

Richtlinie zur Rechnungsprüfung der Alternative für Deutschland

Inhaltsverzeichnis

Teil I: Richtlinie zur Rechnungsprüfung für alle AfD-Gliederungen

Einleitung

- § 1 Grundsätze für die ordnungsgemäße Buchführung (GoB), Buchführungs-software und Kontenrahmen
- § 2 Stellung, Aufgaben, Rechte und Pflichten der Rechnungsprüfer
- § 3 Pflichten und Rechte der zu prüfenden Gliederung
- § 4 Prüfungsvoraussetzungen und Prüfungsumfang
- § 5 Prüfungsdurchführung
- § 6 Prüfungszeitpunkt, Sonderprüfung
- § 7 Prüfungsbericht
- § 8 Berichterstattung
- § 9 Rechtsgrundlagen

Teil II: Muster

- Muster 01: Anmeldebrief der Prüfer
- Muster 02: Prüfungsprotokoll
- Muster 03: Vollständigkeitserklärung
- Muster 04: Datenschutzerklärung
- Muster 05: Kosten der Geschäftsstelle
- Muster 06: Eigenbeleg
- Muster 07: Spenderaufstellung
- Muster 08: Mitgliedsbeiträge
- Muster 09: Mandatsträgerbeiträge
- Muster 10: Erinnerungsschreiben an Mandatsträger
- Muster 11: Übergabeprotokoll
- Muster 12: Brief an Bank

Teil I Richtlinie zur Rechnungsprüfung für alle AfD-Gliederungen

Vorbemerkung

Kassen- und Rechnungsprüfungen sind Bestandteil des internen Kontrollsystems einer Organisation. Durch die regelmäßigen Überprüfungen werden die Integrität unserer Partei und das Vertrauen der Mitglieder in ihren jeweiligen Vorstand gewährleistet. Die Ergebnisse der Prüfungen bilden eine Entscheidungsgrundlage vor allem für Parteitage und Mitgliederversammlungen, welche über die Entlastungen des jeweiligen Vorstandes für das abgelaufene Geschäftsjahr zu entscheiden haben.

Die neu erstellte Richtlinie regelt die Aufgaben und Arbeitsweise aller Rechnungsprüfer der Alternative für Deutschland, denen bewusst sein sollte, dass sich die nicht für Finanzen zuständigen Vorstandsmitglieder im Hinblick auf Haftung und Verantwortung auf die Prüfergebnisse verlassen müssen.

Rechenschaftsbericht und Prüfungsbericht sind allen Vorstandsmitgliedern der jeweiligen Gliederung schriftlich zur Verfügung zu stellen. Die Vorstandsmitglieder haben jederzeit Zugang zu den Büchern der jeweiligen Gliederung.

Im Teil II finden sich Musterformulare, die von den Prüfern der jeweiligen Gliederung verwendet werden können. Diese Richtlinie wird in ihrer jeweils aktuellen Fassung auf der Webseite der Bundespartei veröffentlicht.

Zum Stand der Erstellung dieser Richtlinie befinden sich die folgenden beiden Bundesrechnungsprüfer im Amt, die bei Fragen gern unter folgenden E-Mail-Adressen zur Verfügung stehen:

Eberhard Brett: eberhard.brett@afd.de | Sascha Schlösser: sascha.schloesser@afd.de

§ 1 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB), Buchungssoftware und Kontenrahmen

Gemäß § 12 Abs. 1 Finanz- und Beitragsordnung (FBO) sind die Bücher nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu führen.

(1) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie klar und übersichtlich ist und einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der jeweiligen Gliederung vermitteln kann.

Zu einer ordnungsgemäßen Buchführung gehören, dass

- a) alle Geschäftsvorfälle fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden,
- b) keine Buchung ohne Beleg erfolgt,
- c) der Rechenschaftsbericht übersichtlich gegliedert ist,
- d) Kopien aller Spendenquittungen vorliegen,
- e) alle Spenden in einer zusätzlichen Liste verzeichnet sind,
- f) alle Sachspenden gesondert gekennzeichnet sind,

- g) das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Aufwendungen und Erträge miteinander zu verrechnen (Saldierungsverbot gem. § 246 HGB), beachtet wird,
 - h) ausreichend Rückstellungen, insbesondere bei Vorliegen von Eventualverbindlichkeiten gebildet werden.
- (2) Wenn das Rechnungsjahr mit der Veröffentlichung des Rechenschaftsberichtes abgeschlossen ist, sind Korrekturen an der Buchhaltung nur mit Bestätigung des Wirtschaftsprüfers zulässig. Den Rechnungsprüfern sind diese Korrekturen unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
- (3) Außerdem hat jede Gliederung dafür Sorge zu tragen, dass
- a) alle Aktiva vom Schatzmeister oder einem sonstigen für Finanzen verantwortlichen Vorstandsmitglied oder einem für Finanzen zuständigen Mitarbeiter inventarisiert sind und ihr tatsächliches Vorhandensein durch Inaugenscheinnahme geprüft ist – im Bundesverband gilt das ab einem Schwellenwert für geringwertige Wirtschaftsgüter gemäß § 6 (2) Einkommenssteuergesetz (derzeit ab 800 €),
 - b) der Schatzmeister alle Vermögensgegenstände, insbesondere alle Bank- und sonstige Konten, richtig ins neue Jahr überträgt und die Abschlussbuchung zum 31.12. des Vorjahres der Eröffnungsbuchung zum 01.01. des Folgejahres entspricht,
 - c) für jedes Kalenderjahr ein Budget aufgestellt wird,
 - d) ihr Vorstand über finanz erhebliche Ausgaben, soweit diese nicht schon durch Kostenstellenbudgets bzw. Einzelpositionen eines beschlossenen Haushaltsplans gedeckt sind, Beschlüsse fasst.
- (4) Bei Buchführung auf Datenträgern sind die vom Bundesministerium der Finanzen heraus gegebenen „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ zu beachten. Falls keine DATEV-Buchungssoftware verwendet wird, ist zu prüfen, ob die verwendete Software zertifiziert ist. Es ist darauf hinzuwirken, dass alle Gliederungen einen einheitlichen Kontenrahmen und eine einheitliche Buchungssoftware verwenden.

§ 2 Stellung, Aufgaben, Rechte und Pflichten der Rechnungsprüfer

- (1) Rechnungsprüfer unterliegen bei der konkreten Ausübung ihres Amtes unter Berücksichtigung der in § 9 dargestellten Rechtsgrundlagen keinen Weisungen.
- (2) Zur Wahrung ihrer Unabhängigkeit dürfen Rechnungsprüfer
 - a) nicht dem Vorstand der zu prüfenden Gliederung angehören,
 - b) nicht in einem Dienstverhältnis zu der zu prüfenden Gliederung, zu einem ihrer Vorstandsmitglieder oder zu einer ihrer Untergliederungen stehen.
- (3) Die zuständigen Rechnungsprüfer haben die Aufgabe, neben dem finanziellen Teil des Tätigkeitsberichtes des jeweiligen Vorstandes die Kasse, die Buchführung und das Rechnungswesen der jeweiligen Gliederung zu prüfen.

- (4) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben sind die Rechnungsprüfer berechtigt, in alle Geschäftsunterlagen der jeweiligen Parteigliederung Einsicht zu nehmen. Sie haben ein umfassendes Auskunfts- und Informationsrecht. Die Rechnungsprüfer können anlassbezogen Kopien von Belegen und Schriftstücken, die im Zusammenhang mit dem finanziellen Teil des Rechenschaftsberichtes oder im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit der Kasse, der Buchführung und des Rechnungswesens stehen, anfordern.
- (5) Die Landesrechnungsprüfer nehmen an den Schatzmeisterkonferenzen ihrer Landesverbände mit beratender Stimme teil.

§ 3 Pflichten und Rechte der zu prüfenden Gliederung

- (1) Zu Beginn jeder Prüfung hat der zuständige Schatzmeister folgende Unterlagen vorzulegen:
 - a) alle Kontoauszüge des Prüfungszeitraums in Papierform sowie den Kontenstand zum 31.12. des Vorjahres,
 - b) Summen- und Saldenlisten,
 - c) Buchungsjournale, Kassenbuch und Bargeldkasse, Rechnungs- und Quittungsbelege, insbesondere Kopien der Spendenquittungen,
 - d) Inventarliste,
 - e) vorläufiger finanzieller Tätigkeitsbericht für das Vorjahr, soweit schon erstellt,
 - f) Rechenschafts- und Prüfungsbericht des Vorjahres für das diesem wiederum voran gegangene Jahr,
 - g) alle finanzwirksamen Beschlüsse des Vorstandes bzw. den einschlägigen Haushaltsplan für den Prüfungszeitraum,
 - h) Liste aller Mandatsträgerbeiträge,
 - i) vom Schatzmeister unterschriebene Vollständigkeitserklärung zu den Punkten a) bis h),
 - j) Auflistung sämtlicher Darlehens-, Miet- und Leasingverträge.
- (2) Der Schatzmeister ist zur Abgabe einer Vollständigkeitserklärung verpflichtet.
- (3) Bei der Prüfung der Bundes- und Landesverbände ist den Rechnungsprüfern Einsicht in die jeweiligen Wirtschaftsprüferberichte zu gewähren.
- (4) Sind bei der Prüfung Fehler festgestellt worden, sind diese unverzüglich dem Schatzmeister bekannt zu geben, der eine Berichtigung in die Wege zu leiten hat.
- (5) Der Vorstand der geprüften Gliederung hat das Recht, vor der Berichterstattung an die Teilnehmer des betreffenden Parteitages bzw. jeweiligen der Mitgliederversammlung zum vorläufigen Prüfungsbericht Stellung zu nehmen. Diese Stellungnahme ist dem Prüfungsbericht beizufügen.

§ 4 Prüfungsvoraussetzungen und Prüfungsumfang

Zu prüfen sind

- a) Vollständigkeit aller Kontoauszüge, Rechnungs- und Quittungsbelege,
- b) Einnahmen und Ausgaben anhand der Buchungsjournale und des Kassenbuches,
- c) Übereinstimmung von Buchung und dazugehörigem Beleg sowie die rechnerische Übereinstimmung,
- d) Buchung eingehender Zahlungen (z.B. Mitgliedsbeiträge, Mandatsträgerbeiträge, Spenden) auf das richtige Konto,
- e) Bargeldkasse samt Kassenbuch,
- f) Kopien der Spendenquittungen,
- g) die Satzungsgemäßheit der Mitgliedsbeiträge,
- h) die Satzungsgemäßheit der Mandatsträgerbeiträge,
- i) die Sicherheit der Geldanlagen,
- j) die Höhe des Bargeldbestandes,
- k) die Angemessenheit der Ausgaben,
- l) das Vorhandensein von Vorstandsbeschlüssen bzw. den einschlägigen Haushaltsplan über financerhebliche Ausgaben,
- m) mehrstufige Zeichnungs- und Freigabeberechtigung gegenüber Banken,
- n) eine aktuelle Zertifizierung des verwendeten Buchführungssystems.

§ 5 Prüfungsdurchführung

(1) Vorbereitung der Prüfung

Im Regelfall sind mit den für Finanzen verantwortlichen Vorstandsmitgliedern sowie ggfs. den für Finanzen zuständigen Mitarbeitern der zu prüfenden Gliederung Vorbereitungsgespräche zu führen.

Dem Schatzmeister der zu prüfenden Gliederung ist rechtzeitig der Prüftermin zu bestätigen; dabei ist er auf seine Pflichten gem. § 3 Absatz 1 dieser Richtlinie hinzuweisen.

Der Schatzmeister hat während der Prüfung anwesend zu sein. Auf Bundes- und Landesebene kann sich der Schatzmeister zeitweise durch ein anderes für Finanzen verantwortliches Vorstandsmitglied, durch den Finanzdirektor oder durch einen für Finanzen zuständigen Mitarbeiter vertreten lassen.

Die Rechnungsprüfer der Gebietsverbände sollen vorab Prüfungsschwerpunkte benennen, bei Prüfungen von Bundesrechnungsprüfern im Bundesverband müssen vorab Schwerpunkte benannt werden.

Die Rechnungsprüfer haben zur Sicherung der Prüfungsqualität genügend Zeit für die Prüfung einzuplanen:

- Für die Prüfung eines Gebietsverbandes mit bis zu 500 Mitgliedern ist grundsätzlich mindestens ein halber Tag einzuplanen.
- Für die Prüfung eines Gebietsverbandes mit bis 1.000 Mitgliedern ist grundsätzlich mindestens insgesamt ein ganzer Tag einzuplanen.
- Für die Prüfung eines Gebietsverbandes mit bis 2.000 Mitgliedern sind grundsätzlich mindestens insgesamt zwei Tage einzuplanen.
- Für die Prüfung von Gebietsverbänden mit mehr als 2.000 Mitgliedern sind grundsätzlich mindestens insgesamt drei Tage einzuplanen.
- Die Prüfung des Bundesverbandes wird grundsätzlich laufend im vierteljährlichen Rhythmus von jeweils mindestens ein bis zwei Tagen durchgeführt.

(2) Grundlegende Prüfungstechniken

a) Abgleich Buchung zu Beleg

Bei der Prüfung der Bücher und Belege kann in zwei Richtungen vorgegangen werden. Je nach Prüfungsrichtung wird eine unterschiedliche Prüfungsaussage generiert:

- *Abgleich Buchung zu Beleg*: Hierbei wird zu einer Buchung (z.B. aus der Einnahmen- /Ausgabenrechnung) mittels der entsprechenden Referenzierung der entsprechende Beleg identifiziert und geprüft. Diese Prüfungstechnik sichert die Einhaltung des GoB „Keine Buchung ohne Beleg“. Kann zu einer Buchung kein Beleg vorgelegt werden, so handelt es sich um einen Verstoß, der unverzüglich geklärt werden muss.
- *Abgleich Beleg zu Buchung*: Hierbei wird, ausgehend von den Belegen, die entsprechende Buchung identifiziert. Diese Prüfungstechnik sichert die Einhaltung des GoB „Vollständigkeit“. Findet sich ein Beleg, der dem geprüften Zeitraum zuzuordnen ist und ist dieser nicht in den Büchern erfasst, so handelt es sich ebenfalls um einen Verstoß, der unverzüglich zu klären ist.

b) Stichproben

Mit zunehmendem Buchungsvolumen kann möglicherweise nicht mehr jeder Sachverhalt geprüft werden. Es muss auf Stichproben ausgewichen werden. Folgende Punkte sollten beachtet werden.

- *Stichprobenumfang*

Je kleiner der Stichprobenumfang, desto höher die Wahrscheinlichkeit, eine falsche Prüfungsaussage zu generieren. Wählen Sie daher immer einen möglichst hohen Stichprobenumfang. Gleichzeitig kann die Qualität der Stichprobe durch die Wahl einer geeigneten Methodik verbessert werden. Es sollten geprüft werden

- beim Bundesverband: mindestens 4 % der Buchungen,
- bei Gebietsverbänden mit mehr als 2.000 Mitgliedern (außer Bundesverband): mindestens 8 % der Buchungen,

- bei Gebietsverbänden mit mehr als 1.000 Mitgliedern und bis 1.999 Mitgliedern: mindestens 12 % der Buchungen
- bei Gebietsverbänden mit mehr als 500 Mitgliedern und bis 999 Mitgliedern: mindestens 20 % der Buchungen
- bei Gebietsverbänden mit weniger als 500 Mitgliedern grundsätzlich alle Buchungen.
- *Stichprobenmethodik*

Die einfachste Methodik ist die *Zufallsstichprobe*. Belege oder Buchungen werden hier durch willkürliches Herausgreifen aus dem Buchungsstoff, Ordner etc. gezogen. Es kann hierbei aber passieren, dass lediglich unwichtige Geschäftsvorgänge geprüft werden.

Besser ist es, die *Stichprobe nach Risikoindikatoren* auszuwählen. So können beispielsweise Belege für Rechnungen mit den höchsten Rechnungsbeträgen geprüft werden. Dies minimiert die Wahrscheinlichkeit von materiell falschen Prüfungsaussagen. Der Nachteil ist natürlich, dass der Prüfer hierdurch berechenbar wird. Am besten ist eine Kombination beider Techniken.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, in gleichmäßigen Intervallen z.B. jeden 5., 10. oder 20. Beleg zu prüfen, oder – sofern vorhanden – nach Kostenstellen geordnet vorzugehen, d.h. die auf einzelnen Kostenstellen gebuchten Belege jeweils vollständig zu prüfen.

c) Saldenabgleich

Als letzte hier behandelte Prüfungstechnik stehen Saldenabgleiche zur Verfügung. Diese können gerade zu Beginn einer Prüfung eine schnelle Identifikation grundsätzlicher Fehler ermöglichen. Außerdem ermöglichen sie, z.B. die allgemeine Richtigkeit von Detailübersichten zu prüfen. Bei einem Saldenabgleich prüft man, ob die Summe aller Positionen eines Belegs / Vorgangs mit der Summe in einer anderen Übersicht übereinstimmt. Folgende Beispiele sollen das Prinzip veranschaulichen:

- Stimmt der Endsaldo der Vorperiode mit dem Anfangssaldo der geprüften Periode überein (GoB)?
- Stimmt der Saldo des Bankkontos lt. Kontoauszug mit dem Bestand in der Buchhaltung überein?
- Ergibt Anfangsbestand + alle Einnahmen - alle Ausgaben den Endbestand (Bank bzw. Kasse)?
- Stimmt der Saldo der Abrechnung eines (Vorstands-) Mitglieds mit der entsprechenden Auszahlung überein?

(3) Prüfung der Mitgliedsbeiträge

Auf folgende Punkte ist besonders einzugehen:

- Anzahl der Mitglieder der Gliederung zum Anfang und zum Ende des Prüfungszeitraums,

- Anzahl der Mitglieder, die keinen Beitrag, einen Jahresmindestbeitrag von 30,00 €, einen Jahresbeitrag zwischen 30,01 € und 119,99 €, einen regulären Jahresbeitrag in Höhe von 120,00 € oder einen Jahresbeitrag von mehr als 120,00 € geleistet haben,
- der jährliche Durchschnittsbeitrag der Mitglieder der Gliederung.

(4) Prüfung der Mandatsträgerbeiträge

Die Mandatsträgerbeiträge werden von den Rechnungsprüfern der jeweiligen Gliederung geprüft, an die die Mandatsträger ihre Beiträge zu bezahlen haben.

Minderungsgründe für die Reduzierung der Bemessungsgrundlage sind von dem Mandatsträger, der diese geltend macht, für jedes Kalenderjahr nachzuweisen.

(5) Anhaltspunkte für erhöhten Prüfungsbedarf

Folgende Sachverhalte können auf Unregelmäßigkeiten hindeuten:

- Hohe Bartransaktionen oder Bargeldbestände,
- unklare Leistungsbeschreibungen, Vergütungsregelungen usw. in Verträgen,
- Vergütungen für Vermittlung, Kontaktabbau usw., also für Leistungen, deren Erbringung sich schwer nachvollziehen lässt,
- Vertragsbeziehungen mit Verwandten, Eheleuten oder Verpartnerten,
- Eigenbelege mit nicht nachprüfaren Aufwendungen (z.B. Reisekosten pauschal),
- Bewirtungsbelege oder Veranstaltungsrechnungen ohne Angabe des Grundes und ohne Namen der eingeladenen Personen,
- Ungeklärte Geschäftsvorfälle trotz wiederholtem Nachfragen.

§ 6 Prüfungszeitpunkt, Sonderprüfung

- (1) In der Regel hat die Rechnungsprüfung jährlich stattzufinden.
- (2) Bei jedem Schatzmeisterwechsel ist auf Wunsch des ausscheidenden Schatzmeisters oder auf Anordnung des Vorstandes eine Rechnungsprüfung zum Zeitpunkt des Amtswechsels durchzuführen.
- (3) Der Bundesvorstand kann jederzeit die Prüfung der Finanzen einer nachgeordneten Gliederung durch die Bundesrechnungsprüfer anordnen (Sonderprüfung). In gleicher Weise kann der Vorstand eines Landesverbandes die Prüfung der Finanzen einer nachgeordneten Gliederung durch die Landesrechnungsprüfer anordnen (Sonderprüfung).

- (4) Die Bundesrechnungsprüfer können auf Antrag eines Landesvorstandes und nach vorheriger Freigabe bzw. Beauftragung durch den Bundesvorstand eine Sonderprüfung bei dessen Landesverband durchführen.
- (5) Eine Sonderprüfung durch übergeordnete Rechnungsprüfer entbindet die satzungsgemäß zuständigen Rechnungsprüfer nicht von einer ordentlichen Rechnungsprüfung.

§ 7 Prüfungsbericht

- (1) Der schriftliche Prüfungsbericht muss enthalten:
 - a) Namen der Prüfer,
 - b) Ort der Prüfung,
 - c) Zeitraum der Prüfung,
 - d) bei der Rechnungsprüfung anwesende Personen,
 - e) Bezeichnung aller geprüften Dokumente,
 - f) die Gesamtzahl der Jahresbuchungen und die Anzahl der Stichproben,
 - g) die Methodik bei der Auswahl der Stichproben,
 - h) Angaben zu den Mitglieds- und Mandatsträgerbeiträgen.
- (2) Der Rechnungsprüfungsbericht kann kurz und knapp sein, sofern keine Beanstandungen zu verzeichnen sind.
- (3) Soweit sich bei der Prüfung Beanstandungen ergeben haben, werden diese im Prüfungsbericht benannt und Verfahren zu deren Beseitigung empfohlen.
- (4) Im Prüfbericht kann festgehalten werden, wenn Rechnungsprüfer in der Ausübung ihres Amtes eingeschränkt oder behindert worden sein sollten.

§ 8 Berichterstattung

- (1) Die Rechnungsprüfer übersenden ihre Berichte an die Vorstände der jeweiligen Gliederung.
- (2) Die Rechnungsprüfer berichten dem Parteitag über die Feststellungen und Ergebnisse ihrer Prüfung und geben eine Empfehlung auf Entlastung des Schatzmeisters und des Vorstandes in finanzieller Hinsicht ab. Bei Bundes- und Landesparteitagen kann der Prüfungsbericht den Teilnehmern außerdem mittels einer visualisierten Präsentation erläutert werden.

§ 9 Rechtsgrundlagen

- § 11 Abs. 7 Bundessatzung i.d.F. vom 01.12.2019 (BS)

Der Bundesparteitag nimmt jährlich den Tätigkeitsbericht des Bundesvorstands entgegen. Der finanzielle Teil des Berichts ist durch die gewählten Rechnungsprüfer zu überprüfen und das Ergebnis dem Parteitag vorzutragen. Dieser entscheidet anschließend über die Entlastung des Bundesvorstands. Der finanzielle Teil des Tätigkeitsberichts ist mit der Einladung zum Bundesparteitag zu übersenden.

<https://www.afd.de/satzung/#%C2%A711>

- § 11 Abs. 15 BS

Der Bundesparteitag wählt Schiedsrichter und Rechnungsprüfer für eine personenbezogene Amtsdauer von jeweils zwei Jahren. Absatz 14 Satz 2 gilt entsprechend. Diese Wahlen können offen erfolgen, wenn sich auf Befragen kein Widerspruch erhebt.

<https://www.afd.de/satzung/#%C2%A711>

- § 12 Abs. 5 BS

Ein Ausschuss des Konvents ist die Schatzmeisterkonferenz. Sie besteht aus dem Bundesschatzmeister und allen Landesschatzmeistern. Der Finanzdirektor und die gewählten Bundesrechnungsprüfer gehören der Schatzmeisterkonferenz mit beratender Stimme an.

<https://www.afd.de/satzung/#%C2%A712>

- § 12 Abs. 1 Finanz- und Beitragsordnung des Bundes (FBO) i.d.F. vom 01.12.2021 – Pflicht zur Buchführung und Rechenschaftslegung

Die Bundespartei, die Landesverbände und die nachgeordneten Gliederungen haben unter der Verantwortung der Vorstände Bücher nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und unter Beachtung der verbindlichen Richtlinien nach Absatz 2 zu führen und jährlich den Rechenschaftsbericht nach den Vorschriften des fünften Abschnitts des Parteiengesetzes aufzustellen.

<https://www.afd.de/finanz-beitragsordnung/#%C2%A712>

- § 13 FBO – Prüfungswesen

- (1) Der Bundesverband, die Landesverbände und die nachgeordneten Gliederungen sind verpflichtet, die Buchführung, die Kasse und das Rechnungswesen durch satzungsgemäß bestellte Rechnungsprüfer entsprechend § 9 Absatz 5 des Parteiengesetzes prüfen zu lassen.
- (2) Zum Rechnungsprüfer kann nur bestellt werden, wer Mitglied der Partei ist. Rechnungsprüfer dürfen dem Vorstand des Verbandes, den zu prüfen sie bestellt worden sind, nicht angehören und dürfen in keiner Interessenkollision zur prüfenden Gliederung oder einer ihrer Untergliederungen stehen.
- (3) Der Bundesverband und die Landesverbände bestellen Wirtschaftsprüfer zur Prüfung ihrer Rechenschaftsberichte gemäß §§ 23 Absatz 2 Satz 1 und 29 bis 31 des Parteiengesetzes.
- (4) Der Bundesvorstand, vertreten durch den Bundesschatzmeister, kann durch die Bundesrechnungsprüfer jederzeit, ohne Angabe von Gründen, die Buchführung und das Rechnungswesen jeder Gliederung prüfen.
- (5) Alle im Prüfungswesen tätigen Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

<https://www.afd.de/finanz-beitragsordnung/#%C2%A713>

- *§ 14 FBO - Rechenschaftsbericht Bundesvorstand*

Der Bundesschatzmeister sorgt für die fristgerechte Vorlage des Rechenschaftsberichts gemäß dem Parteiengesetz bei dem Präsidenten des Deutschen Bundestags. Zu diesem Zweck legen die Schatzmeister der Landesverbände ihm bis spätestens zum 31. Mai eines jeden Jahres die Rechenschaftsberichte der Landesverbände vor.

<https://www.afd.de/finanz-beitragsordnung/#%C2%A714>

- *§ 15 FBO – Rechenschaftsbericht Landesverbände*

Die Untergliederungen legen ihren Landesverbänden jährlich bis zum 31. März Rechenschaft über ihr Vermögen, ihre Einnahmen und ihre Ausgaben nach Maßgabe der Bestimmungen des § 24 Parteiengesetz ab.

<https://www.afd.de/finanz-beitragsordnung/#%C2%A715>

- *§ 16 FBO – Durchgriffsrecht*

Der Finanzdirektor kontrolliert die ordnungsgemäße Buchführung. Er hat das Recht, im Einvernehmen mit dem Bundesschatzmeister in allen Untergliederungen die ordnungsgemäße Buchführung zu kontrollieren und gewährleistet damit, dass jederzeit die zur Erstellung des Prüfvermerks für den Rechenschaftsbericht nach § 29 Absatz 3 Parteiengesetz vorgeschriebenen Stichproben möglich sind. Ist die rechtzeitige Abgabe des Rechenschaftsberichts gemäß Parteiengesetz auf Bundesebene gefährdet, so hat die jeweils höhere Gliederung das Recht und die Pflicht, durch geeignete Maßnahmen die ordnungsgemäße Buchführung ihrer Untergliederungen zu gewährleisten.

<https://www.afd.de/finanz-beitragsordnung/#%C2%A716>

- *§ 9 Abs. 5 Parteiengesetz (PartG)*

Der Parteitag nimmt mindestens alle zwei Jahre einen Tätigkeitsbericht des Vorstandes entgegen und fasst über ihn Beschluss. Der finanzielle Teil des Berichts ist vor der Berichterstattung durch Rechnungsprüfer, die vom Parteitag gewählt werden, zu überprüfen.

https://www.gesetze-im-internet.de/partg/_9.html

- *§§ 23 bis 31 PartG*

[Von der Wiedergabe der zwölf Paragraphen wird aus Platzgründen abgesehen.]

https://www.gesetze-im-internet.de/partg/_23.html

https://www.gesetze-im-internet.de/partg/_23a.html

- *Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder vom 28.11.2019 betreffend die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“*

https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/2019-11-28-GoBD.pdf?__blob=publicationFile&v=13

- *Richtlinie für den Umgang mit Spenden an die Alternative für Deutschland (Spendenrichtlinie)*

<https://www.afd.de/spendenrichtlinie>

<https://www.afd.de/wp-content/uploads/sites/111/2021/02/2021-02-19-Spendenrichtlinie-BuVo-Beschluss-15.01.2021.pdf>



Teil II Muster

Muster 01: Anmeldebrief der Prüfer

Muster 02: Prüfungsprotokoll

Muster 03: Vollständigkeitserklärung

Muster 04: Datenschutzerklärung

Muster 05: Kosten der Geschäftsstelle

Muster 06: Eigenbeleg

Muster 07: Spenden – Nachweis Sammelspende

Muster 08: Mitgliedsbeiträge

Muster 09: Mandatsträgerbeiträge

Muster 10: Erinnerungsschreiben an Mandatsträger

Muster 11: Übergabeprotokoll

Muster 12: Brief an Bank

Anmeldebrief / Muster 01

Gemeinsamer Briefkopf der Rechnungsprüfer

Namen: _____ Vornamen: _____

Adressen mit E-Mail-Adressen sowie Telefonnummern / Mobilnummern

Empfänger: Der zu prüfende Landesverband / Kreisverband

c/o Schatzmeister Name _____ Vorname _____ des zu prüfenden
_____ -Verbandes _____ ----- _____ Sehr geehrte/r

Frau/Herr _____ liebe/r _____

wie mit Ihnen / Dir telefonisch vereinbart, prüfen wir die Bücher samt Kasse für den Zeitraum
vom _____bis _____ sowie den vorläufigen Rechnungsabschluss zum _____ Die Prüfung wird
voraussichtlich

_____ Tage dauern.

Bitte tragen Sie / trage Du dafür Sorge, dass zu Beginn der Rechnungsprüfung die Unterlagen
gem. § 4 Abs. 1 des Prüfungsleitfadens 2021 vorliegen. Der Einfachheit halber wird dies noch
einmal nachstehend genannt:

- a) alle Kontoauszüge des Prüfungszeitraums in Papierform sowie den Kontenstand zum 31.12. des Vorjahres,
- b) Summen- und Saldenlisten,
- c) Buchungsjournale, Kassenbuch und Bargeldkasse, Rechnungs- und Quittungsbelege, insbesondere Kopien der Spendenquittungen, d) Inventarliste,
- d) Vorläufiger finanzieller Tätigkeitsbericht des Vorstandes für das Vorjahr, soweit schon erstellt,
- e) Rechenschafts- und Prüfbericht des Vorjahres für das diesem wiederum voran gegangene Jahr,
- f) alle finanzwirksamen Beschlüsse des Vorstandes bzw. den einschlägigen Haushaltsplan für den Prüfungszeitraum,
- g) Liste aller Mandatsträgerbeiträge,
- h) vom Schatzmeister unterschriebene Vollständigkeitserklärung zu den Punkten a) bis h),
- i) Auflistung sämtlicher Darlehens-, Miet- und Leasingverträge.

Vielen Dank für Ihre / Deine Mühe!



Mit freundlichen Grüßen

Prüfungsprotokoll / Muster 02

Bericht über die Prüfung des AfD- _____ Verbandes _____ am _____, durchgeführt durch die von der Mitgliederversammlung gewählten Rechnungsprüfer _____ und _____. Die Prüfung fand in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr statt und wurde in _____ durchgeführt. Anwesend waren weiterhin die folgenden Personen:

Geprüft wurde der Zeitraum vom _____ bis zum _____.

Prüfungsblatt zur Rechnungsprüfung

GEPRÜFT	BESTÄTIGUNG / BEMERKUNGEN
Organisation	
Die Buchführung erfolgt übersichtlich, strukturiert und elektronisch mittels einem der folgenden Hilfsmittel: <ul style="list-style-type: none"> • MS Excel o.ä.; mindestens manuelle Aufzeichnungen, • Spezialsoftware (DATEV etc.), • durch einen beauftragten Dienstleister mittels entsprechender Software oder geprüfter Spezialsoftware unabhängiger Dritter. 	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die Ablage der Papierbelege ist ordentlich und strukturiert.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bargeldbestände werden in einer verschließbaren Kasse gelagert.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kassenbewegungen werden ebenfalls strukturiert erfasst (Kassenbuch)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Der Schatzmeister kennt die Schatzmeister über- und unterstellter Gliederungen und kann mit diesem Kontakt aufnehmen	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Buchführung	
Alle Belege im Prüfungszeitraum sind gebucht.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Für Buchungen können entsprechende Belege vorgelegt werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die Belege sind mit einer Nummernsystematik versehen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existiert keine Nebenbuchhaltung, die geprüfte Buchhaltung umfasst alle im Prüfungszeitraum stattgefundenen Geschäftsvorfälle.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die Periodenzuordnung ist korrekt.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Der Endbestand der Vorperiode ist gleich dem Anfangsbestand des Prüfungszeitraums. Die ausgewiesenen Bestände zum 31.12. stimmen mit den tatsächlichen Beständen den Konten überein.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Die Bankkontostände lt. Buchhaltung stimmen mit den auf den Kontoauszügen ausgewiesenen Kontoständen überein.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Für wesentliche Ausgaben kann ein entsprechender Vorstandsbeschluss vorgelegt werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Existiert ein Haushaltsplan, so bewegen sich die Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplans?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Sämtliche Transaktionen dienen erkennbar den Zwecken der Partei, eine Vermengung mit privaten Interessen konnte nicht festgestellt werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Existieren wesentliche Forderungen oder Verbindlichkeiten, so kann die Höhe dieser Posten von der Gegenpartei bestätigt werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Das Rechnungsergebnis der Einzelkonten bei Einnahmen und bei Ausgaben ist richtig.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die Kontoauszüge sind lückenlos vorhanden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Eine Nichtveranlagungsbescheinigung/ein Freistellungsbescheid für Zinserträge liegt vor.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Vertragswesen	
Vertragliche Verpflichtungen werden angemessen überwacht.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Der Abschluss der Verträge erfolgte gemäß den vorhandenen Vertretungsregelungen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Barkasse	
Der Bestand der Barkasse stimmt mit dem in der Buchhaltung ausgewiesenen Bestand und mit den dazu gehörenden Belegen überein.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existiert nur eine Barkasse, Ausnahmen von dieser Regel sind wohlbegründet.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Für Transaktionen über die Barkasse können entsprechende Belege vorgelegt werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die Transaktionen über die Barkasse wurden auf das erforderliche Minimum reduziert. Grundsätzlich erfolgt die Abwicklung von Transaktionen über das Bankkonto.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Der Bestand der Barkasse ist angemessen niedrig.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die geprüften Eintragungen im Kassenbuch wurden auf dem richtigen Konto verbucht.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Spenden	
Es existiert eine geordnete Übersicht über eingegangene Spenden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren Bargeldspenden an die Partei über EUR 1.000 pro Spender und Jahr.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren Spenden von öffentlich-rechtlichen Körperschaften.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren Spenden von gemeinnützigen Organisationen, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Es existieren Auslandsspenden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren sog. „Durchlaufspenden“ von Berufsverbänden, die diese nur zum Zweck der Verschleierung der Herkunft weiterleiten.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren Spenden von öffentlichen Unternehmen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren anonyme Spenden > EUR 500.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren Spenden, die der Partei erkennbar durch einen Strohmännchen zugehen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Es existieren sog. „Provisionsspenden“. Als Provisionsspenden bezeichnet man Spenden, die von Dritten gegen ein von der Partei zu zahlendem Entgelt eingeworben werden.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Trotz einschlägiger Verbote zugegangene, gesetzeswidrige Spenden wurden dem Bundesschatzmeister gemeldet (Antwort nur bei vorhandenem Vorgang).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Großspenden (>EUR 50.000) wurden dem Bundesschatzmeister angezeigt (Antwort nur bei vorhandenem Vorgang).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Auch für sämtliche Sachspenden werden die o.g. Kriterien (Antwort nur bei vorhandenem Vorgang) erfüllt.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bei der Bewertung von Sachspenden werden die im Geschäftsverkehr üblichen Kostensätze zur Anwendung gebracht (Antwort nur bei vorhandenem Vorgang).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bei Prüfung eines finanziellen Tätigkeitsberichtes	
Sind die Angaben im Tätigkeitsbericht mit den Buchhaltungsunterlagen abstimmbare?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ort _____ Datum: _____	
Unterschriften der Rechnungsprüfer:	

Vollständigkeitserklärung / Muster 03

Ich, _____ Schatzmeister des AfD- _____

Verbandes _____ versichere hiermit, dass ich alle Unterlagen des Verbandes zur Rechnungsprüfung vorgelegt habe. Es gibt keine weiteren Nebenkonten, Vermögensgegenstände, Forderungen, Verbindlichkeiten oder Eventualverbindlichkeiten.

Kontoauszüge _____
(IBAN und BIC / Name Bank/Sparkasse)

Vom _____ (Datum) bis _____ (Datum)

mit Kontostand in Höhe von _____ Euro / per _____

Falls weitere Bankkonten vorhanden sind, sind diese sämtlich gesondert aufzulisten!

Sparbücher, Depots, etc. _____
Kontonummer Name Bank/ Sparkasse

vom _____ bis _____ Kontostand: _____ zum _____

PayPal Konto _____ @ _____ .de

vom _____ bis _____ Kontostand: _____ zum _____

Bitcoin Wallet

Falls weitere Sparbücher, Depots vorhanden sind, sind diese sämtlich gesondert aufzulisten!

Kassenbuch und Bargeldkasse mit Bestand in Höhe von _____ Euro per _____
Inventar zum Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Immobilien, Wertpapiere und Konten aller Art (Tagesgeldkonten, Fondsanteile, usw.)
EDV-Beitragsabrechnungslisten

vom _____ (Quartal/Jahr)

bis _____ (Quartal/Jahr)

Andere Vermögensgegenstände sind mir nicht bekannt. Insbesondere gibt es keine Konten bei anderen Banken oder Fonds. Auch gibt es keine anderen Sachwerte und Bankschließfächer.

Ort, Datum

Unterschrift Schatzmeister

Übergabe-Datenschutzerklärung / Muster 04

Ich _____

Name Vorname wohnhaft

Bisher Schatzmeister des AfD- _____ Verbandes _____

versichere, dass ich

() alle auf meinem eigenen PC oder einem anderen EDV-technischen Gerät oder Speichermedium vorhandenen Buchungsdaten und Kassenbuch- bzw. Adressprogramme der AfD

() löschen werde.

Folgende Akten, Unterlagen wurden übergeben:

Weitere Papierbelege habe ich nicht.

_____ (Ort), den _____ (Datum)

Unterschriften des / der ausscheidenden Schatzmeister und des / der neuen Schatzmeister

Kosten Geschäftsstelle / Muster 05

Zusammenfassung aller Kosten des _____ Verbandes _____

für das Kalenderjahr _____

- 01) Warmmiete Geschäftsstelle plus weitere Nebenkosten wie Parkplätze
€
- 02) Gesamtkosten aller angestellten Mitarbeiter* €
- 03) Gesamtkosten aller freiberuflichen Mitarbeiter*
€
- 04) Gesamtkosten aller RA-Kosten* €
- 05) Eventuelle Reinigungskosten samt Putzmaterial
€
- 06) Kosten für Porti und Telefon €
- 07) Kosten aller Leasing- und Mietverträge (Ex-Geschäfts- und Parkraumiete)
€
- 08) Zusammenfassung der sonstigen Sachausgaben
€
- 09) Getränke und Speisen Geschäftsstelle / Bewirtungen
€
- 10) Sonstige Kosten / Auslagen für Geschäftsstelle und Mitarbeiter
€

Gesamtkosten für das Kalenderjahr: €

=====

* Die Gesamtkosten der angestellten und freiberuflichen Mitarbeiter sowie der Rechtsanwaltskosten sind dann anzugeben, wenn diese vollständig der Geschäftsstelle zugeordnet werden können. Im Bundesverband werden diese drei Positionen über getrennte Kostenstellen abgerechnet, welche nicht direkt der Geschäftsstelle zugeordnet sind.

Die Zusammenfassung aller Erstattungen für Vorstandsmitglieder gehört nicht zu den Kosten der Geschäftsstelle.

Unterschrift Schatzmeister mit Datum

Eigenbeleg (Ersatzbeleg) / Muster 06

Eigenbeleg

Am _____ habe ich (Name) _____

(Funktion) _____

wohnhaft in _____

für den AfD- _____ Verband _____

auf der Grundlage eines Vorstandsbeschlusses einer Haushaltsplanposition

im Zusammenhang mit _____

_____ EUR ausgegeben bzw. verauslagt.

Die originale Rechnung bzw. Quittung ist allerdings nicht mehr vorhanden. Als Grund für das Nichtmehrvorhandensein einer originalen Rechnung/ Quittung gebe ich folgendes an:

Ich bitte darum, mir den o.g. Betrag vollständig zu erstatten.

Begründung meines Erstattungsantrages:

Den o.g. Sachverhalt versichere ich an Eides statt.

Ort / Datum

Unterschrift

Spenden-Abrechnung Sammelspende / Muster 07

Anlass: _____

Zählprotokoll Datum: _____

Scheine	Anzahl	Gesamtwert in EURO
500,00 €		
200,00 €		
100,00 €		
50,00 €		
20,00 €		
10,00 €		
5,00 €		
Summe I		

Münzen	Anzahl	Gesamtwert in EURO
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II		

Gesamtsumme (I + II)		
----------------------	--	--

Unterschrift I

Unterschrift II

Liste Mitgliedsbeiträge / Muster 08

Der Landes- Bezirks-Kreis -Orts-Verband hatte am 31.12. des Vorjahres _____ Mitglieder.

Am 31.12. _____ Mitglieder.

Die Mitgliedsbeiträge im Jahr _____ in Höhe von _____ Euro sind bezahlt worden.

Dies ist ein Durchschnittsmitgliedsbeitrag in Höhe von _____ Euro.

_____ Mitglieder bezahlten den Sozialbeitrag von 30,00Euro p.a.

_____ Mitglieder bezahlten den Beitrag zwischen 30,01 Euro und 120,00 Euro p.a.

_____ Mitglieder bezahlten der Regelbeitrag in Höhe von 120,00 Euro p.a.

_____ Mitglieder bezahlten über 120,00 Euro p.a.

_____ Förderer bezahlten am 31.12. _____ Euro

_____ Förderer Vorjahr _____ bezahlten am 31.12. _____ Euro

Die Förderer bezahlten im letzten Jahr _____ Euro Gesamtbeitrag.

Datum

Unterschrift

Liste Mandatsträgerbeiträge / Muster 09

Jahreszusammenfassung für das Kalenderjahr _____

Der Landesverband _____ hat im Kalenderjahr _____ nachfolgende Mandatsträger als Bundestagsabgeordnete:

Der reguläre Mandatsträgerbeitrag beträgt

() 8% der Bemessungsgrundlage gem. § 8a Abs. 2 FBO, dies sind im Jahr 20....: _____ Euro p.m..

() einen Festbetrag i.H. von monatlich _____ Euro.

Herr / Frau _____ bezahlte im Jahr _____ _____ Euro.

Kürzungstatbestände wurden für das Jahr 20.... nachgewiesen.

Die Mandatsträgerbeitrag für das Jahr 20.... wurde deshalb auf _____% gesenkt.

Der zu zahlende Betrag bei Mandatsträger Name _____ Vorname _____ betrug _____ Euro pro Monat.

Diese sind zu 100 % bezahlt worden.

In gleicher Weise ist mit den Mandatsträgerabgaben von Landtagsabgeordneten bzw. Stadträte in Großstädten anhand derer Verpflichtung zu verfahren.

Erinnerung an Mandatsträger / Muster 10

AfD-Landesverband _____

Straße

PLZ Ort / Datum

Der Landesschatzmeister

Erinnerung Hier: Zahlung des Mandatsträgerbeitrages

Sehr geehrte Frau Bundestagsabgeordnete, sehr geehrter Herr Bundestagsabgeordneter,

Sie sind vom Landesverband _____ als Bundestagsabgeordneter aufgestellt und in den Deutschen Bundestag gewählt worden.

Gemäß § 8a Absatz 2 der gültigen Beitrags- und Finanzordnung der AfD Deutschlands sind Sie verpflichtet, einen Mandatsträgerbeitrag an Ihren Landesverband zu leisten.

Der Beitrag beträgt 8% Ihrer jeweiligen Bemessungsgrundlage. Die Bemessungsgrundlage beträgt in Ihrem Fall _____ Euro. Seit _____ sind Sie mit der Zahlung im Rückstand.

Ich bitte Sie, den offenen Betrag in Höhe von insgesamt _____ Euro bis spätestens zum _____ an das nachfolgende Bankkonto des AfD-Landesverbandes _____ bei der _____ Bank,

IBAN: _____ BIC: _____ zu überweisen.

Der guten Ordnung halber weise ich darauf hin, dass Spenden an Kreisverbände oder an Vereinigungen nicht schuldbefreiend sind.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Landesschatzmeister

Übergabeprotokoll / Muster 11

Am _____ hat der bisherige Schatzmeister Herr / Frau _____ dem neugewählten Schatzmeister Herrn / Frau _____ folgende Unterlagen übergeben:

- 01) Kontoauszüge der Bank(en) vom _____ bis _____ Kontoauszugsnummern von _____ bis _____ (ggf. Anlagen beifügen)
- 02) Kontoauszüge der Sparbücher und Fonds (ggf. Anlagen beifügen)
- 03) Kassenbuch samt Barkasse mit _____ Euro in bar
- 04) _____ Aktenordner mit allen zur Buchhaltung gehörigen Belegen Nummer _____ bis _____
- 05) Der BGS bzw. der LGS wurde die Übergabe zum _____ mitgeteilt oder der BGS bzw. der LGS wird heute noch Mitteilung gegeben.
- 06) Die Bank wurde informiert (Herr / Frau _____ Tel.: _____)
- 07) Die Bank wurde informiert (Herr / Frau _____ Tel.: _____)
- 08) Das Sparbuch der Sparkasse mit der Nummer _____ / Geldbetrag in Höhe von: _____ wurde übergeben
- 09) PayPal – und Bitcoin Wallet
- 09) Das Inventar nach der Inventarliste wurde vollständig übergeben.
- 10) Das vorhandene Büromaterial wurde vollständig übergeben.
- 11) Datenträger (z.B. STIC, CD).
- 12) Zugangsdaten.

Ort, Datum, Uhrzeit

Unterschrift beider Beteiligten

(Am besten man macht noch ein Foto von dem zu übergebenden Material)

Brief an Bank / Muster 12

AfD Landesverband _____ / Kreisverband _____ c/o
Schatzmeister _____ bisheriger Schatzmeister Anschrift, E-Mail und
Telefon / Mobilnummer

Datum _____

Bank
zu Hd.: Herrn / Frau _____
Straße
PLZ Ort

Schatzmeisterwechsel bzw. Vorstandswechsel - Hier: Kontonummer

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____, sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit teilen wir Ihnen mit, dass am _____ Herr / Frau _____ am 20
... zum neuen Schatzmeister des _____ Verbandes _____ gewählt wurde.

Die Kontaktdaten des neuen Schatzmeisters sind:

Bitte teilen Sie uns mit, welche Unterlagen Sie benötigen, um die Zeichnungsvollmacht
wirksam an den neuen Schatzmeister übergeben zu können. Uns erscheint es sinnvoll,
wenn wir - der bisherige und der neu gewählte Schatzmeister - bei Ihnen kurz
vorbeikommen könnten. Gerne hören wir wieder von Ihnen und verbleiben

Bitte löschen Sie die Berechtigungen von Herrn / Frau
_____.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften des bisherigen und des neuen Schatzmeisters

Anlage: Protokoll der Wahl