



# Ausführungsbestimmungen für Ausgaben und Kassenführung

Fassung vom 05. September 2020

Ausführungsbestimmungen des Vorstands für Kassenführer und Einkäufer

## Inhaltsverzeichnis

§ 1 Freigabe von Geldmitteln . . . . .	1
§ 2 Belege / Quittungen . . . . .	1
§ 3 Kassenführung . . . . .	2
§ 4 Bargeldkasse . . . . .	2
§ 5 Kontoführung . . . . .	3
1 Tabellen . . . . .	3
1.1 Ständige Freigaben durch den Vorstand . . . . .	3
1.2 Freigabe von Dauerbeschlüssen . . . . .	3
1.3 Freigabe durch Kassenführer . . . . .	4
<b>A Anhang (nichtamtlich)</b>	<b>5</b>

### § 1 Freigabe von Geldmitteln

(1) Jede Ausgabe für den Verein benötigt vor ihrer Tätigkeit gemäß § 4 der Finanzordnung eine Freigabe. Die Genehmigung von Geldmitteln durch ein Gremium (z.B. Kollegausschuss, Arbeitskreis etc.) ersetzt nicht die Freigabe und reicht somit nicht aus.

(2) Die Ausgabe von nicht freigegebenen Geldmitteln geht auf Kosten des Einkäufers.

(3) Für die Freigabe ist grundsätzlich der Vorstand zuständig, für bestimmte Ausgaben auch der jeweils zuständige Kassenführer. Ständige Freigaben sind in der Tabelle 1.1 aufgeführt. Kassenführer dürfen in ihrem Bereich Kleinbeträge bis 10€ selbst freigeben, sowie weiteres gemäß Tabelle 1.3.

(4) Dauerbeschlüsse des Vorstands sind in der Tabelle 1.2 aufgeführt. Kassenführer dürfen diese in ihrem Bereich selbst freigeben.

(5) Beschlüsse von Sprechern von Arbeitskreisen gem. § 8 Absatz 3 Finanzordnung sollen nur freigegeben werden, wenn es sich um einen geringfügigen Betrag handelt oder die Ausgabe dringend ist.

### § 2 Belege / Quittungen

(1) Für jede Ausgabe ist innerhalb eines Monats ein korrekter Beleg beim Vorstand abzugeben.

(2) Belege müssen enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des Verkäufers
- Datum
- Menge und Art der gekauften Artikel bzw. Leistung
- Betrag in Euro mit ausgewiesener Umsatzsteuer bzw. Grund der Steuerbefreiung

(3) Belege für Beträge über 250 € müssen zusätzlich enthalten (vollständige Rechnung):

- Unsere vollständige Anschrift: „HaDiKo e.V., Klosterweg 28, 76131 Karlsruhe“
- Rechnungsnummer
- Steuernummer des Verkäufers
- Lieferdatum (auch wenn identisch mit Rechnungsdatum)
- Netto- und Steuerbetrag

Wird eine Rechnung für einen kleineren Betrag eingereicht, so muss auch sie die zusätzlichen Anforderungen erfüllen.

(4) Auf dem Beleg dürfen ausschließlich Einkäufe für den Verein gelistet sein, keine anderen Positionen.

(5) Bei Einkäufen im Ausland oder wenn eine solche Rechnung nicht beigebracht werden kann, ist dies im Vorfeld mit dem Vorstand abzusprechen.

(6) Werden obige Richtlinien nicht eingehalten, so erfolgt keine Erstattung der Beträge.

### **§ 3 Kassenführung**

(1) Der Kassenführer ist für die ihm überlassene Bargeldkasse verantwortlich. Er muss ein Kassenbuch führen, in dem alle Vorgänge aufzuführen sind. Für jede Einnahme und Ausgabe ist das Datum des Vorgangs, der genaue Betrag sowie der Zweck der Buchung zu notieren.

(2) Das Monatsblatt des Kassenbuchs muss bis zum 5. des Folgemonats in der Finanz-Sprechstunde oder durch Einwurf in den Vereins-Briefkasten (weißer Briefkasten am Kellereingang der Poststelle) abgegeben werden.

(3) Ist keine Buchung erfolgt, so reicht eine Notiz oder eine E-Mail an [finanzreferent@hadiko.de](mailto:finanzreferent@hadiko.de).

(4) Für jede aus der Kasse getätigte Ausgabe ist hierbei ein Beleg mit abzugeben. Eigenbelege sind nur nach gesonderter Erlaubnis durch den Vorstand zulässig.

(5) Der Kassenführer darf nur freigegebene Geldmittel auszahlen, aus seiner Kasse unrechtmäßig entnommenes Bargeld ist von ihm zu ersetzen.

### **§ 4 Bargeldkasse**

(1) Bargeldkassen sollen nur Wechselgeld, jedoch nicht mehr als 250 €, beim HaDiNet 2000 €, enthalten. Beträge darüber hinaus sind in der Finanz-Sprechstunde einzuzahlen.

(2) Geldscheine mit einen Wert über 20 € dürfen nur angenommen werden, wenn sie mit einem Geldscheinprüfer überprüft wurden.

(3) Die Rückgabe der Kasse muss durch den Kassenführer persönlich an den Vorstand erfolgen.

(4) Die Überlassung an Vertreter, Nachfolger oder Dritte ist unzulässig.

## § 5 Kontoführung

(1) Die Kassenführer sind für alle Kontobewegungen auf den ihnen zugewiesenen Bankkonten verantwortlich. Sie kontrollieren die Kontobewegungen mindestens monatlich auf Unregelmäßigkeiten, wie zum Beispiel unklare SEPA-Lastschriften.

(2) Ihre Zugangsdaten sind nur für sie persönlich bestimmt und dürfen keinesfalls an Dritte weitergegeben werden.

## 1 Tabellen

### 1.1 Ständige Freigaben durch den Vorstand

Diese Ausgaben sind bis zum ausgewiesenen Bruttobetrag vom Vorstand dauerhaft beschlossen und freigegeben:

<b>Gremium</b>	<b>Gegenstände</b>	<b>Höchstbetrag</b>
Belegungsausschuss	Frühstück Aufnahmegespräch	35,00 €
Dachterrassenministerien	Müllsäcke	10,00 €
Waschmaschinenminister	Reinigungsmittel & Entkalker Müllsäcke	15,00 € 10,00 €
Multimediaminister	Desinfektionsmittel & Küchenpapier	10,00 €
Bindemaschinenminister	Laminierfolien Bindespiralen	15,00 € 15,00 €
Küchenverwalter des erweiterten Vorstandes	Verbrauchsmaterial Reinigungsutensilien Müllsäcke	30,00 € 10,00 €

### 1.2 Freigabe von Dauerbeschlüssen

Diese Ausgaben sind bis zum ausgewiesenen Bruttobetrag vom Vorstand dauerhaft beschlossen und können selbständig ohne Rücksprache freigegeben werden:

<b>Freizugeben durch</b>	<b>Gegenstände</b>	<b>Höchstbetrag</b>
HaDiNet-Kassenführer	Netzwerkkabel für den Weiterverkauf	250,00 €
Vorstand	Verpflegung für Helfer	10,00 € pro Person

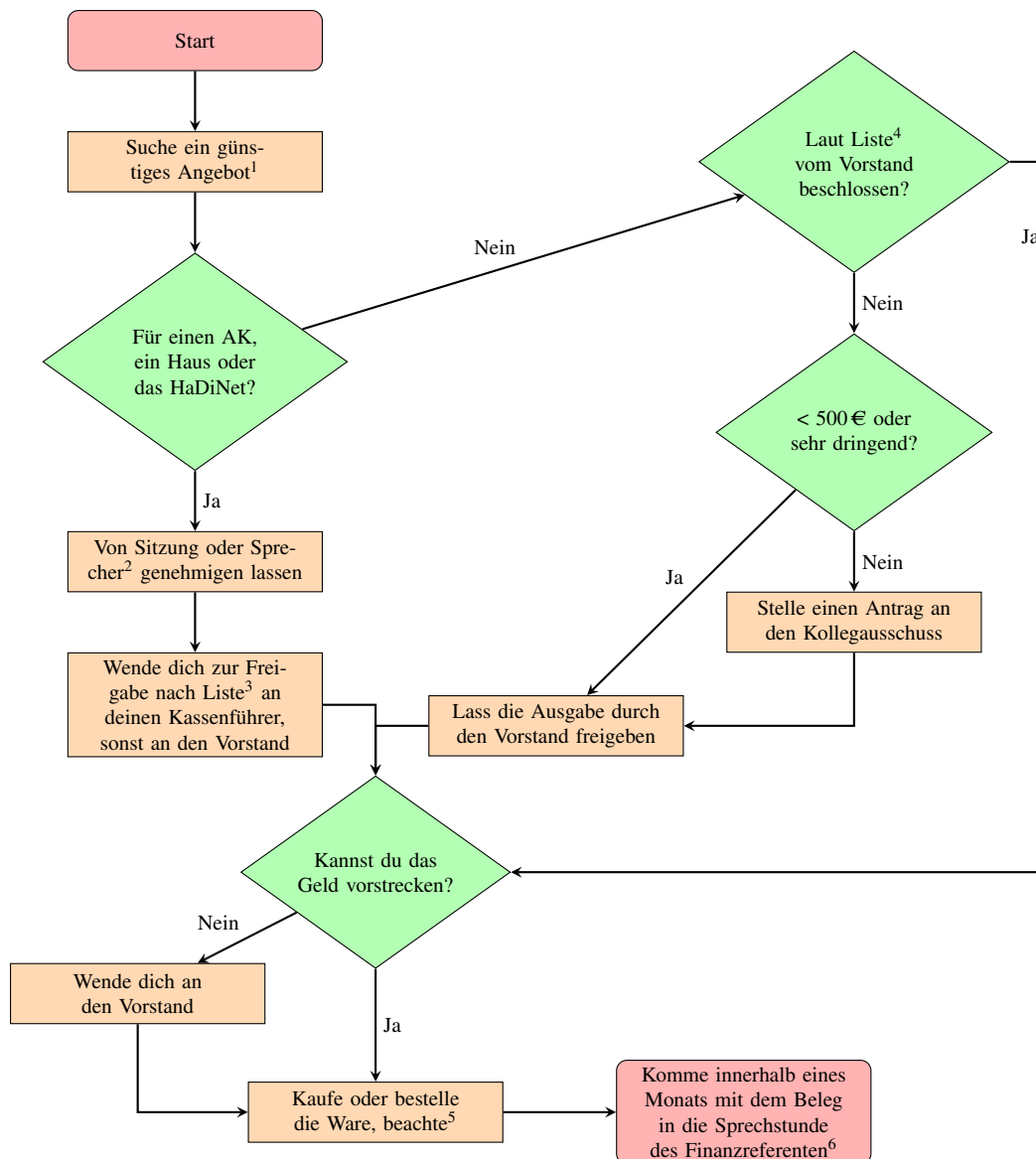
### 1.3 Freigabe durch Kassenführer

Nach Beschluss des jeweiligen Gremiums können die Kassenführer gemäß § 1 Absatz 3 folgende Gegenstände selbständig ohne Rücksprache bis zum ausgewiesenen Bruttobetrag freigeben:

<b>Gremium</b>	<b>Gegenstände</b>	<b>Höchstbetrag</b>
HaDiNet	Dringende Ersatzteile (Festplatten, RAM, etc.)	200,00 €
	Getränke alkoholfrei	80,00 €
	Snacks	50,00 €
	Druckerpapier	50,00 €
Arbeitskreis Metall	Kleinwerkzeug	50,00 €
	Ersatzteile für Verkauf	200,00 €
	Verbrauchsmaterialien (Öle, Fette, etc.)	50,00 €

# A Anhang

– nichtamtlich –



<sup>1</sup>Leider haben wir schlechte Erfahrungen mit Einkäufen im Ausland gemacht. Bestellungen im Ausland benötigen daher der ausdrücklichen Genehmigung des Vorstands.

<sup>2</sup>§ 6, § 8 und § 10 der Finanzordnung, bei Fragen zum aktuellen Budget kannst du dich an den Vorstand wenden.

<sup>3</sup>Tabelle 1.3 in den Ausführungsbestimmungen für Ausgaben und Kassenführung

<sup>4</sup>Tabelle 1.1 in den Ausführungsbestimmungen für Ausgaben und Kassenführung

<sup>5</sup>Bitte beachte beim Bestellen: Ab einem Bestellwert von 150€ wird eine vollständige Rechnung benötigt (eine Quittung von der Supermarktkasse reicht nicht mehr!). Was eine korrekte Rechnung ist, erklärt die Wikipedia sehr übersichtlich, siehe [https://de.wikipedia.org/wiki/Rechnung#Tabellarische\\_Zusammenfassung](https://de.wikipedia.org/wiki/Rechnung#Tabellarische_Zusammenfassung). Jede Rechnung, auch wenn sie für einen Betrag unter 150€ ausgestellt wurde, muss korrekt adressiert sein, siehe § 2 Absatz 3. Rechnungen ohne korrekten Empfänger werden vom Finanzamt nicht akzeptiert und daher von uns nicht erstattet! Bitte beachte auch den Hinweise in<sup>1</sup>

<sup>6</sup>Die aktuellen Sprechzeiten des Finanzreferenten findest du unter: <https://www.hadiko.de/infos>