gedeckt werden können, muss der Vorstand erneut über einen entsprechend geänderten Wirtschaftsplan für das laufende Jahr abstimmen (vgl. §7 Abs. 4 FO).

Ist es kurzfristig nicht möglich, die Ausgaben zu reduzieren oder höhere Einnahmen zu erzielen, ist als letztes Mittel eine **Kreditaufnahme** zu prüfen, die aber an strenge Voraussetzungen gebunden ist. Nach § 8 Abs. 1 Satz 1 FO ist eine Kreditaufnahme nur zulässig, wenn die vollständige Tilgung im folgenden Haushaltsjahr gesichert ist. Hast du Zweifel an der Tilgungsmöglichkeit deines Ortsvereins, steht dir gegen die Kreditaufnahme ein Widerspruchsrecht zu. Sollte dein Ortsverein trotzdem an der Kreditaufnahme festhalten, kann dein Widerspruch nur durch einen erneuten Beschluss deines Ortsvereinsvorstandes mit Zweidrittelmehrheit zurückgewiesen werden; § 8 Abs. 1 Satz 3 FO!

„Positive Abweichungen“ (z. B. Mehreinnahmen) sind natürlich nicht so kritisch. Hier ist der Vorstand nur zu befassen, wenn es eine Abweichung zur Planung gibt, die erheblich ist.

Der Wirtschaftsplan sollte eine Regelung enthalten, bis zu welchem Betrag du als Kassierer(in) allein Verfügungsberechtigt bist und in welchen Fällen Einzelbeschlüsse des zuständigen Vorstands erforderlich sind; (vgl. § 7 Abs. 3 FO).

3. Mittelfristige Finanzplanung

Bei größeren Gliederungen ist es sinnvoll, auch eine mehrjährige vorausschauende Finanzplanung aufzustellen, die regelmäßig mit dem finanziellen Ist-Zustand abgeglichen werden sollte, um zu wissen, „wo man finanziell steht“. Die Landes- und Bezirksvorstände können nach § 7 Abs.2 S.3 FO festlegen, dass auch die Ortsvereine, Stadtverbände, Unterbezirke, etc. eine mittelfristige Finanzplanung zu erstellen haben, die mindestens vier Jahre umfassen muss.

Natürlich kann diese Planung viel „gröber“ als der jährliche Wirtschaftsplan sein. Ihr Zweck besteht hauptsächlich in der laufenden Überprüfung der vorhandenen und noch zu bildenden Rücklagen für die Wahlkämpfe der nächsten Jahre.

Die besonderen Ausgaben für anstehende Wahlkämpfe sind in der Regel in den Jahren zuvor „anzusparen“. Aufbauend auf Erfahrungswerten (z.B. „Was hat uns

die letzte OB-Wahl gekostet?“) kann abgeschätzt werden, wann in den nächsten Jahren welche Rücklagenhöhe für Wahlkampf-Zwecke erforderlich ist. Und dann wird „von hinten“ gerechnet, d.h. es ist zu kalkulieren, wie in den nächsten Jahren die Einnahmeüberschüsse aussehen müssen, um in 4 oder 5 Jahren bei der nächsten Wahl die erforderlichen Wahlkampf-Rücklagen zu haben. Schließlich ist im Vergleich mit dem aktuell gültigen Wirtschaftsplan zu prüfen, ob diese Überschüsse realistisch sind und was ggf. verändert werden muss.

IV. Steuern

Grundsätzlich gilt, dass jeder Gebietsverband (Ortsvereine, Unterbezirke, Stadtverbände etc.) der Partei einer jeweils eigenen Steuerpflicht unterliegt. Es ist in der vergangenen Zeit verstärkt vorgekommen, dass Finanzämter an Unterbezirke, aber auch an Ortsvereine herangetreten sind und diese Gliederungen bestimmten Prüfungen unterziehen wollten.

Wir müssen leider gleich zu Beginn dieses Kapitels darauf hinweisen, dass es sehr sinnvoll sein kann, die Berechtigung solcher Anfragen von Finanzämtern mit der Geschäftsstelle und gegebenenfalls mit der Landes- oder Bezirksgeschäftsstelle gemeinsam zu klären. So dürfte beispielsweise das Verlangen, alle Spendenlisten herauszugeben, unzulässig sein, sofern nicht Anhaltspunkte für steuerrelevante Spendenvergehen vorliegen.

Da auch deine Gliederung grundsätzlich einer steuerlichen Prüfung ausgesetzt sein kann, ist es wichtig, dass du folgendes Kapitel beachtest und dich in Zweifelsfällen an deine Geschäftsstelle wendest oder fachkundigen Rat, z.B. bei einem Steuerberater einholst.

Wenn dein Ortsverein am Wirtschaftsleben teilnimmt, also z.B. einen neuen Computer kauft oder ein Sommerfest veranstaltet, hat dies auch steuerrechtliche Relevanz: Das Steuerrecht unterscheidet u. a. zwischen Umsätzen (Einnahmen) und Überschüssen (Gewinnen). Wir müssen also in erster Linie an die **Umsatzsteuer** (Umsatz) sowie an die **Körperschaftsteuer** (Überschüsse) denken.

Wenn du die im Folgenden erläuterten Freigrenzen beachtest, muss dein Ortsverein keine Steuerklärungen abgeben und du ersparst dir erheblichen Aufwand!

1. Umsatzsteuer

Ob Gewinne oder Verluste erwirtschaftet werden, hat auf die Umsatzsteuer keinen Einfluss! Die Umsatzsteuer (auch Mehrwertsteuer genannt) ist nämlich von

ihrer Wirkung her eine Art Verbrauchssteuer, mit der grundsätzlich die vom sog. Letztverbraucher erworbenen Güter und in Anspruch genommenen Dienstleistungen belastet werden.

Für die Ermittlung der Umsatzsteuer gelten die **allgemeinen Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes**. Wichtig für dich sind dabei folgende Punkte:

- (a) Freigrenzen
- (b) Steuersätze
- (c) Umsatzsteuer Jahreserklärung
- (d) Abzugsfähige Vorsteuer

a. Freigrenzen

Wenn eure jährlichen Umsätze im vorangegangenen Kalenderjahr **17.500 €** nicht überstiegen haben und im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich 50.000 € brutto nicht übersteigen werden, müsst ihr keine Umsatzsteuer zahlen, (§ 19 Abs.1 UStG, sog. **Kleinunternehmerregelung**). Folgerichtig darf dann auch bei den Rechnungen, die deine Gliederung ausstellt, Umsatzsteuer nicht verlangt und auf der Rechnung nicht ausgewiesen werden. **Andernfalls müssen diese Beträge an das Finanzamt abgeführt werden!**

Ergibt sich im Rahmen der Umsatzsteuer-Jahreserklärung, dass die Einnahmen (nicht der Gewinn!) aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb (z. B. Bierverkauf beim Straßenfest, Sponsoring) deines Ortsvereins die **Freigrenze von 17.500 € übersteigen**, musst du ab dem folgenden Jahr Umsatzsteuer ausweisen und abführen.

b. Steuersätze

Das Umsatzsteuergesetz kennt zwei Steuersätze: Den allgemeinen Steuersatz von 19 % und den ermäßigten von 7 %. Der ermäßigte Steuersatz gilt für Umsätze von Lebensmitteln (soweit nicht zum Sofortverzehr gedacht), außer Getränken!, und von Büchern und Zeitungen. Gerade in Wahlkampfzeiten, wo viele Materialien gedruckt werden, solltest du darauf achten, dass die Unternehmen euch den richtigen Steuersatz in Rechnung stellen:

- 7 % bei Prospekten, Broschüren und Flugblättern (Achtung: Hier muss aber auch der politische, inhaltliche Anteil überwiegen!)
- z. Zt. 19 % bei Plakaten

c. Umsatzsteuer – Jahreserklärung

Falls du die Freigrenze einmal überschritten haben solltest, dann musst du unabhängig von der Höhe der Umsätze nach Ablauf eines Kalenderjahres eine **Umsatzsteuer-Jahreserklärung** abgeben, in der du die Steuern selbst berechnen musst. Hierfür gibt es einen amtlichen Vordruck. Diese Steuererklärung muss also unabhängig von etwaigen Freibeträgen abgegeben werden. Das Finanzamt setzt die Steuer nur dann durch einen Steuerbescheid fest, wenn es dabei von der in der Steuererklärung von dir errechneten Steuer abweicht.

Bitte setze dich gegebenenfalls telefonisch mit deinem zuständigen Finanzamt in Verbindung und schildere, wie viele Veranstaltungen ihr in etwa pro Jahr macht und wie hoch euer erwarteter Umsatz ist. Wenn ihr nur ein oder zwei Veranstaltungen im Jahr durchführt und erfahrungsgemäß deutlich unter den Freigrenzen bleibt, **kann es gut sein, dass das Finanzamt auf die jährliche Umsatzsteuerjahreserklärung verzichtet**. Du kannst dich vorher bei deiner Geschäftsstelle erkundigen, ob bereits andere Ortsvereine ähnlich verfahren.

d. Abzugsfähige Vorsteuer

Wenn du die Umsatzsteuer berechnest, solltest du auch die Verrechnungsmöglichkeit mit der abzugsfähigen Vorsteuer kennen, wodurch der Zahlungsweg in der Praxis vereinfacht wird.

Beispiel:

Dein Ortsverein verkauft in einem Monat z.B. im Rahmen eines Sommerfestes Bier und nimmt 2.380 € ein, die dem Steuersatz von 19% unterliegen. Im gleichen Zeitraum erhält und bezahlt ihr Rechnungen über empfangene Leistungen mit der ausgewiesenen Umsatzsteuer (sog. Vorumsätze mit entsprechenden Vorsteuerbeträgen), die im Zusammenhang mit dem Sommerfest stehen. Du kannst also nicht die ausgewiesene Umsatzsteuer von einem Computerkauf

damit verrechnen! In diesen Rechnungen sind Vorsteuerbeträge von insgesamt 200 € ausgewiesen.

Die Zahllast errechnet sich – falls dein Ortsverein die Freigrenze überschritten haben sollte - für diesen Monat wie folgt:

Eingenommenes Geld:	2.380 €
Hierin 19 % UmsatzSt:	380 €
Abziehbare Vorsteuer:	200 €
An das Finanzamt zu zahlen:	180 €

e. Sonderfall Tombola/Lotterie

Die **Einnahmen aus dem Losverkauf** unterliegen entweder der Umsatzsteuer oder der Lotteriesteuer.

Tombola bei Mitgliederversammlung:

- generell Umsatzsteuer

Öffentliche Tombola

(genehmigungspflichtig durch die Ordnungsbehörde):

- Wenn der Gesamtpreis der Lose bei Bargeldgewinnen den Wert von 240 € und bei Sachgewinnen den Wert von 650 € übersteigt Lotteriesteuer,
- ansonsten Umsatzsteuer (bei Überschreiten der Freigrenze).

Seid ihr lotteriesteuerpflichtig, dürfen die Einnahmen aus dem Losverkauf bei der Ermittlung der Umsatzsteuer nicht mitgezählt werden. Die Ordnungsbehörden händigen üblicherweise mit der Genehmigung auch die Formulare für die Lotteriesteuererklärung aus und unterrichten das Finanzamt über die erteilte Genehmigung.

f. Sonderfall Reisen

Treten Parteigliederungen als Reiseveranstalter auf (der Ortsverein organisiert einen Tagesausflug mit Busfahrt, Schlossbesichtigung und Kaffee und Kuchen), so unterliegt nicht der gesamte von den Teilnehmern bezahlte Reisepreis der Umsatzsteuer, sondern nur die Differenz zwischen dem Reisepreis und den angefallenen Reisekosten. Dies gilt allerdings nur, wenn die Reise ausschließlich für Privatpersonen veranstaltet wird und die Parteigliederung selbst Reiseveranstalter ist.

Werden die Reisen von der Parteigliederung nur vermittelt, wird nur die evtl. ver-einnahmte Provision zu den umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen gerechnet.

Bei Reisen ins Ausland gelten andere Vorschriften. In diesen Fällen sollte unbe-dingt ein Steuerberater hinzugezogen werden.

g. Sonderfall Inventarverkauf

Diese Umsätze unterliegen grundsätzlich nicht der Besteuerung. Anders würde es sich verhalten, wenn ihr z.B. regelmäßig mit Gewinnerzielungsabsicht Compu-ter kaufen und verkaufen würdet.

2. Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer ist eine besondere Art der Einkommensteuer für Körper-schaften (z.B. Kapitalgesellschaften [AG; GmbH]) und andere Personenvereini-gungen, wie also auch für Parteien.

a. Grundsatz: Keine Körperschaftsteuer

Nach § 5 Abs.1 Nr.7 KStG sind Parteien grundsätzlich von der Körperschaftsteu-er **befreit**:

Das hat zur Folge, dass wir bei Einnahmen in unserem „**ideellen Bereich**“ (z.B. Mitgliedsbeiträge, Spenden) nicht körperschaftsteuerpflichtig sind und entspre-chende Ausgaben (z.B. Kosten der Mitgliederverwaltung) demzufolge auch nicht steuerlich geltend machen können.

Wichtig ist für dich die steuerliche **Behandlung von Zinserträgen**. Da bei Par-teien Zinserträge nicht dem Steuerabzug unterliegen, müssen wir auch dann kei-ne Steuern auf Zinserträge zahlen, wenn diese höher sind als der Sparerfreibe-trag.

Dies musst du aber deiner Bank oder Sparkasse durch eine entsprechende Be-scheinigung deines Finanzamts nachweisen (NICHT-

VERANLAGUNGSBESCHEINIGUNG oder **NV-Bescheinigung**). Bitte denke daran, Folgebescheinigungen rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeitsfrist (drei Jahre) beim Finanzamt zu **beantragen** – am besten schon ein halbes Jahr im Vorhinein.

Nur wenn der Bank oder Sparkasse eine solche NV-Bescheinigung des Finanzamtes vorgelegt wird, ist sie von der gesetzlichen Verpflichtung zum Zinsabschlag befreit. Daher ist es für jede Gliederung wichtig, ihrer Bank / Sparkasse diese NV-Bescheinigung vorzulegen.

Gliederungen von politischen Parteien (i.d.R. erst ab Kreis- bzw. Unterbezirksebene aufwärts) werden mittels Fragebogen (Formular KSt Part 1) zur Körperschaftsteuer überprüft.

Wenn das Finanzamt als Folge dieser Prüfung einen sog. **Freistellungsbescheid** erteilt hat (KSt Part 2), musst du keine NV-Veranlagung mehr beantragen, sondern kannst den Freistellungsbescheid (ggf. beglaubigte Kopien) der Sparkasse/Bank vorlegen.

Wer **mehrere Bankverbindungen** hat, benötigt für jede Bank bzw. Sparkasse (nicht für jedes Konto!), bei der mit Zinserträgen zu rechnen ist, eine NV-Bescheinigung. Die eventuell notwendige Anzahl von Kopien kann man bei der Stadt- oder Gemeindeverwaltung oder einem Notar beglaubigen lassen.

Wenn eine Gliederung es **versäumt**, ihrer Bank oder Sparkasse die NV-Bescheinigung oder den Freistellungsbescheid des Finanzamtes vorzulegen, werden 30 Prozent von den Zinsen einbehalten und an das Finanzamt abgeführt. Eine spätere Rückerstattung dieser überflüssigerweise gezahlten Steuern muss dann bei dem für die Gliederung zuständigen Finanzamt beantragt werden.

b. Ausnahme: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Parteien sind **körperschaftsteuerpflichtig, sofern sie einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhalten**. Dieser Geschäftsbetrieb kann regelmäßig nur in Form von **wirtschaftlichen Nebentätigkeiten** ausgeübt werden, da es unsere primäre Aufgabe ist, an der Bildung des politischen Willens mitzuwirken, Art. 21 Abs. 1 S. 1 GG, § 1 Abs. 2 PartG.

Wirtschaftliche Nebentätigkeiten können z.B. sein:

- Eintrittsgelder bei geselligen Veranstaltungen;
- Erlöse aus dem Verkauf von Speisen, Getränken, Schriften und Tombolalosen, Versteigerungserlöse (Auktionen);
- Anzeigenerlöse bei eigenen Publikationen;
- Einnahmen aus Sponsoring.

Körperschaftsteuer müsst ihr zahlen, wenn ein Überschuss erwirtschaftet wurde, der über dem Freibetrag von 3.835 € liegt.

Achtung: Regelanfrage der Finanzämter (KSt Part 1)

Die Körperschaftsteuerpflicht politischer Parteien wird mittels Fragebogen (KSt Part 1) von den Finanzämtern überprüft. Diese **Regelanfragen** erfolgen gemäß einer Übereinkunft der Steuerbehörden der Länder nur bis zur Unterbezirksebene / Kreisebene herunter! Unterhalb der Kreisebene sollen Anfragen der Finanzämter nur dann erfolgen, wenn bekannt ist oder tatsächliche Anhaltspunkte bestehen, dass die jeweilige Untergliederung einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält. Wenn Finanzämter beim Unterbezirk oder Kreisverband nach der Anschrift eines bestimmten Ortsvereins (Vorsitzender oder Kassierer/in) fragen, ist Auskunft zu geben. Die Anschriften aller Ortsvereine dürfen hingegen nicht herausgegeben werden - auch nicht an ein Finanzamt. Die Verweigerung solcher Auskünfte sollte unter Bezug auf den Erlass des Finanzministeriums des jeweiligen Landes von Ende 1990 / Anfang 1991 erfolgen (z.B. Nordrhein-Westfalen, Erlass vom 20.12.1990). Bitte informiere bei einer solchen Anfrage die zuständige Geschäftsstelle!

Wenn euer Ortsverein die Freibeträge überschreitet, sind **Jahreserklärungen** abzugeben. In jedem Fall solltest du vor der Abgabe von Erklärungen sachkundigen Rat einholen!

Bitte achte darauf, dass eure wirtschaftlichen Nebentätigkeiten möglichst nicht die Steuerfreigrenzen/ -freibeträge (für Umsatzsteuer 17.500 €, Körperschaftsteuer 3.835 €) überschreiten. Sollte dies doch der Fall sein, musst du als Verantwortlicher dafür Sorge tragen, dass die ordnungsgemäße Bearbeitung der entsprechenden Steuererklärungen und die dazu nötigen Aufzeichnungen personell sichergestellt ist – gegebenenfalls auch durch Beauftragung eines Steuerberaters! Bitte beachte diesen Punkt, da du als Kassierer(in) immer verantwortlich bist – und zwar unabhängig von anders lautenden Beschlüssen deiner Gliederung!

3. Gewerbesteuer

Für die Gewerbesteuer gilt im Wesentlichen das zur Körperschaftsteuer Gesagte: Wenn eine Partei einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält, gilt diese Tätigkeit als Gewerbebetrieb. Ist der erzielte Gewinn aus den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb höher als 3.900 € (Freigrenze), ist eine Gewerbesteuererklärung abzugeben.

4. Erbschaftsteuer und Schenkungsteuer

Parteien müssen auf Zuwendungen, die sie erhalten, nach § 13 Abs.1 Nr. 18 ErbStG keine Erbschaft- und Schenkungsteuer zahlen!

[Näheres zu Erbschaften findest du im Abschnitt II.1.f. – „Sonstige Einnahmen“...](#)

5. Steuerheft

So, und jetzt heißt es noch mal aufgepasst - nämlich beim Steuerheft, das du beim Vertrieb des Parteivorstands unter folgender Telefonnummer bestellen kannst: 030 – 25991-200.

Das Steuerheft dient zur Dokumentation der steuerlich möglicherweise relevanten Einnahmen und Ausgaben, die im laufenden Kalenderjahr getätigt wurden. Sollte gegenüber dem Finanzamt die Notwendigkeit bestehen, diese Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen, so ist aufgrund des Steuerheftes kein Einblick des Finanzamtes in das Kassenbuch mehr notwendig.

In das **Steuerheft einzutragen** sind:

- die Einnahmen aus Veranstaltung und dem Vertrieb von Druckschriften (Konto 2600)
- sowie die entsprechenden Ausgaben auf den Konten 4200 (allgemeine politische Arbeit) oder 4300 (Wahlkämpfe).

Die Eintragung erfolgt durch Übertragung der Buchung im Kassenbuch in gleicher Reihenfolge: - Buchungsdatum

- Buchungstext
- Belegnummer
- Einnahmen-/Ausgabenbetrag.

Solltest du das Kassenführungsprogramm SPD-Kasse benutzen, so kannst du steuerpflichtige Einnahmen aus Veranstaltungen und aus Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und die zugehörigen Ausgaben sofort bei der Buchung mit dem Steuerbetrag buchen. Unter „Berichte“ „Steuerliste“ werden die Umsätze und Steuerbeträge aufgeführt. Zusätzlich kannst du für steuerrelevante Einnahmen und Ausgaben Projekte einrichten (z. B. Projekt Sommerfest).

Wenn so verfahren wird, kann auf die Führung eines Steuerheftes verzichtet werden. Wichtig ist jedoch, dass alle steuerlich relevanten Einnahmen und Ausgaben dem Finanzamt gegenüber dokumentiert werden können.

Bitte denke daran, dass du Rechenschaftsberichte, Belege, Kassenbuch (Journal) und Steuerheft **10 Jahre**, den dazugehörenden Schriftverkehr **6 Jahre aufbewahren** musst.

V. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen (Vertragsgestaltung, Sondernutzung, GEMA, Künstlersozialabgabe- KSK) und Versicherungen

Als Kassierer(in) wirst du oft mit der Durchführung von Veranstaltungen befasst sein. Im Folgenden wollen wir dich auf einige rechtliche und versicherungstechnische Aspekte hinweisen.

1. Rechtliche Fragen bei Veranstaltungen

a. Standerlaubnis, Straßennutzung etc.

Bei **Straßenfesten, SPD-Info-Ständen** u. ä. muss bei der zuständigen Stadtverwaltung bzw. Gemeindeverwaltung ein **Antrag auf Sondernutzung** der Straßen- oder Parkfläche für die Veranstaltung gestellt werden. Dies **gilt nicht** für Demonstrationen und Kundgebungen, die nur beim Ordnungsamt **angemeldet** werden müssen.

Achtung: Viele Ortsvereine haben Dauererlaubnisse für bestimmte Standplätze von Infotischen; erkundige dich hiernach und überprüfe, ob diese vielleicht befristet sind.

Das Antragsformular bekommst du bei der zuständigen Stadt- oder Gemeindeverwaltung, ggf. ist es auch über das Internet erhältlich.

b. Verträge mit Künstler(inne)n und Dienstleister(inne)n

Bei der Durchführung von Veranstaltungen bzw. Ausstellungen wirst du auch Verträge mit Künstler(inne)n oder Dienstleister(inne)n abzuschließen haben.

Grundsätzlich musst du darauf achten, dass bei allen Verträgen die Art der **Leistung** und die Höhe, der Zeitpunkt und Art und Weise (bar, Überweisung, Scheck) der **Zahlung** so präzise wie möglich geregelt werden. Insbesondere sollte das zu zahlende Entgelt den Zusatz „inklusive der jeweils geltenden Umsatzsteuer“ enthalten. Auch wenn der Vertragspartner nicht umsatzsteuerpflichtig ist, muss im Vertrag geregelt sein, dass er verpflichtet ist, etwaige steuerpflichtige Beträge selbst abzuführen. Der Vertrag wird grundsätzlich zwischen deinem Gebietsverband (SPD-Ortsverein X-Stadt) und der/dem Dienstleister(in) geschlossen.

Wichtig ist, dass auch euer Vertragspartner genau bezeichnet wird. Es kann entscheidend sein, ob auf dem Vertrag steht Peter Müller oder „Peter Müller GmbH“! Also achtet darauf, wer genau euch die Dienstleistung erbringen soll. Insbesondere muss ggf. geklärt sein, ob die/der Unterzeichner(in) mit Vollmacht handelt.

Beispielfall: Bei dem SPD- Straßenfest des Ortsvereins Schlauheim soll die Frauen- Band „Weichwassersteinbrecherinnen“ im Rahmen des Internationalen Frauentages auftreten. Die Band besteht aus fünf Mitgliedern; Managerin der Band ist Frau Wichtig.

Wird in diesem Fall der Vertrag mit der Managerin Wichtig verhandelt und von dieser unterzeichnet, dann könnt ihr im Regelfall davon ausgehen, dass die Managerin mit Vollmacht handelt. Bei größeren Verträgen und wenn ihr mit dem Vertragspartner erstmals zu tun habt, kann es nicht schaden, eine schriftliche Vollmacht zu verlangen.

Beispiel:

Vertrag	
zwischen	
dem SPD- Ortsverein Schlauheim , vertreten durch die Ortsvereinsvorsitzende Rosi Schlaumeier, Willy- Brandt- Allee 1, 18633 Schlauheim	
	- Auftraggeber/ SPD -
und	
der Musikgruppe Weichwassersteinbrecherinnen GbR, vertreten durch Frau Ursula Dehmel, Roy-Black- Weg 12 d, 18637 Dummdösel	
	- Auftragnehmerin -
über den Musikauftritt der Musikgruppe Weichwassersteinbrecher GbR (im Folgenden auch: Band) am 8. März 2008.	

Unbedingt zu regeln sind die Vergütung, das Datum, die Dauer und der Ort des Auftritts.

Daneben treten immer wieder eine Reihe anderer Fragen auf, die in einem Vertrag vorher geregelt werden sollten: Z. B. der Anlass der Veranstaltung (Internationaler Frauentag, Kinderfest, etc.), das zu präsentierende Repertoire der Band bzw. der Musikstil der Musikgruppe/Band (Jazz, Heavy Metal, Volksmusik, etc.) sowie die Anzahl der Musiker, wer welche Instrumente und technischen Geräte (Beschallungsanlage, Mikrophone, Verstärker, Monitorboxen, ggf. auch Lichtanlage) mitzubringen hat, wer einen Techniker (z.B. für das Mischpult) stellt bzw. die Kosten dafür zu tragen hat, ob und wenn ja, was für eine Bühne (in welcher Größe, etc.) von euch gestellt wird.

Beispiel:

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, am Samstag, den 8. März 2008 (Internationaler Frauentag), einen konzertmäßigen Auftritt auf einer Veranstaltung des Auftraggebers zu absolvieren.
- (2) Die Band besteht aus folgenden Mitgliedern:
 - Frauke Haudrauf (Schlagzeug)
 - Simone Daneben (Geige)
 - Heike Schrill (Trompete)
 - Gertrud Klampfe (Gitarre)
 - Susi Dumpf (Bass)
- (3) Die Band wird im Rahmen der SPD-Veranstaltung „Tag der Frauen“ in der Zeit von mindestens 17:00 – 18:30 Uhr und 19:15 – 20:45 Uhr (drei Stunden) im Stadtpark auf der Schillerwiese (Adresse) einen konzertmäßigen Auftritt (Musikauftritt; Repertoire: Latin, Rock, Pop und Soul) geben. Die Band wird mit 5 Musikerinnen auftreten.
- (4) Die entsprechenden Musikinstrumente sowie folgende weitere technische Geräte werden von der Band gestellt und sind mit der von dem Auftraggeber durch die Zahlung der Vergütung (§ 2 des Vertrags) abgegolten:
 - 1 Headset / Drums
 - je 1 Senderanlage + je 1 Sendermicro für Trompete
 - je ein Verstärker für Gitarre und Bass
- (5) Der Auftraggeber stellt entsprechend der beigehefteten Bühnenanweisung (die Bestandteil dieses Vertrags ist) eine komplette Beschallungs-(PA)- und Bühnenlichtanlage einschließlich Techniker/Tonmixer sowie eine Bühne zur Verfügung und verpflichtet sich, bei Unklarheiten rechtzeitig mit der Auftragnehmerin (Ansprechpartnerin: Susi Ohnesorge) Rücksprache zu halten. Umfang der Beschallungs- und Bühnenlichtanlage sowie die Größe der Bühne ist im Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin zu bestimmen.
- (6) An Getränken wird den Bandmitgliedern ein Kasten Mineralwasser (etc.) zur Verfügung gestellt.
- (7) Aufbau und Soundcheck durch die Band erfolgen ab 14:00 Uhr. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dass die Bandmitglieder pünktlich um 13.30 Uhr für den Soundcheck bereitstehen, d.h. die Geräte früh genug anliefern und aufbauen, damit der Soundcheck pünktlich beginnen kann.
- (8) Der Auftraggeber verpflichtet sich, das Konzert bei der GEMA anzumelden.

§ 2 Vergütung

- (1) Die Auftragnehmerin erhält für die in § 1 geregelten Dienstleistungen ein Honorar in Höhe von EUR 1.200,-- inkl. der zum Zeitpunkt des Auftritts geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer gegen Quittung in bar im Anschluss an den Auftritt (bzw. gegen Rechnung auf ein von der Auftragnehmerin zu bezeichnendes Konto). Mit der Vergütung sind alle Kosten im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Erfüllung dieses Vertrages abgegolten.
- (2) Das Entgelt wird fällig mit Erbringen der in § 1 geregelten Leistung durch den Auftragnehmer.
- (3) Steuern führt die Auftragnehmerin selbst ab.

Sinnvoll ist es auch zu regeln, welche Konsequenzen die nicht vertragsgemäße Erfüllung (Leistungsstörungen) durch die Band oder aber Probleme auf eurer Seite bei der Durchführung des Festes (schlechtes Wetter o. Ä.) haben soll.

Beispiel:

§ 3 Leistungsstörungen

- (1) Die Auftragnehmerin kann Verpflichtungen aus diesem Vertrag nicht ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers auf Dritte übertragen.
- (2) Entfällt der Auftritt aufgrund eines Umstandes, den nicht der Auftraggeber zu vertreten hat, entfällt seine Pflicht zur Zahlung der in § 2 Abs.1 genannten Vergütung. Entfällt der Auftritt aus Gründen, die die Auftragnehmerin oder aber einzelne Mitglieder der Band zu vertreten hat/haben, ist die Auftragnehmerin zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens verpflichtet. Ein Schaden liegt insbesondere vor:
 - (a) bei Mehrkosten für das Engagement einer anderen Band (inkl. Nebenkosten/Engagement),
 - (b) bei Kosten, die durch die Bereitstellung der PA, etc. durch den Auftraggeber entstehen, welche nicht oder nicht in dem Umfang genutzt bzw. benötigt wird,
 - (c) bei zusätzlichen Vermittlungs- und Maklerkosten.
- (3) Ist ein Bandmitglied durch Krankheit verhindert, so ist dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen und durch ärztliches Attest nachzuweisen. Für diesen Fall haben die anderen Bandmitglieder und die Auftragnehmerin als Gesamtschuldner gleichwertigen Ersatz (Musiker mit gleicher Qualität/ vergleichbarer Ausbildung/ ggf. Frauen) für das erkrankte Bandmitglied zu verschaffen. Die Band muss mindestens mit zwei Mitgliedern der o.g. Grundformation auftreten (§ 1 Abs. 2).
- (4) Für den Fall, dass die Band den Pflichten aus diesem Vertrag nicht nachkommt oder nicht gleichwertigen Ersatz für ein erkranktes Bandmitglied erbringen kann, ermäßigt sich die Vergütung anteilig um den Teil, um welchen die Band ihren auftrittsmäßigen Pflichten nicht nachkommt. Der Auftraggeber kann die Erfüllung der Leistung durch die Band verweigern, sofern weniger als die in § 1 Absatz 2 genannte Zahl an Bandmitgliedern (bzw. Ersatzpersonen für erkrankte Bandmitglieder) für den Auftritt zur Verfügung stehen.

In dem Vertrag sollte auch der Hinweis enthalten sein, dass die Instrumente und technischen Geräte nicht versichert sind und etwaige Versicherungen ggf. von der Band selbst abzuschließen sind. Sinnvoll ist es auch, eine Bestimmung aufzunehmen, wonach die Partei keine Haftung für die von der Band zum Veranstaltungsort beschafften Anlagen und Instrumente bei Fahrlässigkeit übernimmt. Häufig findet sich in solchen Verträgen die Regelung, dass der Veranstalter für

die Einholung der Genehmigungen und Erlaubnisse zuständig ist. Der Vertrag ist im Beispiel von der Ortsvereinsvorsitzenden zu unterzeichnen.

Beispiel:

§ 4 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnen. Dies gilt auch für einen Verzicht auf das Erfordernis der Schriftform. Nebenabreden sind nicht getroffen.
- (2) Sollte eine der vorgenannten Bestimmungen unwirksam sein oder werden, wird die Gültigkeit des Vertrages im übrigen dadurch nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung des Vertrages soll eine Regelung gelten, die dem Willen der Parteien unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten am nächsten kommt.

Schlaueim, den 04.02.2008

Dummdösel, den 07.02.2008

Rosi Schlaumeier
SPD- Ortsverein Schlaueim

i.V. für die Band Ursula Dehmel
(Band- Managerin)

c. GEMA

Der Parteivorstand hat mit der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) einen **Globalvertrag** für die Gesamtpartei mit allen Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Betriebsgruppen, etc. abgeschlossen. Für die durch den Vertrag abgedeckten Veranstaltungen brauchen die Gliederungen **keine Gebühren** an die GEMA zu zahlen.

Trotzdem musst du der GEMA von einer Veranstaltung des SPD- Ortsvereins Mitteilung machen, wenn ihr z.B. eine Musikgruppe, eine(n) Kleinkünstler(in), o.ä. engagiert habt; es genügt aber, wenn du dies **nach** der Veranstaltung machst.

Die GEMA gestattet der SPD die Wiedergabe von Werken des GEMA-Repertoires:

- in Veranstaltungen mit Musikern (Musikaufführungen z.B. von Bands)
- bei Tonträgerdarbietungen (Tanzveranstaltungen z.B. mit DJ)
- bei Tonfilmvorführungen (Kino- und Großleinwandvorführungen, etc.)
- bei **Hintergrund**musik auf einer SPD - Internetseite

Achtung: GEMA betrifft nur die Musik; denke deswegen an die **Genehmigung des Filmverleihers**, bzw. VIDEMA GmbH (069 – 97143615).

Die Genehmigung der GEMA gilt **nicht** bei:

- Klassischen Konzerten (sog. Werke der Ernsten Musik), wenn diese vor Stuhlreihen stattfindet;
- bühnenmäßigen Aufführungen mit einem Eintrittsgeld von mehr als 12,50 €. Als bühnenmäßige Aufführungen gelten insbesondere gewerbsmäßige Tourneeveranstaltungen, aber auch Vorführungen von Kleinkunsth Bühnen wie Kabarett, Show u.ä. (Tonfilmvorführungen fallen nicht hierunter, d.h., dass hier das Eintrittsgeld auch höher sein kann);
- Musik aus dem GEMA- Repertoire für Warteschleifen bei Telefonanrufen;
- Vordergrundmusik (z.B. Videoclips) auf Internet- Seiten der SPD; Vordergrundmusik bedeutet, dass die Musik mit den bewegten Bildern im funktionellen Zusammenhang steht bzw. die Musik deutlich im Mittelpunkt der Web-Page steht.

Im Zweifelsfall bitte beim Parteivorstand rückfragen (Ansprechpartner s. unten).

Bei **Veranstaltungen Dritter** (Vereine etc.), an denen sich die Partei beteiligt, sind die Dritten, nicht aber die SPD **vergütungspflichtig**.

Die SPD und ihre Gliederungen sind **nicht berechtigt**, die von der GEMA erteilte **Genehmigung an Dritte** zu übertragen. Dritte in diesem Sinn sind z.B. auch die Stadtratsfraktion und die örtliche SGK.

Der zuständigen **GEMA-Bezirksdirektion** sind die Veranstaltungsprogramme von allen Veranstaltungen mit Musikern nach deren Durchführung über den Landesverband / Bezirk zu **übersenden** (Vordrucke hierfür gibt es nicht; es genügt eine formlose Mitteilung bei der GEMA).

Dabei ist auf folgenden Vertrag zu verweisen:

PV 27 Nr. 1 (15)
vom 03. April 2003

Welche GEMA- Bezirksdirektion für deinen Ortsverein zuständig ist, erfährst du bei der GEMA direkt (www.gema.de) oder bei deinem Landesverband.

Der auf die Landesverbände / Bezirke und ihre nachgeordneten Gebietsverbände entfallende Anteil an den GEMA-Gebühren wird nach Mitgliederzahl **auf die Gliederungen umgelegt**.

d. Künstlersozialabgabe

Die Künstlersozialabgabe ist so etwas ähnliches wie der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung für freischaffende Künstler(innen). Zusammen mit einem Bundeszuschuss bildet sie die Hälfte der Beiträge zur **Künstlersozialversicherung**.

Der Parteivorstand hat mit der Künstlersozialkasse (KSK) eine vertragliche Vereinbarung getroffen, nach der die von jeder einzelnen Gliederung eigentlich zu zahlende Abgabe **pauschal für die Gesamtpartei** ermittelt und entrichtet wird.

Diese Vereinbarung betrifft künstlerische und publizistische Leistungen, wie z.B.: Texte, Grafiken, Fotos, Layout, etc., Leistungen von Schriftsteller(inne)n, Journalist(inn)en, Moderator(inn)en, Referent(inn)en, Maler(inne)n, Bildhauer(inne)n, Musiker(inne)n, Schauspieler(inne)n, Aktionskünstler(inne)n, Artist(inn)en und vielen anderen mehr.

Der auf die Landesverbände / Bezirke und ihre nachgeordneten Gebietsverbände entfallende Anteil an der pauschalierten Künstlersozialabgabe für die Ge-

samtpartei wird - wie die GEMA-Gebühren und die Prämien für die Unfall- und Haftpflichtversicherung auch - nach Mitgliederzahl **auf die Gliederungen umgelegt**.

Durch die Globalvereinbarung sind Sozialabgaben für künstlerische und publizistische Leistungen, die Werbeagenturen o. ä. der Partei weiterberechnen, nicht abgedeckt. Stellt eine **(Werbe-) Agentur** also selbst Rechnungen für Künstler an die Partei, so **muss sie darauf Künstlersozialabgabe entrichten und kann dies weiterberechnen**, ebenso wie bei die von ihr selbst erbrachten künstlerischen und publizistischen Leistungen.

Wenn aber die von einer Agentur vermittelten **Künstler(innen)** ihre Leistungen **der Partei unmittelbar in Rechnung stellen** und die Partei an die Künstler(innen) (und nicht an die Agentur) zahlt, dann ist darauf nicht gesondert Künstlersozialabgabe zu erheben, weil diese durch die Globalvereinbarung mit der KSK bereits abgegolten ist.

e. Steuerabzug bei ausländischen Künstler(inne)n

Bei ausländischen Künstler(inne)n, die weder ihren Wohnsitz noch ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland haben, ist grundsätzlich Einkommen- und Umsatzsteuer abzuführen. Bitte schalte wegen der komplizierten Berechnung und der möglichen Haftung für die richtige Abführung der Steuerbeträge unbedingt deine **Geschäftsstelle** ein!

2. Versicherungen

Der Parteivorstand hat, um einige der im Zusammenhang mit der Parteiarbeit auftretenden Risiken für die Parteimitglieder abzudecken, Pauschalversicherungsverträge bzw. Rahmenverträge abgeschlossen.

- Jeder Schadenfall ist unabhängig von der Schuldfrage sofort **dem Parteivorstand**, Referat Vertragsmanagement / Versicherungen, Willy- Brandt- Haus, Wilhelmstraße 141, 10963 Berlin, zu melden (Telefon.: 030 / 25 991 – 201; Telefax: 030 / 25 991 - 400)

- Beschädigte Teile / Gegenstände solltet ihr unbedingt bis zur Regulierung aufbewahren.
- *Falls gegen euch, bzw. euren Ortsverein oder Unterbezirk Schadenersatzansprüche gerichtlich geltend gemacht wird, gib dem Parteivorstand bitte ebenfalls schnell Bescheid. Bei einem Mahnbescheid solltest du **unverzüglich** den Parteivorstand informieren, damit ggf. sofort Widerspruch erhoben werden kann. Wenn nicht rechtzeitig Widerspruch gegen einen Mahnbescheid eingereicht wird, kann aus diesem sog. „Titel“ vollstreckt werden.*
- **Kein Schuldanerkenntnis** abgeben.

Für **Rückfragen** kannst du dich an folgende Stelle im Parteivorstand wenden:

SPD-Parteivorstand

Referat VI/7 Vertragsmanagement / Versicherungen

Wilhelmstrasse 141

10963 Berlin

(Tel.: 030 / 25 991 – 201; Fax: 030 / 25 991 - 400)

alexander.grapentin@spd.de

a. **Vom Parteivorstand abgeschlossene Pauschalversicherungen**

(1) **Haftpflichtversicherung**

für die Parteiarbeit Nr. 2-09.430.619-2 bei der Volksfürsorge Hamburg

Sofern bei einer SPD- Veranstaltung durch einen ehrenamtlichen Helfer einem anderen (sog. „Dritter“) ein Schaden (Personen- oder Sachschaden) zugefügt wird, wird dieser grundsätzlich durch die vorgenannte Versicherung reguliert.

Versicherungsleistung:

(max. pro Schadenereignis) Personen 1.022.583,76 €, Sachen 255.645,94 €, Mietsachen 5.112,92 €

Achtung: Bei **Mietschäden**, also Schäden an von der Partei gemieteten Sachen, ist vertraglich eine **Selbstbeteiligung** von 20% (mindestens aber 102,26 €, höchstens jedoch 511,29 €) vereinbart. Mietschäden liegen auch dann vor, wenn Gegenstände, die sich in der Mietsache befinden, beschädigt oder zerstört werden.

Beispiel: Ortsverein Dummdösel mietet das Vereinshaus „Au Weiher“ für eine Diskussion zum Thema „Versicherungsschutz in der SPD“. Bei dem Thema echauffiert sich der Genosse Ungeschick so sehr, dass er – als er vor Wut aufspringt – mit dem Kopf gegen die niedrig hängende Jugendstil- Deckenlampe stößt, die dabei beschädigt wird. Die Reparaturkosten betragen 100 €.

Hier zahlt die Versicherung den Schaden **nicht**, da die Selbstbeteiligung mindestens 102,26 € beträgt; daher muss der Ortsverein Dummdösel den Schaden in voller Höhe selbst ersetzen.

Nicht versichert sind z.B. Schäden:

- beim Abhandenkommen von Sachen,

Achtung: Insbesondere bei der Veranstaltung von Ausstellungen sollte dein Ortsverein daher eine zusätzliche Ausstellungsversicherung abschließen, siehe hierzu unter **Punkt b (3)**.

- die im Zusammenhang mit dem Besitz oder Führen eines **Kraftfahrzeuges** / Kraftfahrzeuganhängers stehen oder **Lackschäden**, die beim Ausladen von Gegenständen (z.B. Wahlplakate) entstehen, beachte hier den **Punkt b (1)**.
- **Vorsätzlich** herbeigeführte Schäden,
- Schäden, für die **Dritte** haften müssen (z.B. Vandalismus, etc.), auch wenn diese unerkannt bleiben,
- alle vertraglichen **Haftungsrisiken**, die über die gesetzliche Haftpflicht hinausgehen (also insbesondere die Haftung auch für Schäden, die nicht von uns zu verschulden sind).

Achtung: Vor einer Vertragsunterzeichnung eines Miet- oder Veranstaltungsvertrags immer prüfen, ob ihr zusätzliche Haftungsrisiken übernehmt. Klauseln wie

„Der Mieter (bzw. der Veranstalter) übernimmt alle Risiken für Schäden im Zusammenhang mit vorbezeichneter Veranstaltung (bzw. die im Zusammenhang mit dem Mietvertrag stehen)“

streichen bzw. ergänzen durch:

„**schuldhaft** verursachte Schäden“,

- wenn die SPD **mit anderen Organisationen** gemeinsam als Veranstalter auftritt,
- wenn **mehr als 20.000 Personen** an der Veranstaltung teilnehmen.

Achtung: Für die beiden letztgenannten Fälle kann eine Veranstaltungsversicherung durch deinen Ortsverein abgeschlossen werden.

Bei den vorgenannten Punkten handelt es sich nur um die **wichtigsten Haftungsausschlüsse**; im Zweifelsfall bitte beim PV nachfragen (Ansprechpartner siehe oben).

Versicherungsrisiko:

Handlungen/Unterlassungen aller verantwortlichen und zur Durchführung der Veranstaltung/Parteiarbeit beauftragten Personen (auch Nichtmitglieder).

(2) Unfallversicherung für die Parteiarbeit Nr. 2-00.354.700-7 bei der Volksfürsorge Hamburg

Zudem hat der SPD-Parteivorstand eine Unfallversicherung bei der Volksfürsorge für Helfer (Ordner, Betreuer), Mitarbeiter abgeschlossen. Diese Versicherung gilt sowohl für ehrenamtliche Helfer(innen) unabhängig von ihrer Parteimitgliedschaft, als auch für ehrenamtliche Funktionäre/Funktionärinnen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen der Partei.

Sie gewährt folgende **Versicherungs(höchst)leistungen**:

- Tod: 5.112,92 €
- Invalidität: 25.564,59 €
- Vollinvalidität: 63.911,48 €
- Tagegeld: 5,11 € (ab dem 8. Tag)

Achtung: Die Unfallversicherung gilt nicht für Besucher von Festen, Zeltlagern, Kinderferien, Wanderungen, Stadt- bzw. Dorffesten, etc. und auch nicht für aktive Teilnehmer/innen an Sportveranstaltungen. Für derartige Veranstaltung kann eine zusätzliche Unfallversicherung abgeschlossen werden, siehe unten **Gruppenunfallversicherung** Nr. KSO4-45.

(3) Prämienzahlungen durch den SPD- Parteivorstand

Für diese oben genannten Versicherungen hat der Parteivorstand Pauschalvereinbarungen mit den Versicherungen ausgehandelt. Die dafür jeweils zu entrichtende Pauschalprämie zahlt der Parteivorstand an die Versicherung und legt den Betrag nach Mitgliederzahl auf die Landesverbände und Bezirke um (wie vorstehend bei den GEMA-Gebühren sowie der Künstlersozialabgabe auch).

b. Weitere empfehlenswerte Versicherungen (vom Ortsverein direkt abzuschließen)

! Wichtiger Hinweis zu den vorgenannten empfohlenen Versicherungen!

Die durch den Parteivorstand empfohlenen Versicherungen beziehen sich nur auf den Versicherungsumfang oder –gegenstand, nicht auf das Versicherungsunternehmen. Der Hinweis auf die Volksfürsorge Versicherungen AG als Versicherungsunternehmen ist nur dahin zu verstehen, dass hier entsprechende Konditionen ausgehandelt wurden, die im Einzelfall sehr günstig sind bzw. bestimmte Erfahrungen seitens der Volksfürsorge vorhanden sind.

Entsprechende Versicherungen können bei anderen Versicherungsunternehmen u. U. auch günstiger sein; daher ist ein Vergleich mit anderen Versicherungen im Einzelfall immer ratsam. Jedenfalls ist der Hinweis auf die Volksfürsorge Versicherungen AG nicht als Empfehlung des Unternehmens schlechthin zu verstehen.

Ferner hat der Parteivorstand **Rahmenverträge** mit der Volksfürsorge für bestimmte Zusatzversicherungen abgeschlossen, die im Bedarfsfall von eurem Ortsverein direkt bei der Volksfürsorge abgeschlossen werden können/sollten.

(1) Kraftfahrzeug-Vollkaskoversicherung mit 150 € Selbstbeteiligung
(Rahmenvertrag K2-36.387.815-7)

Es kommt immer wieder vor, dass ehrenamtliche Helfer(innen) mit ihrem privaten Pkw für die Partei unterwegs sind (z.B. zu Veranstaltungen als Funktionsträger/innen, für das Aufstellen von Wahlplakaten) und mit ihrem Pkw in einen Verkehrsunfall verwickelt werden.

Schäden von Wahlhelfer(inne)n, die mit dem privaten Pkw verursacht werden, sind **nicht durch die o.g. Haftpflichtversicherung abgedeckt** (das ist ein weit verbreiteter Irrtum). Oft besitzen die Genoss(inn)en und sonstigen ehrenamtli-

chen Helfer(innen) keine Vollkaskoversicherung und verfügen auch nicht über die finanziellen Mittel, die Reparatur am Fahrzeug selbst zu bezahlen oder sich ggf. (z.B. bei einem Totalschaden) ein neues Fahrzeug anzuschaffen. Auch erleiden sie durch die Erhöhung der Prämie ihrer privaten Haftpflichtversicherungen bei Vorliegen eines Versicherungsfalles einen zusätzlichen Schaden. Ferner haben die wenigsten Mitglieder eine private Insassen- oder eine entsprechende Rechtsschutzversicherung.

Die SPD hat daher mit der Volksfürsorge ein **Komplettpaket** für derlei Schäden ausgehandelt (Kfz- Rahmenvertrag), das sehr günstig ist . Wenn die Prämien für die Gesamtversicherung für deinen Ortsverein dennoch zu teuer sein sollten, könnt ihr auch nur die Einzelkomponenten versichern.

Daher der eindringliche Appell, in Wahlkampfzeiten die privaten Pkw von Wahlhelferinnen und Wahlhelfern zu versichern, die für ihre ehrenamtliche Tätigkeit das Fahrzeug benötigen!

Für die vorgenannte Versicherung gibt es ein Musterformular in den Anlagen!

(2) Gruppenunfallversicherung

Die o.g. **allgemeine Unfallversicherung** bei der Volksfürsorge **gilt nur** für ehrenamtliche Helfer(innen), hauptamtliche Mitarbeiter(innen) der SPD außerhalb ihrer hauptberuflichen Tätigkeit und Funktionäre in Ausübung ihrer nebenberuflichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit. **Nicht versichert** sind Mitglieder, Besucher(innen) oder Gruppen bei SPD-Veranstaltungen, deren Anwesenheit nicht als unmittelbare ehrenamtliche politische Tätigkeit zu charakterisieren ist.

Daher hat der SPD-Parteivorstand mit der Volksfürsorge eine Rahmenvereinbarung (Rahmenvereinbarung Nr. KSO4-45) ausgehandelt für:

- a. eintägige Feste
- b. mehrtägige Veranstaltungen
- c. aktive Teilnehmer an Sportveranstaltungen (z.B. Fußball- und Fahrradturniere).

Die Versicherungs(höchst)leistung beträgt bei:

- Tod: 2.500 oder 5.000 €
- Invalidität: 25.000 oder 50.000 €
- Bergung: bis zu 1.000 €.

Für die vorgenannte Versicherung gibt es ein Musterformular als Anlage!

(3) Veranstaltungs- und Ausstellungsversicherung

Der Abschluss einer Ausstellungs- und Veranstaltungsversicherung empfiehlt sich für Parteitage, Kongresse, Tagungen und sonstige Veranstaltungen sowie Ausstellungen (auch Kunstaussstellungen) bei denen die o.g. Haftpflichtversicherung nicht greift.

Der Umfang der Versicherung ist im Einzelfall (z.B. mit der Volksfürsorge) abzustimmen; üblicherweise wird versichert: Der Ersatz für Verlust oder Beschädigung des Ausstellungsguts als Folge einer versicherten Gefahr (inkl. An- und Abtransport).

Der Parteivorstand hat in der Vergangenheit mit der Volksfürsorge zahlreiche Ausstellungs- und Veranstaltungsversicherungen abgeschlossen. Daher hat die Volksfürsorge in diesem Bereich auch entsprechende Erfahrungen mit der SPD. Dein Ansprechpartner bei der Volksfürsorge Versicherungen AG für vorgenannte Versicherung ist Christian Faak (Tel.: 040 / 2865 – 20 29). Hier erhältst du auch weitergehende Auskünfte zu dieser Versicherung.

VI. Der Rechenschaftsbericht / Kassenbericht

1. Allgemeines

Das Grundgesetz (Art. 21) und das Parteiengesetz (§ 23) sehen vor, dass Parteien über ihre Einnahmen, Ausgaben und ihr Vermögen öffentlich Rechenschaft ablegen. Mit einem Höchstmaß an **Transparenz** soll verhindert werden, dass die demokratische Willensbildung in den Parteien z.B. durch Spenden oder schwarze Kassen ausgehebelt wird.

Jede Gliederung oder sonstige kassenführende Organisationsform (Stadtverband, Wahlkreisorganisation) hat jährlich einen Rechenschaftsbericht abzugeben. Aus diesen insgesamt mehr als 12.000 Rechenschaftsberichten wird dann in einem aufwändigen Verfahren der Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei erstellt. Der Rechenschaftsbericht der **Gesamtpartei**, der dann auch als Bundestagsdrucksache veröffentlicht wird, besteht also aus

- der **Summe** der Rechenschaftsberichte aller Ortsvereine, Stadt-, Gemeinde-, Kreisverbände, Unterbezirke etc., jeweils eines Bezirks bzw. Landesverbandes,
- dem Rechenschaftsbericht eines jeden Bezirks bzw. Landesverbandes und
- dem Rechenschaftsbericht des Parteivorstandes
- und einen Erläuterungsteil.

Jede(r), der oder die an der Erstellung der über 12.000 Rechenschaftsberichte der Partei mitwirkt, trägt damit Verantwortung dafür, dass der Gesamtrechenschaftsbericht der Partei richtig ist.

Der so zusammengestellte Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei wird von **unabhängigen Wirtschaftsprüfern** geprüft. Dies geschieht jedes Jahr beim Parteivorstand, jedem Bezirk bzw. Landesverband und bei mindestens zehn sog. „nachgeordneten Gebietsverbänden“ (Unterbezirke, Kreisverbände, Ortsvereine etc.).

Anschließend wird der geprüfte Rechenschaftsbericht beim Präsidenten des Deutschen Bundestages eingereicht. Dieser prüft dann seinerseits den Rechenschaftsbericht. Wenn der **Bundestagspräsident** konkrete Anhaltspunkte für Unrichtigkeiten in einem Rechenschaftsbericht findet, kann er weitergehende Überprüfungen vornehmen. Die Bundestagsverwaltung stellt ihre Fragen stets an den Bundesvorstand. **Sollte sich die Bundestagsverwaltung ausnahmsweise einmal direkt mit dir in Verbindung setzen, verweise sie bitte auf dieses einzuhaltende Verfahren und informiere den Parteivorstand.**

Falls sich vermutete Unrichtigkeiten bestätigen, werden ggf. Strafzahlungen fällig.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt: XII. – „Sanktions- und Strafvorschriften des Parteiengesetzes“.](#)

Die Abgabe eines Rechenschaftsberichts ist auch Voraussetzung dafür, dass die Parteien **Gelder vom Staat** erhalten. Neben Mitgliedsbeiträgen und Spenden ist die staatliche Teilfinanzierung ein wesentliches Standbein für die Finanzen unserer Partei. Auch aus diesem Grund ist es wichtig, dass wir unsere Rechenschaftspflichten sorgfältig erfüllen.

2. Einzuhaltende Termine

Bevor wir Dir weitere Einzelheiten erklären, möchten wir dich noch auf wichtige **Termine** aufmerksam machen. Das Parteiengesetz schreibt eine Abgabefrist für den Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei vor, so dass die Rechenschaftsberichte der Untergliederungen zeitlich vorher abgelegt und geprüft werden müssen.

Auf einen Blick:

31. Dezember: Die bis zu diesem Tag getätigten Einnahmen bzw. Ausgaben sind die letzten Eintragungen im Kassenbuch/Journal, bevor der Abschluss gemacht wird.

31. Januar: Spätestens an diesem Tag muss die Kasse von den Revisor(inn)en geprüft sein, und der Vorstand muss den vom Kassierer/von der KassiererIn erstellten Jahresabschluss förmlich beschließen.

15. Februar **Spätestens zu diesem Termin muss der Rechenschaftsbericht bei dem Bezirk / Landesverband vorliegen.**

- März/April: Ab März stellt der Bezirk / Landesverband die eingegangenen Berichte der Untergliederungen zusammen. Bevor die Wirtschaftsprüfer im April die Unterlagen prüfen, brauchen die MitarbeiterInnen in den Geschäftsstellen noch ausreichend Zeit, etwaige Nachfragen mit dir klären zu können.
- April - Juli: Ab April finden dann die Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer bei jedem Bezirk / Landesverband statt.
- August: Der Parteivorstand stellt den Gesamtbericht der Partei zusammen.
30. September: Der Gesamtbericht wird beim Präsidenten des Deutschen Bundestages eingereicht.

Für dich bedeutet dies am Anfang des Jahres mehr Arbeit. Dafür kannst du aber deinen Rechenschaftsbericht zugleich als Vorlage für den Bericht an die Jahreshauptversammlung (Parteitag) verwenden, denn du sollst diesen Finanzbericht regelmäßig schon am Jahresbeginn zur Jahreshauptversammlung bzw. zum Parteitag erstatten. Es ist sehr wichtig, dass du die für dich verbindlichen Termine einhältst. Denn nur wenn alle Rechenschaftsberichte rechtzeitig bei den Landesverbänden und Bezirken vorliegen, können sie bis zum Beginn der Prüfungen durch die Wirtschaftsprüfer bearbeitet sein. Wenn erst am letzten Tag alles auf den Tisch kommt, droht der gesamte Ablauf ins Stocken zu geraten.

3. Erstellung des Rechenschaftsberichts im Einzelnen

a. Vom Kassenbuch zum Rechenschaftsbericht

Wenn das Kassenbuch richtig geführt und abgeschlossen ist, ist es für dich ganz einfach, den vom Gesetz verlangten Rechenschaftsbericht zu erstellen. Er besteht aus drei DIN-A4-Blättern.

Noch einfacher ist die Erstellung des Rechenschaftsberichts, wenn du mit einem der vom Parteivorstand geprüften EDV-Programme (SPD-Kasse) arbeitest. Dann kannst du den Bericht quasi auf Knopfdruck ausdrucken lassen.

Auf der **ersten Seite** des Berichtsformulars werden die Endsummen der einzelnen Einnahme- und Ausgabekonten aus dem Kassenbuch übertragen.

Auf der **zweiten Seite** werden die Vermögensbestände angegeben, und zwar jeweils vom 1. Januar (das müssen natürlich die gleichen Bestände sein wie zum 31. Dezember des Vorjahres!) und vom 31. Dezember. Dabei werden alle Bankkonten der Gliederung einzeln aufgeführt. Wichtig ist es, dass etwa vorhandene Minusbestände (Kontoüberziehungen/ Kredite) als Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten aufgeführt werden. Zusammen mit dem Kassenbestand (Bargeld) ergeben die Guthaben/ Minusbestände auf den Bankkonten die Summe der Geldbestände.

Die **dritte Seite** enthält weitere Angaben und eine Vollständigkeitserklärung. Der Vermögensbestand muss hier noch einmal als Summe aufgeführt werden.

b. Erläuterungen und beizufügende Listen

Dem Rechenschaftsbericht sind **weitere Erläuterungen** bzw. Aufschlüsselungen auf gesonderten Blättern/Listen hinzuzufügen:

- **Liste der Spenden von natürlichen Personen:** hier sind alle im betreffenden Jahr erhaltenen Spenden mit Datum des Eingangs der Spende, Name und Anschrift des Spenders sowie der Summe der Spenden aufzuführen.
-
- **Liste der Spendensammlungen:** hier sind alle Erträge aus (Teller-)Sammlungen bei Veranstaltungen und anonyme Spenden aufzuführen.
- **Liste der Spenden von juristischen Personen:** alle im betreffenden Jahr erhaltenen Spenden von juristischen Personen mit Datum des Eingangs der Spende, Name und Anschrift des Spenders sowie der Summe der Spenden.

- **Liste der Beiträge von Mandatsträger(inne)n (MANB)**

Die Sonderbeiträge von Mandatsträger(inne)n müssen gesondert mit genauen Namen und Anschriften sowie den im Jahr gezahlten Sonderbeiträgen gemeldet werden. Zur Vereinfachung des Verfahrens empfehlen wir dir, die Namen und Anschriften der Mandatsträger(innen) einmal aufzuschreiben und für jedes Jahr der laufenden Wahlperiode zu kopieren. Dann brauchst du am Jahresende nur noch den Betrag hinter jeden Namen zu schreiben.

Bei den meisten Mandatsträger(inne)n muss für die Spenden- bzw. Beitragsquittung am Jahresende sowieso der Jahresbetrag errechnet werden. Der kann dann gleich in die vorgefertigte Namensliste übertragen werden. Dabei ist zu beachten, dass in die Liste auch solche Beträge eingetragen werden, für die eine Beitrags- oder Zuwendungsquittung nicht verlangt wird (z. B. Rentner).

- Etwaige Erbschaften oder Vermächtnisse sind in einer gesonderten Liste mit Name und Anschrift der Erblasserin / des Erblassers oder der Vermächtnisgeberin / des Vermächtnisgebers aufzuführen.

[Näheres dazu findest auch im Abschnitt I. - „Sonstige Einnahmen“](#)

- Liste der **Zuschüsse von (2700) bzw. an Gliederungen der Partei (4700)**. Hier musst du jede einzelne Zahlung unter Angabe des Absenders bzw. Empfängers gesondert aufführen! Achtung: Die Fraktion ist genauso wenig wie die SGK oder die AWO Teil der Partei, sie können also keine Zuschüsse im Sinne des Parteiengesetzes geben oder erhalten!

[Näheres dazu findest du im Abschnitt X. – „Partei und Fraktion“.](#)

- Liste der **sonstigen Einnahmen (2900) und sonstigen Ausgaben (4900)**
Auch hier musst du jede einzelne Zahlung mit Zahlungsgrund und Angabe des Absenders bzw. Empfängers gesondert führen!

Sollte deine Gliederung neben den aufgeführten Geldbeständen **weitere Vermögensbestände** haben (Inventar von mehr als 5.000 € je [ab 2003 angeschafftem] Gegenstand [einschließlich Umsatzsteuer], Finanzanlagen / Beteiligungen,

Darlehen), so sind auch diese auf einem besonderen Blatt als Anlage zum Rechenschaftsbericht aufzuführen.

c. Neuerungen durch das Parteiengesetz

Das Parteiengesetz sieht vor, dass mögliche Differenzen zwischen dem Saldo der Einnahme- und Ausgaberechnung und der Vermögensbilanz erläutert werden. Außerdem gelten für Beteiligungen an Unternehmen besondere Erläuterungspflichten. Diese werden aber regelmäßig nur auf der Ebene der Landesverbände und Bezirke sowie beim Parteivorstand relevant. In Zweifelsfällen wende dich bitte an den Parteivorstand.

d. Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichts

Die **rechnerische Richtigkeit** des Berichtes wird dadurch überprüft, dass dem Geldbestand vom 1. Januar die Summe aller Einnahmen (1. Seite oben) hinzugezählt und davon die Summe aller Ausgaben (1. Seite unten) abgezogen wird. Wenn dieses Ergebnis mit der zuvor festgestellten Summe der Geldbestände vom 31. Dezember übereinstimmt, ist der Bericht rechnerisch richtig.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit des Rechenschaftsberichtes ist durch deine **Unterschrift** zu bescheinigen und von der/dem Vorsitzenden sowie den Revisor(inn)en zu bestätigen. Nur mit deiner Unterschrift erhält der Rechenschaftsbericht seine Gültigkeit!

[Näheres hierzu findest du auch im Abschnitt XIII. – „Revisor\(inn\)en“.](#)

Falls sich dir beim Abfassen des Rechenschaftsberichts Fragen stellen sollten, die in diesem Handbuch nicht angesprochen werden, habe keine Scheu, bei deiner Geschäftsstelle nachzufragen!

VII. Mitgliederverwaltung

1. Die Aufgaben

Im Rahmen der allgemeinen Mitgliederbetreuung obliegen der/dem Kassierer(in) wichtige Aufgaben bei der Mitgliederverwaltung.

Ein wichtiger Bereich ist dabei die regelmäßige **Überprüfung der Mitgliedsbeiträge**. Die Pflicht zur Zahlung von satzungsgemäßen Beiträgen wird von den Mitgliedern mit ihrem Beitritt in unserer Partei anerkannt (s. § 13 des Organisationsstatuts). Darauf kannst und solltest du dich ohne Scheu berufen: Politische Arbeit ist auch abhängig von einer soliden finanziellen Grundlage. Die Mitgliedsbeiträge der Genossinnen und Genossen sind bei fast allen Gliederungen der größte und damit der wichtigste Einnahmeposten. Aufgrund der von deiner Geschäftsstelle bereit gestellten Beitragslisten kann die Erfüllung der Beitragspflicht überprüft werden.

Dies sollte insbesondere vor Wahlen geschehen, da von Kandidat(inn)en für Ämter und Mandate eine **Vorbildfunktion** bei der satzungsgemäßen Beitragszahlung erwartet werden muss; (s. § 3 FO, dazu aber auch die **Verhaltensrichtlinien, die du in der Anlage findest**).

Bei **Nichtbezahlung des Beitrages** bzw. erfolglosem Kassierungsversuch muss das Mitglied gemahnt werden. In § 1 Abs. 5 FO ist das Verfahren beschrieben. Anbei findest du ein erstes und zweites Mahnschreiben:

1. Muster: Erste Mahnung bei Nichtzahlung des Beitrags

*Ortsverein Beispielshausen
Hans Sparer – Kassierer – Musterstr. 12 – 12345 Beispielshausen
Telefon 01234-1234*

*Herrn
Emil Beispielmann
Beispielstr. 123
12345 Beispielshausen*

10. Mai 2006

Deine Mitgliedsbeiträge

Lieber Emil,

die SPD finanziert sich zum ganz überwiegenden Teil durch die monatlichen Beiträge ihrer Mitglieder. Anders als andere Parteien können wir uns nicht auf großzügige Spenden stützen. Dies gilt für die gesamte Partei – auch für unseren Ortsverein.

Als Kassierer der SPD in Beispielshausen habe ich auch auf die regelmäßige Zahlung der Mitgliedsbeiträge zu achten.

In diesem Jahr konnte ich leider noch keine Beitragszahlung von dir feststellen. Die Lastschrift für den Einzug deiner Beiträge von Januar bis März wurde am 1. Februar von deiner Bank abgewiesen. Persönlich habe ich dich leider nicht erreichen können. Zur Vermeidung weiterer Bankgebühren werden bis zur Klärung der Ursachen für die Rücklastschrift vom Februar deine Beiträge nicht mehr per Lastschrift eingezogen, d.h. auch die Anfang Mai fällig gewesenen Beiträge für April bis Juni sind noch nicht bezahlt. Dadurch ist ein Rückstand von nunmehr 60,00 € (6 Monate à 10 €) entstanden. Ich mache dich auch deshalb darauf aufmerksam, weil nach dem Statut unserer Partei die Nichtzahlung des Beitrags zur Beendigung der Mitgliedschaft führen kann.

Um dies zu vermeiden, wäre ich dir dankbar, wenn du recht bald Bescheid geben würdest, wie die Bezahlung deines Beitrags erfolgen soll. Möchtest du deinen Beitrag lieber in bar zahlen, ist das selbstverständlich ebenso möglich, wie eine Ratenzahlung für die bisher aufgelaufenen Rückstände. Ruf mich doch einfach an, damit wir eine dir passende Regelung vereinbaren können.

Mit freundlichen Grüßen
Dein Hans Sparer

2. Muster: Zweite Mahnung bei Nichtzahlung des Beitrags

Ortsverein Beispielshausen

*Hans Sparer – Kassierer – Musterstr. 12 – 12345 Beispielshausen
Telefon 01234 - 1234*

Per Einschreiben mit Rückschein

Herrn

Emil Beispielmann

Beispielstr. 123

12345 Beispielshausen

21. Juni 2005

Deine Mitgliedsbeiträge / Zweite Mahnung gemäß § 1 Abs. 5 der Finanzordnung der SPD

Lieber Emil,

mit Schreiben vom 10. Mai habe ich dich auf die Rückstände bei deinen Beitragszahlungen aufmerksam gemacht.. Leider hast du dich darauf bisher nicht gemeldet. Ich möchte dich deshalb noch einmal bitten, mir zu sagen, ob wir die rückständigen Beiträge von 60 € nun Anfang August zusammen mit den Beiträgen für Juli bis September per Lastschrift abbuchen sollen (insgesamt also 90 €), oder aber den Betrag von 60 € bis spätestens 22. Juli 2005 auf das Konto unseres Ortsvereins (Konto-Nr. 12345678 bei der Sparkasse Beispielshausen, BLZ 123 456 78) einzuzahlen und ab Anfang August wieder am regulären Lastschriftverfahren teilzunehmen.. Mit dieser zweiten Mahnung verbleiben nach der Finanzordnung unserer Partei noch vier Wochen, um die bereits in meinem Schreiben vom 10. Mai genannten Folgen zu vermeiden. Danach müssten wir die Nichtzahlung der Beiträge als Erklärung deines Austritts verstehen.

Ich hoffe sehr, dass es dazu nicht kommt. Für alle Fragen stehe ich dir deshalb weiterhin gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dein Hans Sparer

2. Noch einmal: Regelfall ist der zentrale Beitragseinzug

Der Mitgliedsbeitrag wird im Regelfall mittels EDV durch Banklastschrift vom Konto des Mitglieds abgebucht („zentraler Beitragseinzug“). Wenn ein Mitglied die erforderliche Vollmacht nicht erteilt, wird der Beitrag vom Konto des Ortsvereins abgebucht. Der Ortsverein erhält in diesem Fall den Beitrag vom Mitglied in bar oder durch Überweisung. Bevor dem Mitglied aber am Jahresende die Beitragsquittung ausgehändigt werden kann, muss geprüft werden, ob die Zahlung an den Ortsverein und der auf der Quittung bestätigte Betrag identisch sind.

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrags an den Ortsverein sollte aber als Ausnahmeregelung betrachtet werden. Ziel muss die Teilnahme am Einzugsverfahren sein.

Mitgliederbetreuung und Datenpflege sind unerlässlich für viele Arbeitsfelder der Partei. Dazu gehört auch, die Beitragseinzugslisten und Stornolisten termingerecht im Ortsverein zu bearbeiten. Damit können größere Beitragsrückstände und daraus entstehende unnötige Mitgliederverluste vermieden werden. Streichungen sollten nur vorgenommen werden, wenn Kontaktbemühungen zu keinem Erfolg geführt haben. Unvermeidbare Karteibereinigungen entlasten allerdings die Organisation von unnötigen Ausgaben wie z. B. für Einladungen und Zeitungsbezug.

In der Regel ist es auch die/der Kassierer(in), die/der die Pflege der sonstigen Mitgliedsdaten besorgt. Bitte teile deshalb Änderungen bei den Daten deiner Geschäftsstelle mit. Empfehlenswert ist – wie im Bereich der Kassenführung das Programm SPD-Kasse – dafür das Programm OVA, mit dem die Pflege der Mitgliederdaten einfach und komfortabel ist. Auch der Datenaustausch mit der Geschäftsstelle, dem Unterbezirk / Kreisverband wird erleichtert.

In jedem Fall aber kann dir deine Geschäftsstelle mit einer Reihe von Listen und Übersichten helfen, die aus unserer Mitgliederdatenbank, der „Mavis“, erstellt werden können. Neben den bereits erwähnten Beitrags- und Einzugsstopplisten

sind dies u. a. die Geburtstags-, die Jubiläumsliste und die Jahresbeitragsquittungsliste. In deiner Geschäftsstelle erfährst du genau, wie diese Listen aufgebaut und wobei sie dir helfen können.

Noch ein Wort zum **Datenschutz**: Als Ortsvereinskassierer(in) arbeitest du mit den persönlichen Daten der Genossinnen und Genossen. Dies sollte immer mit Sorgfalt geschehen. Insbesondere dürfen Spenderdaten grundsätzlich nicht an Finanzämter herausgegeben werden. Vorsicht auch vor Missbrauchsversuchen durch Versicherungsvertreter u. ä.. Lass dir gegebenenfalls eine **Datenschutz-erklärung** von den Genoss(inn)en unterschreiben.

VIII. Arbeit mit dem Kassenbuch

1. Allgemeines

Nun haben wir ausführlich die rechtlichen Rahmenbedingungen der Arbeit von Kassierer(inne)n erläutert und an Beispielen dargestellt.

Für neu gewählte Kassierer(innen) stellen sich jedoch auch viele praktische Probleme bei der Arbeit mit dem Kassenbuch. Daher wollen wir in diesem Kapitel die Arbeit mit dem Kassenbuch an verschiedenen Buchungsbeispielen erläutern. Zur Lektüre dieses Abschnittes empfehlen wir euch gleichzeitig immer mal einen Blick in das Kassenbuch zu werfen!

Das bisherige **Kassenbuch** bekommt ihr von eurer/eurem Vorgänger(in). Solltet ihr ein neues Kassenbuch benötigen, so erhaltet ihr dieses in der Geschäftsstelle oder beim Vertriebsservice des SPD Parteivorstandes, Tel.: 030/25991-200. Zum Kassenbuch gibt es ein Heft mit dem Titel „**Hinweise zur Führung des SPD-Kassenbuches**“, in dem ihr hilfreiche Tipps für die praktische Arbeit bekommen könnt.

Bestimmte Einnahmen und Ausgaben sind zusätzlich in das [Steuerheft](#) einzutragen, dass ihr ebenfalls bei der Geschäftsstelle oder beim Vertriebsservice erhaltet.

2. Die Buchführung

Jede Einnahme und jede Ausgabe, die ein Ortsverein tätigt, ist im Kassenbuch zu erfassen. Dazu gehören alle baren und alle bargeldlosen Vorgänge, also die Einnahme einer Bargeldspende genauso wie eine Umbuchung von Geldern vom Girokonto auf das Sparbuch oder umgekehrt! Einnahme ist nach dem Parteiengesetz nur eine tatsächlich erlangte Leistung, nicht also eine Spendenzusage.

Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein.

Für die SPD-Buchführung gilt das so genannte **Zuflussprinzip**, d.h., dass die Einnahmen und Ausgaben dem Jahr zugeordnet werden, in dem sie tatsächlich getätigt wurden, unabhängig davon, ob sie einem anderen Jahr zuzuordnen wären. Das Zuflussprinzip ist in § 11 Absatz 1 S. 1 und 2 des Einkommenssteuergesetzes geregelt:

„Einnahmen sind innerhalb des Kalenderjahrs bezogen, in dem sie dem Steuerpflichtigen zugeflossen sind. Regelmäßig wiederkehrende Einnahmen, die dem Steuerpflichtigen kurze Zeit vor Beginn oder kurze Zeit nach Beendigung des Kalenderjahrs, zu dem sie wirtschaftlich gehören, zugeflossen sind, gelten als in diesem Kalenderjahr bezogen.“

Die Finanzverwaltung spricht in diesem Zusammenhang von **10 Kalendertagen**.

Hans Müller ist Ratsmitglied. Trotz vieler Gespräche ist er nicht bereit, seine Sonderbeiträge im Lastschriftinzugsverfahren abbuchen zu lassen, sondern überweist diese unregelmäßig. So gehen die Beiträge für Dezember 2006 erst im Februar des Folgejahres ein. Ende Februar 2007 erhält er seine Zuwendungsbestätigung über Mandatsträgerbeiträge für das Jahr 2006 und wendet sich erbost an die Kassiererin, schließlich seien die Beiträge für Dezember nicht quittiert worden!

Die Kassiererin hat hier richtig gehandelt und die Beiträge für den Monat Dezember, die erst im Februar geflossen sind, nicht für das Jahr 2006 quittiert (Zuflussprinzip). Hans Müller wird für den Dezemberbeitrag im nächsten Jahr eine Bestätigung erhalten. Anders wäre es, wenn die Mandatsträgerbeiträge von Hans Müller stets bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats bei der Partei eingegangen sind. Dann hätte die bis spätestens 10. Januar 2007 eingegangene

Zahlung für den Dezember 2006 noch auf das Rechnungsjahr 2006 bezogen werden können.

Ähnliche Fälle kann es geben, wenn z. B. Wahlkampfrechnungen erst im Folgejahr in Rechnung gestellt und bezahlt werden (dann liegt keine „Regelmäßigkeit“ vor, es kommt also allein auf das Datum des Zahlungsflusses an), oder wenn Zinsen des Vorjahres im Januar gutgeschrieben werden (hier dürfte eine regelmäßige verzögert eingehende Einnahme vorliegen, die dann also noch auf das Vorjahr zu beziehen wäre).

Parteivorstand und Landesverbände und Bezirke müssen Forderungen und Verbindlichkeiten ausweisen. Das Parteiengesetz erleichtert allen anderen Gliederungen (Ortsvereine, Stadtverbände, Kreisverbände, Unterbezirke) die Buchführung dadurch, dass Einnahmen und Ausgaben erst im Jahr des Zu- bzw. Abflusses gebucht werden können (§ 28 (3) PartG).

3. Der Kontenrahmen

Ein Kontenrahmen gibt eine Reihe von Kategorien vor, denen Einnahmen und Ausgaben zuzuordnen sind. Der Kontenrahmen für die SPD wird vom Parteivorstand vorgegeben und hat insofern verpflichtenden Charakter (§10 Abs. 1 FO). Der Kontenrahmen orientiert sich an den Maßgaben des Parteiengesetzes, denn aus den Buchungen eines Jahres wird der Rechenschaftsbericht erstellt und die Rechenschaftsberichte aller Gliederungen der Partei (vom Ortsverein bis zum Parteivorstand) gehen in den Rechenschaftsbericht der SPD ein, der beim Bundestagspräsidenten eingereicht wird.

Der Kontenrahmen ist jedoch kein starres Gebilde und es kann hier zu Änderungen kommen! Achtet daher bitte auf diesbezügliche Hinweise aus euren Geschäftsstellen!

In unserem Kontenrahmen gibt es einerseits **Bestandskonten** und andererseits **Einnahme-/ und Ausgabekonten**.

Zu den **Bestandskonten** zählen die Bargeldkasse und die Giro- und Sparkonten sowie Festgelder etc. Im Kassenbuch ist eine Spalte für die Bargeldkasse vorgesehen, eine weitere für sämtliche anderen Bestandskonten. In der Regel jedoch verfügt ein Ortsverein über ein Girokonto und ein bis zwei Sparkonten.

Zu den Bestandskonten in SPD-Kasse gehören:

1010	Kasse (Bargeld)
1020 - 1029	Bankkonten
1030 - 1039	Sparbuch/Festgeld
1220 – 1229	Sonstige Finanzanlagen
1410	Forderungen an Gliederungen
1420	Sonstige Forderungen
1610	Verbindlichkeiten ggü. Gliederungen
1620 - 1629	Verbindlichkeiten ggü. Kreditinstituten
1630	Verbindlichkeiten ggü. Sonstigen Darlehensgebern
1640	Sonstige Verbindlichkeiten

Zu den **Einnahmekonten** gehören:

Kassenbuch	
2000	Beitragsanteile vom LV/Bez.
2100	Beiträge der Mandatsträger(innen)
2200	Spenden
2500	Zinsen und ähnliche Einnahmen aus Vermögen
2600	Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit
2700	Zuschüsse von Gliederungen
2900	Sonstige Einnahmen
2990	Beitragseinzug durchlaufend

SPD-Kasse	
2000	Beitragsanteile vom LV/Bez.
2100	Beiträge der Mandatsträger(innen)
2210	Namentl. Spenden von natürlichen Personen
2220	Spendensammlungen
2300	Spenden von juristischen Personen
2500	Zinsen und ähnliche Einnahmen aus Vermögen
2610	Einnahmen aus Veranstaltungen
2620	Einnahmen aus Vertrieb von Druckschr. u. Veröffentl.
2630	Einnahmen aus sonstiger mit Einn. verb. Tätigkeit
2700	Zuschüsse von Gliederungen
2910	Sonstige Einnahmen
2950	Öffentliche Mittel (Juso/RPJ)
2990	Beitragseinzug durchlaufend

Zu den **Ausgabekonten** gehören:

Kassenbuch	
4100	Verwaltungsausgaben
4200	Allgemeine politische Arbeit
4300	Wahlkämpfe
4500	Zinsen
4700	Zuschüsse an Gliederungen
4900	Sonstige Ausgaben
4990	Beitragseinzug durchlaufend

SPD-Kasse	
4100	Ausgaben des lfd. Geschäftsbetriebes
4220	Veranstaltungen
4220	Druckschriften u. Veröffentl.
4230	Sonstige allgem. Pol. Arbeit
4310	Europawahlkampf
4320	Bundestagswahlkampf
4330	Landtagswahlkampf
4340	Kommunalwahlkampf
4500	Zinsen
4700	Zuschüsse an Gliederungen
4900	Sonstige Ausgaben
4990	Beitragseinzug durchlaufend

Alle Buchungen müssen diesen Konten zugeordnet werden. Jede Buchung ist durch einen Beleg zu dokumentieren.

Darüber hinaus gibt es im Kassenbuch zwei Spalten für den **Geldtransit** (Konten 320 und 340). Hier werden Buchungen zwischen Bestandskonten eingetragen. Diese Konten sind bei Buchungen im Kassenbuchprogramm SPD-Kasse nicht notwendig. Hier wird für die Transferbuchung als Bestandskonto das Bestandskonto eingegeben, von dem der Betrag abfließt, als Einnahme-/Ausgabekonto wird das Bestandskonto eingestellt, dem der Betrag zufließt.

Beispiel Auszahlung vom Girokonto zum Auffüllen der Bargeldkasse:

Bestandskonto: Girokonto

Einnahme-/Ausgabekonto: Bargeldkasse

4. Die Belege

Ein Beleg gibt Auskunft darüber, dass und warum eine Zahlung geflossen ist (also z. B. eine Empfangsquittung, eine Rechnung oder ein Kontoauszug). Dies gilt für Barzahlungen ebenso wie für Kontenbewegungen auf dem Girokonto.

Im Kassenbuch ist das Datum einer Buchung einzutragen. Sinnvollerweise ist dies das Datum des Beleges. Der Buchungstext gibt den Grund der Zahlung eindeutig an (z. B.: „Rechnung vom 13. 5.; Kopien“). In der nächsten Spalte ist die

Belegnummer einzutragen. Diese wird chronologisch weitergeführt und ist auch auf dem Beleg zu vermerken.

Beispiele:

Eine Rechnung über Raummiete wird per Überweisung bezahlt. Diese Rechnung ist der Beleg für die Zahlung und erhält die Nummer 1. Der Überweisungsbetrag auf dem entsprechenden Kontoauszug kann gleichfalls die Nummer 1 erhalten.

Auf dem Girokonto des Ortsvereins geht eine Spendenzahlung ein. Die Spendenbuchung erhält die Nummer 2. Auch auf dem Kontoauszug wird hinter der entsprechenden Kontobewegung die Nummer 2 vermerkt. Der Kontoauszug kann in diesem Fall als Beleg für die eingegangene Zahlung gelten.

Wenn ein Kontoauszug mehrere Positionen wiedergibt, dann kann er also mehrere Belegnummern erhalten!

Für manche Zahlungen gibt es keinen originären Beleg. In diesen Fällen ist ein Eigenbeleg zu erstellen. Ein Beispiel:

Beim Seniorennachmittag des Ortsvereins wurde eine Tellersammlung durchgeführt. Die Kassiererin zählt nach der Veranstaltung das Geld und bucht die Barzahlung in die Kasse. Sie verwendet dafür die nächste Belegnummer und schreibt diese mit Betrag und Belegtext auf einen Eigenbeleg:

Muster: Eigenbeleg

EIGENBELEG

ORTSVEREIN A-DORF

Belegnummer: __XY__

Einnahme **X**

Ausgabe **O**

Zahlungsgrund: Tellersammlung beim Seniorennachmittag _

Bestandskonto: _____ Kasse _____ E / A -Konto _____ 230 _____

Datum: 17. April 2003

Unterschrift: ___Erna Müller_____

Die Belege sind fortlaufend abzuheften und zehn Jahre lang aufzubewahren. Die Nummern der Belege müssen den Belegnummern im Kassenbuch entsprechen.

5. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Keine Buchung ohne Beleg! Diesen Grundsatz haben wir oben schon erläutert. Aber die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung enthalten noch weitere Vorgaben:

- Die Aufzeichnungen müssen **vollständig** sein, jede bare und bargeldlose Geldbewegung muss erfasst werden.
- Aus den Aufzeichnungen müssen der Betrag, der Zahlungsgrund und das Datum **richtig** hervorgehen.

- Auch im eigenen Interesse sollte die Buchung **zeitnah** erfolgen, denn nur so kann man jederzeit die finanzielle Lage des Ortsvereins überblicken.
- Die Kassenbuchführung muss **geordnet**, also so vorgenommen werden, dass sich Dritte (z. B. die Revisor[inn]en) jederzeit mit angemessenem Aufwand einen Überblick verschaffen können.
- Falsche Eintragungen müssen durchgestrichen werden, der richtige Eintrag ist so anzufügen, dass der ursprünglich falsche Eintrag erkennbar bleibt – also: kein Tipp-Ex verwenden! Jede Änderung muss erkennbar sein.

6. Buchungsbeispiele

Hinweis: Buchungsbeispiele findet ihr auch im Hinweisheft zur Führung des Kassenbuches.

Hier nun noch einige typische Beispiele für Buchungen auf den verschiedenen Konten.

Grundsätzlich berührt jede Buchung mindestens zwei Konten, jeweils ein Bestandskonto und ein Einnahme-/Ausgabekonto.

1. Dem Ortsverein werden 14,21 € Zinsen auf dem Sparbuch gutgeschrieben. Dies wird zunächst als Einnahme auf dem Bestandskonto Sparkasse/Bank eingetragen. Des Weiteren werden die 14,21 € auf dem Einnahmenkonto „Zinsen“ (2500) gutgeschrieben.
2. Hans Meier überweist seinen Sonderbeitrag als Mandatsträger in Höhe von 100 €: Wieder wird auf dem Bestandskonto Sparkasse/Bank die Einnahme von 100 € eingetragen. Das Gegenkonto ist in diesem Fall das Konto Beiträge der „Mandatsträger“ (2100).
3. Für die Kommunalwahl erhält der Ortsverein einen Zuschuss vom Kreisverband in Höhe von 2.000 €. Der Kreisverband hat das Konto 2700 für die Buchung vorgeschrieben. Wieder erfolgt die Buchung auf der Einnahmeseite des Bestandskontos Sparkasse/Bank, das Gegenkonto ist nun „Zuschüsse von Gliederungen“ (2700) .

4. Der Ortsverein erhält in jedem Quartal die so genannte Beitragsrückverteilung. Darunter ist die Überweisung der dem Ortsverein zustehenden Anteile an den Mitgliedsbeiträgen vom Bezirk bzw. Landesverbandes zu verstehen. Die Buchung berührt nun wieder das Bestandskonto Sparkasse/Bank (Einnahmespalte) und das Konto „Anteile aus Mitgliedsbeiträgen“ (2000).
5. Zahlt ein Mitglied seinen Beitrag direkt auf das Ortsvereinskonto (weil es nicht am zentralen Lastschrifteneinzug teilnehmen will), so ist diese Buchung so zu behandeln: Einnahmespalte Bestandskonto Sparkasse/Bank, „Beitragseinzug durchlaufend“ (2990).
6. In diesen Fällen bucht der Landesverband / Bezirk den Beitrag vom Ortsvereinskonto ab. Die Buchung erfolgt: Ausgabespalte Bestandskonto Sparkasse/Bank und „Beitragseinzug durchlaufend“ (4990).

Am Jahresende muss also der Saldo zwischen 2990 und 4990 ausgeglichen sein. Sollten hier Differenzen auftreten, so wendet euch bitte an die zuständige Geschäftsstelle.

[Näheres hierzu findest du im Abschnitt II.1.\(a\) \(4\) – „Beitragspatenschaften“.](#)

7. Der Abschluss am Jahresende

Am Jahresende werden die Summen der einzelnen Spalten gebildet, also die Einnahmen der Bestandskonten, die Ausgaben der Bestandskonten und die Summen der einzelnen Einnahme- und Ausgabekonten. Wenn alles stimmt, dann stimmt die Summe der Einnahmen der Bestandskonten minus Summe der Spalte des Kontos 320 mit der Summe der Einnahmekonten (2000 bis 2990) überein, ebenso die Summe der Ausgaben auf den Bestandskonten minus Summe der Spalte des Kontos 340 mit der Summe der Ausgabekonten (4100 bis 4990).

Am Jahresende werden die Summen der Einnahme- und Ausgabekonten in das Kassenberichtsformular eingetragen. Neben dieser Übersicht über die Einnahmen ist im Teil 3 des Kassenberichts die Vermögensrechnung zu fertigen: Hier werden die Geldbestände zu Jahresbeginn vermehrt um die Einnahmen (auf den Bestandskonten abzüglich Spalte 320) vermindert um die Ausgaben (auf den

Bestandskonten abzüglich Spalte 340) ausgewiesen. Das Ergebnis ist die Summe der Geldbestände am Jahresende, die sich mit den Kontoständen auf dem Girokonto und den Festgeld-/Sparkonten decken muss.

IX. Kassenbuchführung am PC mit SPD-Kasse

1. Allgemeines

Mittlerweile nutzen viele Kassierer(innen) für die Erledigung ihrer Arbeit einen PC. Auch die Kassenbuchführung lässt sich PC-gestützt erledigen. Der Parteivorstand hat für diese Aufgaben ein Programm entwickeln lassen, das den Anforderungen des Parteiengesetzes genügt. Das Programm heißt SPD Kassenbuch SPD-Kasse und wurde von der Firma GEDICON entwickelt (www.gedicon.de). Unter der angegebenen Internetadresse kannst du auch Updates laden.

Großer Vorteil gegenüber anderen Buchhaltungsprogrammen ist, dass es mit Hilfe des Programms möglich ist, den Kassenbericht am Jahresende gemäß den Anforderungen der Partei auszudrucken. Dieser Bericht kann dann nach der Unterschrift durch Vorsitzende(n), Kassierer(in) und Revisor(inn)en an die zuständige Geschäftsstelle weitergereicht werden. Außerdem werden die Sonderbeiträge und die Spenden ebenfalls gleich so erfasst, dass die entsprechenden Listen und Bescheinigungen ohne weiteren Aufwand ausgedruckt werden können.

Der Kontenrahmen, der für die Kassenführung vorgeschrieben ist (s. o.), ist eingearbeitet, lässt sich jedoch weiter differenzieren: So können Unterkonten eingerichtet werden, um bestimmte Kosten genauer zuordnen zu können.

Neben den reinen Buchungsvorgängen müssen am Jahresende die Spenden und Sonderbeiträge quittiert werden. Dazu werden im Kassenbuchprogramm automatisch zu jeder Spende / jedem Sonderbeitrag die Zuwenderdaten (Name, Anschrift) erfasst. Damit können die notwendigen Anlagen (z. B. Spender[innen]liste) am Jahresende ohne weitere Arbeitsschritte ausgedruckt werden.

Kopie der Spendenquittung zu den Kassenunterlagen nehmen!

Wenn Ortsvereine die Quittierung der Spenden selbst vornehmen, so ist ein Ausdruck passgenau auf die vom Parteivorstand vorgeschriebenen Quittungsformulare möglich.

[Näheres dazu findest du im Abschnitt II.1.d.\(3\) – „Quittieren von Spenden“.](#)

Näheres zur Handhabung des Kassenprogramms SPD-Kasse findest du im Anhang „SPD-Kasse - Ein Handbuch für die tägliche Praxis“ und im Benutzerhandbuch von Gedicon für das Programm.

2. Extra: Mitgliederdaten verwalten mit dem PC

Gedicon bietet auch ein Programm für die Verwaltung der Ortsvereinsadressen an. Die Mitgliederdaten können von der Geschäftsstelle auf einen Datenträger gespeichert und dann in das Programm eingelesen werden. Dadurch stehen dann alle notwendigen Daten zur Verfügung, die auch in SPD-Kasse übernommen werden können. Es entfällt das lästige Eingeben von Spendernamen, Anschrift etc... Neben den Mitgliederdaten werden noch folgende Funktionen angeboten:

- **Jubilarliste:** Zu Beginn eines Jahres kann die Liste der zu ehrenden Mitglieder ausgegeben werden. Neben den Standardausgaben (25 Jahre, 40 Jahre etc.) kann aber auch eine Liste aller Mitglieder ausgegeben werden, die in den letzten drei Jahren eingetreten sind. Vielleicht eine gute Gelegenheit, um im Vorstand mal darüber zu sprechen, ob es gelungen ist, diese neuen Mitglieder auch in die OV-Arbeit einzubinden! Der Bildschirmausschnitt oben zeigt die Eingabemaske: Klickt an, ob ihr die Geburtstagsliste oder die Jubilarliste haben wollt. In diesem Fall werden alle Mitglieder ausgegeben, die 1, 25 oder 40 Jahre in der Partei sind.

- **Geburtstagsliste:** Je nach Gepflogenheit werden die Mitglieder zu den Geburtstagen angeschrieben, die „runden Mitglieder“ werden besucht etc. Mit OVA kann eine Liste mit diesen Daten ausgedruckt werden

Die eigentliche Datenpflege, also die Änderungen von Mitgliederdaten, erfolgt jedoch nach wie vor zentral in der Geschäftsstelle, denn die Daten müssen den verschiedenen Parteiebenen zugänglich sein. Für die Arbeit im OV erhaltet ihr dann die aktuellen Daten von der Geschäftsstelle.

X. Partei und Fraktion

„Achtung aufgepasst!“ heißt es auch beim Thema „Parteikasse“ und „Fraktionskasse“. Fraktion und Partei sind juristisch zwei nicht zusammenhängende Gebilde. Die Kassen von Fraktion und Partei sind deshalb voneinander zu trennen. Achte bitte darauf, dass das strikt eingehalten wird.

Sonderbeiträge sind Mittel der Partei und nicht der Fraktion! Die Sonderbeiträge der Mandatsträger gehören laut § 2 der Finanzordnung in die **Parteikasse**. Es ist unzulässig, wenn diese Mittel nicht durch dich, sondern durch die Fraktion oder Beauftragte der Fraktion verwaltet werden.

Fraktionskassen sind von Fraktionen (nicht von der Partei!) zu führen und umgekehrt. Das gilt insbesondere dann, wenn eine Fraktion für ihre Geschäftsbürfnisse etc. Zuwendungen aus dem kommunalen Haushalt erhält. Das ist in der Regel nur bei größeren Gemeinden, Städten und Kreisen der Fall.

Da eine Fraktion nicht Teil der Partei ist und nicht den Bestimmungen des Parteiengesetzes unterliegt, gehören diese zweckgebundenen Mittel nicht in die Parteikasse! **Eine Fraktion darf deshalb auch keine pauschalen Zuwendungen an die Partei leisten und umgekehrt.**

Fraktionsmittel dürfen nicht für **Wahlkampfmaßnahmen** verwendet werden, wohl aber für Öffentlichkeitsarbeit der Fraktion. Die Unterscheidung zwischen (zulässiger) Öffentlichkeitsarbeit und (unzulässiger) Wahlkampfarbeit ist nicht

immer leicht und hängt auch von der Nähe des Wahltermins und der Intensität des Wahlkampfes ab. Z. B. dürfen Broschüren der Fraktion nicht auf Wahlkampfständen der Partei ausgelegt werden.

Möchte sich eine Fraktion an Parteiräumen beteiligen und diese nutzen, müssen der Fraktion aufgrund eines abzuschließenden Mietvertrags die Kosten in Rechnung gestellt werden.

Mieteinnahmen aus solchen Verträgen sind unbedingt als Einnahme in Konto 2600 (SPD-Kasse Konto 2630) zu erfassen und dürfen nicht gegen die der Partei entstandenen MietAufwendungen saldiert werden.

Die Vermietung von Räumen ist i.d.R. von der **Umsatzsteuer** befreit, so dass hier kein steuerliches Problem auftritt. Anders sieht das allerdings bei der Kostenerstattung z. B. für Kopierer oder Telefon aus. Das sind – auch bei reiner Kostenumlage (1:1) – umsatzsteuerbare Vorgänge. Umsatzsteuer ist in der Rechnung aber erst auszuweisen, wenn die rechnungstellende Parteigliederung mit all ihren steuerbaren Umsätzen in einem Jahr die Grenze von 17.500 Euro überschreitet. Wendet euch bitte bei Zweifelsfragen an euren Landesverband oder Bezirk.

[Verstöße gegen diese Regelungen können Sanktionen des Parteiengesetzes auslösen – siehe auch Abschnitt XII. - „Sanktions- und Strafvorschriften des Parteiengesetzes“!](#)

Xa. Partei und Kommunen

Die Partei darf keine Spenden von Kommunen oder kommunalen Unternehmen entgegen nehmen ([s. u.a. S. 33](#)).

Als Spende gilt es jedoch nicht, wenn Kommunen (i.d.R. aufgrund Ortssatzung) bestimmte Leistungen gegenüber den Parteien unentgeltlich erbringen. Dazu gehört z.B. die Überlassung einer Sporthalle für eine politische Veranstaltung

oder auch der Verzicht auf eine Platzmiete aus Anlass einer Kundgebung. Diese Vorteile dürfen aber nicht nur einer Partei gewährt werden, sondern müssen grundsätzlich für jede Partei nutzbar sein (§ 5 Abs. 1 S.1 PartG).

Diese unentgeltliche Leistung wird nicht als Einnahme im Rechenschaftsbericht aufgeführt.

XI. Partei als Spenderin / Mittelverwendung für Dritte

1. Allgemeines

Im Kapitel II.2. hatten wir bereits kurz angesprochen, dass eine Partei nicht einfach – anders als eine Privatperson – über ihre Mittel verfügen kann, sondern ihr Geld nur für die im Parteiengesetz vorgesehenen Zwecke verwenden darf. Festgelegt ist das in § 1 Abs. 4 PartG und in § 5a unserer Finanzordnung:

„Die Parteien verwenden ihre Mittel ausschließlich für die ihnen nach dem Grundgesetz und diesem Gesetz obliegenden Aufgaben“.
--

*Die Formulierung in unserer Finanzordnung ist natürlich so zu verstehen, dass das Geld für Zwecke **unserer** Partei ausgegeben werden muss.*

2. Partei als Spenderin

Oft werdet ihr damit konfrontiert sein, dass Verbände, Vereine oder Bürger(inn)en an die Partei oder unsere Fraktionen mit der Bitte um finanzielle Unterstützung herantreten: Z. B. für ein Stadteilstfest, eine Schüler(innen)zeitung, eine Spendenaktion für die Partnerstadt oder aber auch Hilfe zum Lebensunterhalt in konkreten Notfällen.

Das Parteiengesetz untersagt, Zahlungen für rein humanitäre Hilfeleistungen oder soziale Unterstützungen zu leisten. Denn diese sind Aufgaben der Wohltätigkeitsorganisationen wie AWO, UNICEF, Rotes Kreuz, Arbeiter Samariter Bund usw., aber nicht solche einer politischen Partei.

Es kommt vor, dass „statt Blumen“ um eine Spende für eine gemeinnützige Organisation gebeten wird: in diesem Fall darf der entsprechende Gegenwert gespendet werden.

Grundsätzlich gilt: Keine Spende aus Parteimitteln!

Es ist selbstverständlich keinem Sozialdemokraten verwehrt, humanitäre Hilfe zu leisten oder für einen anderen guten Zweck zu spenden. Untersagt ist lediglich, das Geld dafür per Beschluss aus der Parteikasse zu nehmen.

3. Beispiele

1) Wenn eine Stadteilinitiative einen „Zuschuss“ für ihr **Straßenfest** haben möchte, dann könnt ihr nicht einfach einen Geldbetrag aus Parteimitteln spenden. Möglich ist es – natürlich im Rahmen des finanziell Verantwortbaren – zu vereinbaren, dass gegen einen Geldbetrag die SPD als Unterstützerin auf dem Plakat genannt wird, das für das Fest wirbt: Dann macht ihr nämlich euer Engagement öffentlich und müsst die eingesetzten Mittel auch als Ausgabe für Öffentlichkeitsarbeit buchen (nicht sonstige Ausgabe!). Vielleicht ist aber auch sinnvoller, gegen eine Standgebühr selber mit einem SPD-Stand auf dem Fest vertreten zu sein.

Wichtig ist, dass die SPD für ihr Geld eine Möglichkeit erhält, sich zu präsentieren.

2) Wenn z.B. der **Schützenverein oder ein Sportverein** eine Spende für seine Festveranstaltung erhalten möchte, bietet es sich an, eine Anzeige in der Festschrift zu platzieren, auch das ist eine zulässige Ausgabe für Öffentlichkeitsarbeit.

3) Für den Fall, dass eine Schülerzeitung um Unterstützung bittet, müsst ihr Folgendes beachten: Oft verbieten die Landesschulgesetze Werbung von politischen Parteien in den Schülerzeitungen, dann könnt ihr natürlich keine Anzeige schalten. Eine Geldspende scheidet aus. Vielleicht könnt ihr ja einen Kontakt zu

einem Inserenten herstellen. Oder aber es wird in einem Wettbewerb ein Geld- oder Sachpreis für politische Berichte in den Schülerzeitungen eurer Stadt von euch ausgelobt, auch das geht.

4) Wenn Bürger(innen) die Partei um finanzielle Hilfe bitten, ist es sinnvoll, wenn ihr oder andere Genossen(innen) z. B. Kontakt mit dem Sozialamt oder anderen Stellen der Gemeinde aufnehmen – eine „Spende“ aus der Parteikasse ist jedenfalls nicht möglich.

Die meisten Fälle sollten sich so lösen lassen, dass man nicht einfach einen Scheck überreicht, sondern in ähnlicher Art wie oben beschrieben Leistung an Gegenleistung koppelt. In Zweifelsfällen wende dich bitte an deinen Bezirk bzw. an deinen Landesverband.

4. Weitergeleitete Spenden an Dritte

Häufig gibt es sehr begrüßenswerte Initiativen, Gelder für einen wohltätigen Zweck zu sammeln. Ein Beispiel aus der jüngeren Vergangenheit war die große Hilfsbereitschaft nach der Flutkatastrophe in Ostdeutschland und Bayern im Sommer 2002. Bei solchen Gelegenheiten ist es z. B. möglich, im Rahmen von Veranstaltungen, Info-Ständen usw. Spenden in Sammelbüchsen Dritter zu sammeln und den Erlös direkt dem beabsichtigten Empfänger zuzuleiten. Genauso kann z. B. die Arbeiterwohlfahrt eingeladen werden, um am Rande von Veranstaltungen zu sammeln.

Die Partei darf für derart an Dritte weitergeleitete Spenden niemals eine Spendenquittung ausstellen. Das kann nur der letzte Empfänger der Spende, wenn ihm der Spendernamen bekannt ist (das geht bei Teller- oder Büchsensammlungen natürlich nicht). Diese weitergeleiteten Spenden sind also auch nicht als Einnahme zu buchen – sie sind nicht Gelder der Partei!

Erfolgt die Weiterleitung per Überweisung über ein Parteikonto, sollte dies bei „sonstigen Einnahmen“ gebucht und bei „sonstigen Ausgaben“ wieder ausge-

bucht werden. Wichtig ist es, per Vermerk festzuhalten, dass es sich um eine weitergeleitete Spende handelt.

Möglich ist es auch, z. B. bei Solidaritätsveranstaltungen, die andere organisieren, einen Stand anzumieten. Natürlich können die Mitglieder des Ortsvereins bei solchen Veranstaltungen auch organisatorische Unterstützung leisten. Wenn aber z. B. SPD-Mitglieder den Tombola-Stand der Stadteilinitiative betreuen, dann führen sie auch die dortige Kasse für diese Initiative und leiten die Einnahmen nicht über die SPD-Kasse. Es ist immer auch eine Möglichkeit, im Rahmen von Veranstaltungen für ein(n) Dritte(n) Spenden in einer oder mehreren Sammelbüchse zu sammeln (abweichende Landes-Sammelgesetze beachten!).

Veranstaltungen der SPD dürfen jedenfalls nicht ausschließlich karitativen Zwecken dienen, sondern müssen politischen Charakters sein.

Achtung: Wenn die **Partei gemeinsame Veranstaltungen mit Dritten** (z. B. AWO, Fraktion, Dorfgemeinschaft) durchführt, sollte z.B. durch das SPD-Logo auf der Einladung auch nach außen hin erkennbar sind, dass die Partei Mitveranstalterin ist.

Die Beteiligung an den Kosten z. B. durch Rechnungsübernahmen für eine solche Veranstaltung muss in angemessenem Verhältnis stehen. Ist zum Beispiel im Gesamtkontext deutlich, dass die SPD nur eine von vielen Veranstaltern ist, so darf die Kostenbeteiligung nicht überproportional hoch sein. Aufwendungen für solche gemeinsamen Veranstaltungen mit Dritten sind folglich als Kosten für Öffentlichkeitsarbeit (allgemeine politische Arbeit) zu werten.

Veranstaltungen, die von Arbeitsgemeinschaften der SPD mit Dritten durchgeführt werden, bleiben Veranstaltungen der SPD. Es bleibt also dabei, dass die Kosten als Ausgaben für politische Arbeit und nicht etwas als Zuschuss gebucht werden.

XII. Die Sanktions – und Strafvorschriften des Parteiengesetzes

1. Allgemeines

Das neue Parteiengesetz enthält eine Reihe von Sanktions- und Strafvorschriften, um den Grundsatz der Transparenz durchzusetzen:

(1) Das Gesetz hat einen **neuen Straftatbestand** für die Fälle vorgesehen, in denen **vorsätzlich** falsche Rechenschaft abgelegt oder aber die Herkunft oder die Verwendung der Parteimittel verschleiert wird. Mit einer solchen Bestrafung muss also nur derjenige rechnen, der **absichtlich** handelt! Die Vorschrift stellt **unbeabsichtigte Fehler** bei der Kassenführung also Nachlässigkeiten oder Ähnliches **nicht** unter Strafe.

Aber auch schon vorher standen nach dem allgemeinen Strafrecht absichtliche Verstöße gegen das Parteiengesetz unter der Androhung von Strafe - insbesondere Betrug und Untreue. Diese Strafandrohung ist mit dem neuen Recht nicht entfallen!

(2) Weiterhin wurden **finanzielle Sanktionen für Parteien** bei Spendenmissbrauch und bei fehlerhaften Rechenschaftsberichten **präzisiert**. Allerdings müssen diese Strafzahlungen unabhängig davon geleistet werden, ob jemand vorsätzlich gehandelt hat. Hier genügen also bloße Fehler und Nachlässigkeiten!

Jede kassenführende Organisationsform der Partei, die sanktionsbedrohte Verstöße gegen das Parteiengesetz verursacht, **haftet** dem Parteivorstand für den daraus entstehenden Schaden (§ 13 FO)! Deswegen ist es wichtig, dass du dich rechtzeitig an den Landesverband oder an den Parteivorstand mit etwaigen Fragen wendest, damit solche Strafzahlungen nicht erfolgen müssen!

(3) Diese Sanktionen und Strafen nach dem Parteiengesetz können ggf. nur mit einer „**rechtzeitigen Selbstanzeige**“ vermieden werden. Eine solche Selbstanzeige ist rechtzeitig erfolgt, wenn vorher Fehler oder Hinweise auf einen solchen Fehler weder öffentlich bekannt (Zeitungsartikel etc.) noch in einem amtlichen Verfahren (z.B. einer Staatsanwaltschaft, der Steuerfahndung) entdeckt waren.

Wenn entsprechende „Fehlermeldungen“ bereits in der Presse kursieren oder gar die Staatsanwaltschaft ermittelt, führen diese nachträglichen Fehleranzeigen nicht zu einem Ausschluss der Sanktion - trotzdem sind sie **vom Parteivorstand** dem Bundestagspräsidenten anzuzeigen!

Grundsätzlich unterscheidet das Parteiengesetz zwischen

- Sanktionen und Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht und
- Spendenmissbrauch.

2. Sanktionen bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht

Stellt der Präsident des Deutschen Bundestags im Rahmen des Prüfungsverfahrens **Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht** fest, entsteht gegen die Partei ein Anspruch in **Höhe des Zweifachen** des den unrichtigen Angaben entsprechenden Betrags, § 31 b S.1 PartG.

Wenn in einem Rechenschaftsbericht also beispielsweise Einnahmen aus dem Getränkeverkauf beim Sommerfest in Höhe von 200,- € fehlen, dann sind 400,- € über den Parteivorstand an den Bundestagspräsidenten abzuführen.

Diese Strafzahlungen entfallen, wenn die Partei diese Unrichtigkeit rechtzeitig anzeigt (s.o.).

3. Strafbarkeit bei Unrichtigkeiten im Rechenschaftsbericht:

Strafbar macht sich wiederum nach § 31 d Abs.1 PartG **jeder**, der **absichtlich** unrichtige Angaben über die Einnahmen oder das Vermögen der Partei in einem bereits eingereichten Rechenschaftsbericht bewirkt hat, um die öffentliche Rechenschaftslegung zu umgehen.

Wenn also z.B. ein Kassierer Einnahmen aus einem Sommerfest in Höhe von 2000,- € bewusst nicht in den Rechenschaftsbericht aufnimmt, um dem Ortsverein eine „eiserne Reserve“ zu schaffen, dann sieht § 31d Abs.1 Nr.1 1. Alt. PartG **Geldstrafe** oder eine **Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren** vor.

Die Strafbarkeit kann die/der Kassierer(in) abwenden, wenn er dem Landesverband/ Bezirk oder dem Parteivorstand den Fehler meldet und damit an einer Selbstanzeige mitwirkt (s.o.).

4. Sanktionen bei Spendenmissbrauch oder Verstoß gegen Veröffentlichungspflicht

Eine besondere Sanktion sieht § 31 c Abs.1 S.1. PartG vor, wenn **unzulässige Spenden** (§ 25 Abs. 2 PartG) **angenommen und nicht an den Präsidenten des Deutschen Bundestags weitergeleitet** worden sind. In diesem Fall entsteht gegen die betreffende Partei ein Anspruch in Höhe der **Dreifachen** des rechtswidrig erlangten Betrags.

Wenn ein Ortsverein beispielsweise eine anonyme Spende von 600 € erhält und nicht (über den Parteivorstand) unverzüglich an den Bundestagspräsidenten weitergeleitet hat, dann löst dies eine Strafzahlung in Höhe von 1.800 € aus.

Sind Spenden über insgesamt mehr als 10.000 € zwar rechtmäßig erlangt, aber **nicht im Rechenschaftsbericht publiziert**, entsteht gemäß § 31 c Abs. 1 S.2 PartG gegen die Partei ein Anspruch in Höhe des **zweifachen Betrages** der nicht veröffentlichten Spende.

Achtung: Der Parteivorstand führt in einer sogenannten Spenderverdichtung sämtliche Spenden und Mandatsträger(innen)beiträge zusammen, die (in welcher Gliederung auch immer) der Partei zugehen. Oft ergibt erst die Summe verschiedener Einzahlungen desselben Spenders bei unterschiedlichen Gliederungen eine Summe von mehr als 10.000 €. Deshalb gilt auch, bei Spenden und Mandatsträgerbeiträgen größte Sorgfalt anzuwenden. Wenn nämlich beispiels-

weise eine Zahlung eines Spenders von 200 € versehentlich ins falsche Jahr gebucht wird und deshalb statt der richtigen Summe von 10.100 € nur 9.900 € in den Rechenschaftsbericht einfließen, dann kann aus diesem Fehler eine Sanktion in Höhe von 20.200 € entstehen!

Zwar wird eine solche Zahlungsverpflichtung zunächst von der Bundespartei beglichen, aber die jeweilige Gliederung haftet für den Schaden (s.o.).

Prüfe also, ob eventuell eine verbotswidrige Spende vorliegt und leite eine solche Spende entweder unverzüglich an den Spender zurück (§ 25 Abs. 1 S. 4 2. Halbsatz Parteiengesetz) oder über den Parteivorstand an den Bundestagspräsidenten.

Auch hier gilt: Wenn du einen Fehler entdeckst oder dir nicht ganz sicher bist, wende dich an deinen Landesverband/ Bezirk, damit die Sache geklärt werden kann.

5. Strafbarkeit bei Spendenmissbrauch

Strafbar macht sich **jeder, also nicht nur Parteimitglieder, der Spenden „stückelt“**, also Spenden in Teilbeträge zerlegt und verbucht oder auch verbuchen lässt, und zwar mit der Absicht, die Herkunft der Spende zu verschleiern oder die öffentliche Rechenschaftslegung zu umgehen.

Strafbar ist ferner jeder, der mit derselben Absicht eine Spende in Empfang nimmt, diese aber nicht an das für Finanzangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied weiterleitet, also sog. „**schwarze Kassen**“ bildet.

Auch in diesen Fällen sieht das Gesetz eine **Geldstrafe** oder eine **Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren** vor. Eine **Ausnahme** gilt nur für denjenigen, der eine **Selbstanzeige** für die Partei abgibt oder an der Abgabe mitwirkt, sofern die konkreten Anhaltspunkte noch nicht öffentlich bekannt oder in einem amtlichen Verfahren entdeckt waren.

Achtung: Weist Mitglieder, die Spenden erhalten könnten (z.B. Mandatsträger[innen]), unbedingt darauf hin, dass sie Spenden sofort an die Parteikasse zu leiten haben. Dies verhindert, dass überhaupt derartige Verdachtsmomente entstehen können.

XIII. Was Revisor(inn)en prüfen müssen

Mit den Hinweisen, was alles bei einer Revision (Kassenprüfung) zu beachten bzw. zu prüfen ist, möchten wir dich in Deiner Tätigkeit als neu- bzw. wiedergewählte(r) Revisor(in) unterstützen.

1. Die Aufgaben der Revisor(innen)

Deine originäre Aufgabe als Revisor(in) ist es, regelmäßig die Kasse (Finanzen) des Ortsvereins sowie die ordnungsgemäße Kassenführung zu prüfen. In der Regel sollte eine Kassenprüfung mindestens 1x im Jahr durchgeführt werden. Es kann aber durch Beschluss des Vorstandes festgelegt werden, dass während eines Kalenderjahres weitere Prüfungen (z.B. halb- oder vierteljährlich) vorgenommen werden sollen.

Unabhängig von diesen Festlegungen seid ihr als Revisor(innen) aber auch berechtigt, zusätzliche Prüfungen durchzuführen.

Eine Revision sollte immer von mindestens der Hälfte (und jedenfalls von zwei) der gewählten Revisor(inn)en durchgeführt werden.

Die jährliche Prüfung solltet ihr zu Beginn des Jahres im Januar vornehmen, da der Jahresabschluss spätestens bis zum 31. Januar dem Vorstand vorgelegt werden muss.

2. Eine Prüfung in der Praxis

Der Kassierer/ die KassiererIn hat euch für die Prüfung alle maßgeblichen Unterlagen vorgelegt:

- Rechenschaftsbericht des Vorjahres
- Kassenbuch (Buchungsjournale, wenn euer Ortsverein auf EDV umgestellt hat)
- Kontoauszüge
- Rechnungs- u. Quittungsbelege
- Bargeldkasse
- Finanzerhebliche Beschlüsse des Vorstandes (z.B. über Höhe der Sonderbeiträge gem. § 2 Abs. 1 Finanzordnung, über Wahlkampfausgaben, über Finanzierung des OV-Festes)
- Beitragsquittungen (z. B. bei Barzahlern)

Insbesondere soll geprüft werden, ob die Buchungen mit den Belegen übereinstimmen, die Ausgaben angemessen und den Beschlüssen entsprechen und die Beitragsleistungen satzungsgemäß sind.

Es gehört auch zu den Aufgaben der Revisor(inn)en zu überprüfen, ob die Vermögensbestände des Vorjahres einschließlich aller vorhandenen Bank- bzw. Sparkassenkonten richtig ins neue Jahr übertragen wurden. Sollten dabei Konten auffallen, die nicht mehr benötigt werden (z. B. Wahlkampfkonto für die vergangene Oberbürgermeisterwahl), sollten die Revisor(inn)en die Löschung des Kontos empfehlen und bei der nächsten Revision die Umsetzung dieser Empfehlung überprüfen.

*Als Revisor(inn)en prüft ihr also sowohl die Einnahmen- als auch die Ausgaben-
seite und solltet dabei auch immer den obersten Grundsatz beachten: Keine Buchung ohne Beleg!*

3. Prüfung des Kassenbuches - Einnahmen und Ausgaben

Allgemein:

Die Einnahmen und Ausgaben der Bargeldkasse und der Bankkonten werden anhand der entsprechenden Belege geprüft.

Im Kassenbuch geht ihr die einzelnen Buchungen durch und prüft:

- Ob die Eintragungen im Kassenbuch mit den dazugehörenden Belegen übereinstimmen.

Der Buchungstext sollte dabei eindeutig sein und sich aus dem dazugehörenden Buchungsbeleg erschließen lassen (z. B. *Getränkekauf OV-Fest und nicht nur: OV-Fest oder Getränkekauf*).

Bei den Belegen solltet ihr auch auf die Vollständigkeit der Angaben achten (*fehlt das Rechnungsdatum, fehlt bei einer Quittung die Unterschrift etc.*).

Prüfen solltet ihr hier auch, ob auf das richtige Buchungskonto gebucht wurde. Es kann nämlich durchaus vorkommen, dass zwar der Betrag stimmt, aber das Buchungskonto nicht.
(Geldtransit, Sonderbeitrag auch als Sonderbeitrag, Spende auch als Spende etc.)

- Das Rechnungsergebnis der Kassenbucheintragungen (*die sog. Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit der jeweiligen Einzelkonten*).
- Die im Kassenbuch ausgewiesenen Bestände mit den Bankbelegen und dem Bargeld. Ihr solltet auch prüfen, ob vorhandene Geldanlagen zu unsicher (Aktien) oder unsinnig (große Beträge auf dem Girokonto) angelegt sind.

Ihr solltet beim Bargeldbestand darauf achten, dass dieser am Ende des Jahres möglichst gering gehalten wurde.

- Die Übereinstimmung der im Kassenbuch festgestellten Einnahmen- und Ausgabensummen sowie der Jahresanfangs- und Endbestände mit den Angaben im Rechenschaftsbericht.
Änderungen könnten sich hier z. B. daraus ergeben, dass ihr im Kassenbuch rechnerische Korrekturen vornehmen musstet.

4. Prüfung der Beitragsleistungen

Eure Aufgabe als Revisor(in) ist es auch, die Beitragsleistungen der Mitglieder zu prüfen.

Zum Beispiel kommt es häufig vor, dass das eine oder andere Mitglied als "Schüler, Student oder Auszubildender" einmal eingetreten ist, aber im Laufe der Mitgliedschaft vergessen hat, seinen Beitrag anzupassen.

Insbesondere bei Funktionär(inn)en und Mandatsträger(inne)n sollte auf die Einhaltung der satzungsgemäßen Beitragsleistungen geachtet werden.

Deren Beitragsverhalten ist oft beispielgebend für die anderen Mitglieder im Ortsverein.

Darüber hinaus solltet ihr euch vom OV-Kassierer erläutern lassen:

- *wie die Mitgliederentwicklung aussieht,*
- *wie hoch die Einzugsquote bzw. Barkassierung ist,*
- *wie hoch die Anzahl der säumigen Mitglieder ist und was unternommen wurde, diese auf ihre Beitragsrückstände aufmerksam zu machen*

5. Sonderbeiträge

Anhand des entsprechenden Vorstandsbeschlusses über die Höhe der Sonderbeiträge, solltet ihr prüfen, ob diese von allen regelmäßig entrichtet wurden.

Hierzu sollte euch die entsprechende Liste vorliegen.

6. Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von Ausgabenbeschlüssen

Zu eurer Aufgabe gehört es auch, auf die Wirtschaftlichkeit zu achten und das Einhalten von Ausgabebeschlüssen festzustellen.

Insbesondere größere Maßnahmen/Veranstaltungen (z. B. jährliches OV-Fest; Wahlkampfveranstaltungen) solltet ihr im Einzelnen prüfen.

Beispiele:

- gab es entsprechende Vorstandsbeschlüsse zur Festlegung der Ausgabenhöhe
- gab es eine Kostenkalkulation
- ggf.: warum wurden Kosten überschritten

Dabei geht es nicht darum, dass ihr als Revisor(inn)en die inhaltliche Arbeit des Vorstandes bewertet. In erster Linie solltet ihr darauf achten, dass die Finanzierung der politischen Arbeit auf soliden Füßen steht (z. B. ob Rücklagen für zukünftige Wahlkämpfe gebildet werden) und der Vorstand mit den Finanzen des Ortsvereins sorgsam umgegangen ist.

7. Der Revisionsbericht und die Beantragung der Entlastung:

Über die Feststellungen und Ergebnisse Eurer Prüfung berichtet ihr der Jahreshauptversammlung und stellt den Antrag auf Entlastung des Vorstandes. Es empfiehlt sich, einen schriftlichen Revisionsbericht zu verfassen. Dieser kann kurz und knapp sein, sofern ihr keine Beanstandungen zu verzeichnen hattet.

Beispiel:

Die Revisor(inn)en haben die Kasse des Ortsvereins geprüft. Der Kassierer hat die dafür erforderlichen Unterlagen vorgelegt.

Das Kassenbuch ist ordentlich geführt worden; Belege und Kontoauszüge waren vollständig vorhanden und nicht zu beanstanden.

Wir beantragen daher die Entlastung.

Über Beanstandungen bei der Revision benachrichtigt ihr den Vorstand und prüft die anschließende Mängelbeseitigung. Beanstandungen bzw. Hinweise auf Mängel sollten im Revisionsbericht aufgeführt werden.

Beispiel:

Die Revisor(inn)en haben die Kasse des Ortsvereins geprüft. Der Kassierer hat die dafür erforderlichen Unterlagen vorgelegt.

Bei der Prüfung haben wir folgendes festgestellt:

- a) Die Kosten für das OV-Fest lagen erheblich über dem Ausgabenbeschluss.*
- b) Einige der Mandatsträger leisten trotz Hinweise des Kassierers nicht regelmäßig ihren Sonderbeitrag entsprechend dem OV-Beschluss.*

- c) *Zum Teil fehlten für Erstattungen gegenüber Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Nachweise (Quittungsbelege).*

Ansonsten wurde das Kassenbuch ordentlich geführt.

Über die von uns festgestellten Mängel haben wir den Vorstand informiert und Hinweise für mögliche Verfahrensweisen gegeben.

Können Mängel nicht beseitigt werden, muss dies dem Bezirk gemeldet werden. Bei nicht gemeldeten schwerwiegenden Fehlern oder Mängeln in der Kassenführung können die Revisor(inn)en zur Mithaftung herangezogen werden.

Eine Entlastung des Vorstandes sollte dann nicht beantragt werden, wenn gravierende Verstöße vorliegen:

- Verstöße gegen das Parteiengesetz
- Keine ordnungsgemäße Buchführung
- Unterschlagungen

In diesen Fällen ist die Revision des Parteivorstands zu informieren./

8. Was passiert bei einem Kassiererwechsel?

Die Mitwirkung der Revisor(inn)en ist auch bei einem Wechsel im Amt des Kassierers unverzichtbar. Wenn der Kassiererwechsel z. B. mitten im Jahr stattfindet, könnte es hilfreich für den neuen Kassierer sein, auch eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei der Amtsübergabe prüft ihr auch nicht nur die Abschlüsse, sondern vor allem die vollständige Übergabe der Geldbestände und der Kassenunterlagen.

9. Prüfungsblatt für Revisor(inn)en im Ortsverein

GEPRÜFT	BESTÄTIGUNG / BEMERKUNGEN
Die Geldbestände zum 1. Januar wurden richtig übertragen. Sie stimmen mit den Beständen zum 31.12. des Vorjahres überein.	
Die ausgewiesenen Bestände zum 31.12. stimmen mit den tatsächlichen Beständen der Girokonten, der Sparkonten und der Bargeldkasse überein.	
Das Rechnungsergebnis der Einzelkonten bei Einnahmen und bei Ausgaben ist richtig.	
Das Rechnungsergebnis der Summe der Einnahmen, der Summe der Ausgaben und der Summe des Geldbestandes ist richtig.	
Die Abstimmung ist richtig: <div style="margin-left: 40px;"> Summe der Geldbestände zum 1. Januar + Summe der Einnahmen - Summe der Ausgaben = Geldbestand zum 31. Dezember </div>	
Die Kontoauszüge sind lückenlos vorhanden.	
Die geprüften Eintragungen im Kassenbuch stimmen mit den dazu gehörenden Belegen überein.	
Die geprüften Eintragungen im Kassenbuch wurden auf dem richtigen Konto verbucht.	
Die Spendernamen und die gespendeten Beträge auf der Spenderliste stimmen mit den Eintragungen im Kassenbuch und den Zuwendungsbestätigungen überein.	
Die Höhe des Bargeldbestandes ist angemessen (üblicherweise nicht höher als 250 Euro).	
Die Differenz zwischen Konto 2990 (an den Ortsverein gezahlte Mitgliedsbeiträge) und Konto 4990 (vom Ortsverein abgebuchte Mitgliedsbeiträge) ist begründet durch	
Eine Nichtveranlagungsbescheinigung/ein Freistellungsbescheid für Zinserträge liegt vor.	
Alle Kassen (Barkassen, Bankkonten) sind im Rechenschaftsbericht aufgeführt.	

Datum, Ort

Unterschriften der Revisoren:

Schlagwortsuche A - Z

	Seitenzahl
Abschreibung	61, 62, 63
Abzugsmöglichkeit	18
Anzeigenerlöse	74
Arbeitsgemeinschaften	57, 82
Aufbewahrungsfristen	7
Ausgabekonten	96, 105, 107, 111
Bargeldbestand	126
Barscheck	32
Beiträge	13, 14, 15, 16, 20, 22, 46, 47, 84, 97, 104, 106, 110
Beitragsanpassung	17, 18, 23
Beitragsehrlichkeit	16
Beitragseinzug	17, 20, 21, 23, 102, 106, 107, 111
Beitragslisten	24, 99
Beitragspatenschaften	19, 24, 111
Beitragstabelle	14, 16
Beitragsverteilung	14
Bestandskonten	105, 106, 107, 111
Buchführung	104, 109, 129
Datenschutz	103
Einnahmekonten	13, 54, 106, 111
Einnahmen aus Veranstaltung	10, 13, 47, 51, 106
Einnahmen aus Veranstaltungen	47
Eintrittsgelder	74
Entlastung	12, 128, 129
Erbschaften	54, 75
Fahrtkosten	18, 40
Finanzamt	18, 19, 21, 42, 69, 70, 71, 73, 74
Finanzordnung	7, 8, 13, 14, 19, 25, 30, 31, 55, 64, 99, 101, 114, 116, 120, 125
Finanzplanung	66
Firmenspenden	34
Fraktion	26, 33, 39, 60, 97, 114, 115
Fraktionskassen	114
Freistellungsbescheid	73
GDKasse	11
Geldtransit	107, 126
GEMA	77, 82, 83, 84, 85, 89
Gewerbesteuer	75

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	109
Haftpflichtversicherung	85, 87, 90, 92
Haftung	81, 85, 88
Immobilien	61
Inventarverkauf	72
Jahresabschluss	11, 31, 94, 124
Jahreshauptversammlung	7, 8, 12, 95, 128
Jahresplanung	58, 64
Kas senbuch	11
Kassenbericht	11, 13, 92, 112
Kassenbuch .. 7, 10, 11, 13, 18, 21, 36, 41, 42, 62, 94, 95, 96, 103, 104, 106, 107, 109, 125, 126, 128, 129	
Kassenführung	102, 112, 120, 124, 129
Kassenübergabe	7, 8, 60, 61
Kontenrahmen	105, 112
Körperschaftsteuer	52, 68, 72, 74
Künstlersozialabgabe	77, 84, 85, 89
Künstlersozialkasse (KSK)	84
Lastschrifteinzug	30, 111
Lotterie	71
Mindestbeitrag	9, 15, 19, 20
Mitgliederbetreuung	99, 102
Mitgliederverwaltung	22, 72, 99
Mitgliedsbeitrag	16, 17, 19, 20, 25, 27, 102
Mittelverwendung	56, 116
Mittelverwendung für Dritte	116
Ortsvereinskontenzahler	17, 20, 21, 23, 24
Parteiengesetz 5, 7, 11, 13, 35, 39, 54, 55, 59, 60, 92, 94, 98, 104, 116, 120, 121, 123, 129	
Rechenschaftsbericht ... 8, 11, 12, 20, 28, 29, 31, 35, 36, 37, 38, 41, 43, 54, 59, 60, 61, 65, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 105, 121, 122, 123, 125, 126	
Sachleistungen	18
Sachspenden	41, 42, 47, 53
Saldierungsverbot	53, 59
Sanktionen	29, 115, 120, 121, 122
Schenkungsteuer	75
Schuldanerkenntnis	86
Selbstanzeige	120, 122, 123
Sonderbeiträge	9, 16, 18, 25, 27, 28, 29, 30, 35, 43, 97, 104, 112, 114, 125, 127
Sonstige Ausgaben	59, 107
Sonstige Einnahmen	54, 106
SPD-Kasse 11, 13, 21, 31, 36, 41, 42, 55, 57, 62, 76, 96, 102, 106, 107, 112, 113, 115	

Steuererklärung	24, 25, 37, 70
Steuerfreigrenzen	75
Steuerheft	7, 76, 103
Steuern auf Zinserträge	72
Strafvorschriften	29, 94, 115, 120
Tellersammlung	108, 109
Tombola	47, 48, 49, 71, 119
Umsatzsteuer	52, 60, 68, 69, 70, 71, 75, 85, 97
Unfallversicherung	89, 91
Unterkonten	112
Veranstaltungen ... 10, 13, 39, 42, 43, 47, 51, 52, 53, 55, 57, 70, 74, 77, 82, 83, 84, 90, 91, 92, 118, 119, 127	
Vereine	9, 34, 41, 83, 116
Vermögensbilanz	61, 98
Veröffentlichungspflicht	122
Verwaltungskosten	10
Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen	44
Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen	37
Verzicht auf Kostenerstattung	18, 32, 35, 37, 41
Vorbildfunktion	15, 99
Vorstandsbeschlüsse	128
Vorsteuer	69, 70, 71
Wahlkampfausgaben	10, 57, 58, 125
Wirtschaftliche Nebentätigkeiten	74
Wirtschaftsplan	64, 65, 66, 67
Zinsen	106
Zinserträge	53, 72
Zuschüsse	13, 54, 97, 106, 110
Zuwendungen	18, 29, 114
Zweckbindung	114
Zweckverband	27