



Ausführungsbestimmungen für Ausgaben und Kassenführung

Fassung vom 29. Juni 2021

Ausführungsbestimmungen des Vorstands für Kassenführung und Einkäufe

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Freigabe von Geldmitteln	1
§ 2 Belege / Quittungen	2
§ 3 Kassenführung	2
§ 4 Bargeldkasse	3
§ 5 Kontoführung	3
1 Tabellen	4
1.1 Ständige Freigaben durch den Vorstand	4
1.2 Freigabe von Dauerbeschlüssen	4
1.3 Freigabe durch Kassenführer	4
1.4 Freigabe von Nachbestellungen des Getränkemagistrats durch Kassenführer	4
A Anhang (nichtamtlich)	5
1 Überblick über den Beschluss- und Freigabeprozess	6
2 Tägung von Ausgaben für Arbeitskreise und Ministerien	7
3 Tägung von Ausgaben für das HaDiNet und den Getränkemagistrat	8

§ 1 Freigabe von Geldmitteln

(1) Um eine Ausgabe für den Verein zu tätigen, sind gemäß § 4 der Finanzordnung zwei Schritte erforderlich:

1. der *Beschluss* eines Gremiums (z.B. Kollegausschuss, Arbeitskreis, Sprecher), sowie
2. die *Freigabe* des Vorstandes (für bestimmte Ausgaben genügt auch die des jeweils zuständigen Kassenführers).

Der Beschluss von Geldmitteln durch ein Gremium ersetzt nicht die Freigabe und reicht somit nicht zum Einkauf aus.

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

(3) Beschlüsse von Sprechern von Arbeitskreisen gem. § 8 Absatz 3 Finanzordnung werden normalerweise nur dann vom Finanzreferenten freigegeben, wenn der Gesamtbruttobetrag 50 € nicht überschreitet, die Ausgabe dringend ist oder den Umständen nach angenommen werden darf, dass die Mitglieder des Arbeitskreises die Ausgabe billigen würden¹.

(4) Darüber hinaus nach Beschluss von Gremium oder Sprecher dauerhaft freigegeben sind Ausgaben zur Deckung des üblichen Bedarfs eines Gremiums oder Arbeitskreises bis 20 € brutto.

(5) Ohne weiteren Beschluss dauerhaft freigegeben sind Ausgaben zur Deckung des üblichen Bedarfs eines Ministeriums bis 20 € brutto, sowie die in der Tabelle 1.1 aufgeführten Gegenstände.

(6) Dauerbeschlüsse des Vorstandes sind in Tabelle 1.2 aufgeführt.

(7) Kassensführer dürfen nach Beschluss des jeweiligen Gremiums die in Tabelle 1.3 aufgeführten Gegenstände in ihrem Bereich selbst freigegeben.

(8) Der Kassensführer des Getränkemagistrats darf Nachbestellungen von Getränken zum Weiterverkauf gemäß Tabelle 1.4 freigeben.

§ 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 Kassensführer 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 Vorstandssprechstunde oder durch Einwurf in den Vereins-Briefkasten (weißer Briefkasten am Kellereingang der Poststelle) abgegeben werden.

¹Um dies zu sicherzustellen, können beispielsweise die Mitglieder bei Anfrage der Freigabe per E-Mail in Cc gesetzt werden.

- (3) Ist keine Buchung erfolgt, so reicht eine Notiz oder eine E-Mail an 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 € enthalten. Abweichend hiervon darf die Bargeldkasse des HaDiNet 2000 €, die Kasse im kleinen Tresor des Getränkemastrats 2000 € und die im großen 8000 € enthalten. Beträge darüber hinaus sind in der Vorstandssprechstunde einzuzahlen.
- (2) Geldscheine mit einem Wert ab 50 € 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:

Gremium / Amt	Gegenstände	Höchstbetrag
Belegungsausschuss	Frühstück Aufnahmegespräch	35,00 €

1.2 Freigabe von Dauerbeschlüssen

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

Freizugeben durch	Gegenstände	Höchstbetrag
HaDiNet-Kassenführer	Netzwerkkabel für den Weiterverkauf	250,00 €
Vorstand	Verpflegung für Helfer	10,00 € pro Person
Getränkemagistrat	Sonderbestellung auf Kundenwunsch ²	500,00 €

1.3 Freigabe durch Kassenführer

Nach Beschluss des jeweiligen Gremiums können die Kassenführer gemäß § 1 Absatz 8 folgende Gegenstände selbständig ohne Rücksprache bis zum ausgewiesenen Bruttobetrag freigeben:

Gremium	Gegenstände	Höchstbetrag
HaDiNet	Dringende Ersatzteile (Festplatten, RAM, etc.)	200,00 €
	Alkoholfreie Getränke zur Mitgliederverpflegung	80,00 €
	Snacks zur Mitgliederverpflegung	50,00 €
	Druckerpapier	50,00 €
Getränkemagistrat	Alkoholfreie Getränke zur Mitgliederverpflegung	80,00 €
	Snacks zur Mitgliederverpflegung	50,00 €
Arbeitskreis Metall	Kleinwerkzeug	50,00 €
	Ersatzteile für Verkauf	200,00 €
	Verbrauchsmaterialien (Öle, Fette, etc.)	50,00 €

1.4 Freigabe von Nachbestellungen des Getränkemagistrats durch Kassenführer

Nach Beschluss des Getränkemagistrats gemäß § 6a Absatz 2 der Finanzordnung kann der GeMa-Kassenführer gemäß § 1 Absatz 8 folgende Gegenstände selbständig ohne Rücksprache bis zum ausgewiesenen Nettobetrag exklusive Pfand freigeben. Dabei darf der Gesamtwert des vom GeMa gelagerten Voll- und Leerguts 30000,00 € zu keinem Zeitpunkt überschreiten.

Gegenstände	Höchstbetrag
Nachbestellungen zur Aufstockung des Sortiments	6000,00 €

²Nur zulässig, wenn der Kunde im Vorfeld verbindlich erklärt die bestellte Ware abzunehmen.

A Anhang

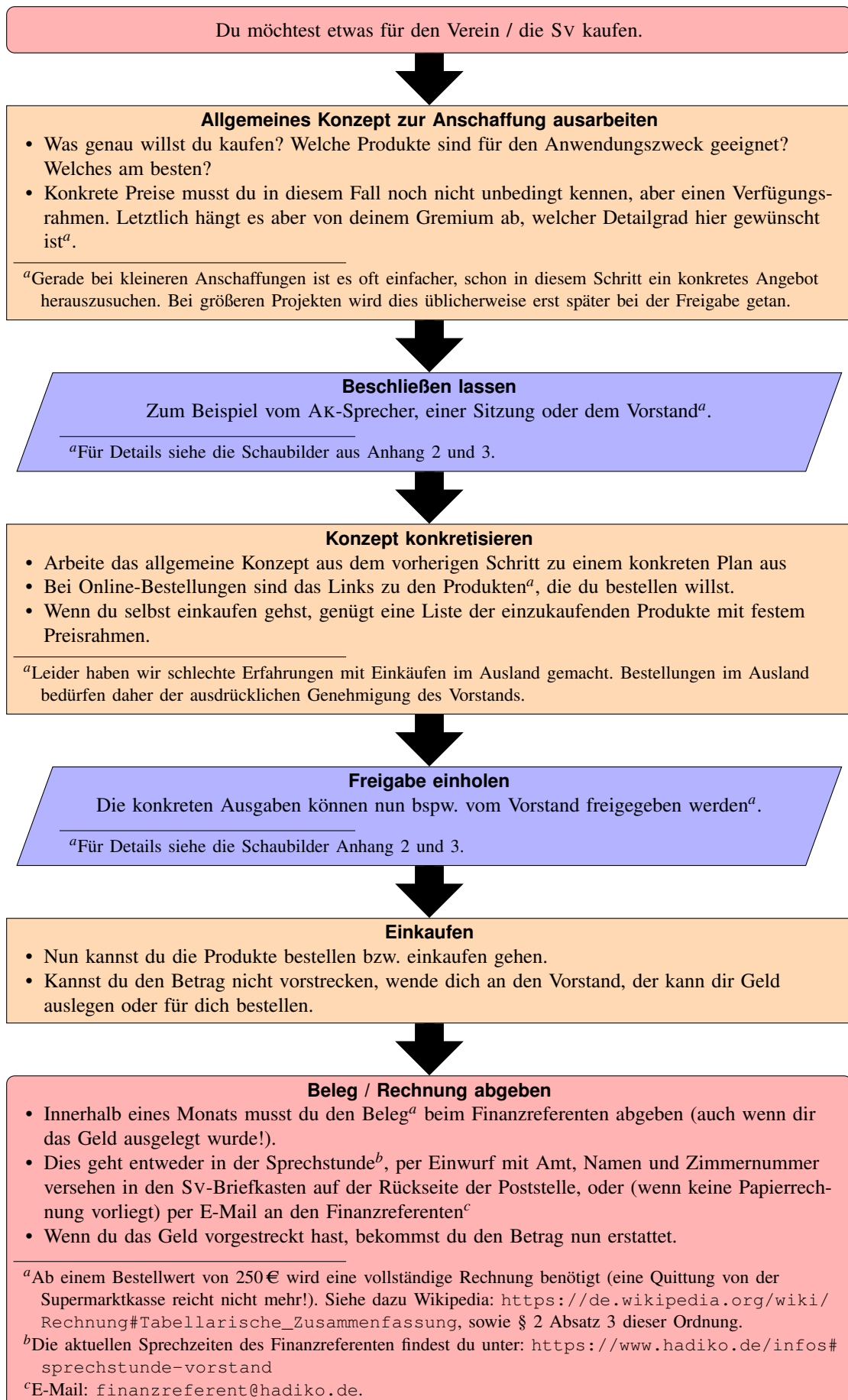
Schaubilder des Beschluss- und Freigabeprozesses für Ausgaben

– nichtamtlich –

Nachfolgend finden sich einige Schaubilder, die den z.T. doch etwas komplizierten Beschluss- und Freigabeprozess zur Tätigkeit von Ausgaben im HaDiKo e.V. übersichtlich darstellen sollen.

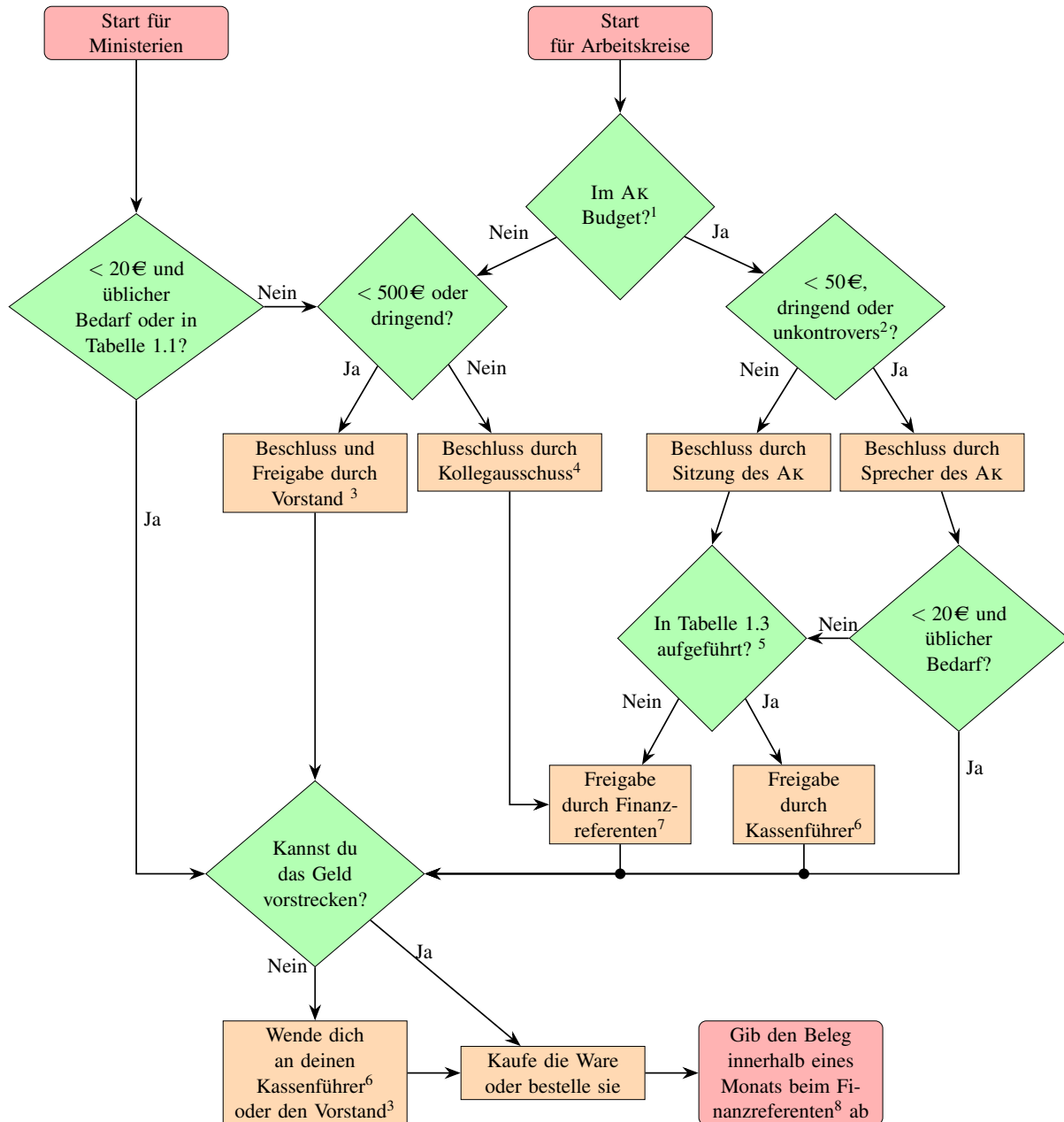
Die Schaubilder werden laufend mit den sich ändernden Ordnungen und Bestimmungen aktuell gehalten, die Prozesse sind jedoch vereinfacht dargestellt. Letztendlich relevant und rechtlich bindend sind nur die rechtlichen Rahmenbedingungen, die Satzung und die Finanzordnung sowie diese Ausführungsbestimmungen für Ausgaben und Kassenführung.

1 Überblick über den Beschluss- und Freigabeprozess



2 Tätigung von Ausgaben für Arbeitskreise und Ministerien

Beachte unbedingt die Hinweise aus Anhang 1: „Überblick über den Beschluss- und Freigabeprozess“!



¹Wie viel noch im Budget verfügbar ist, erfährt man beim Finanzreferenten, z.B. per E-Mail: finanzreferent@hadiko.de

²„Unkontrovers“ bedeutet in diesen Zusammenhang, dass man davon ausgehen kann, dass die Mitglieder des Arbeitskreises nichts gegen die Ausgabe einzuwenden hätten, wenn man sie fragen würde. In der Praxis bedeutet das: Wenn der Sprecher bei der Freigabeanfrage per E-Mail alle Mitglieder des Arbeitskreises in CC setzt und nach ein paar Tagen noch keine Einwände gekommen sind, dann ist die Ausgabe vermutlich unkontrovers.

³Per E-Mail an: vorstand@hadiko.de

⁴Hierzu ist ein Antrag per E-Mail an ka@hadiko.de zu richten. Hinweise zum Schreiben eines KA-Antrages gibt es im Wiki: <https://wiki.hadiko.de/wiki/Antrag>. Ansonsten hilft der Vorstand³ gerne beim Schreiben von KA-Anträgen oder bei anderen Fragen.

⁵Nur für den AK Metall relevant.

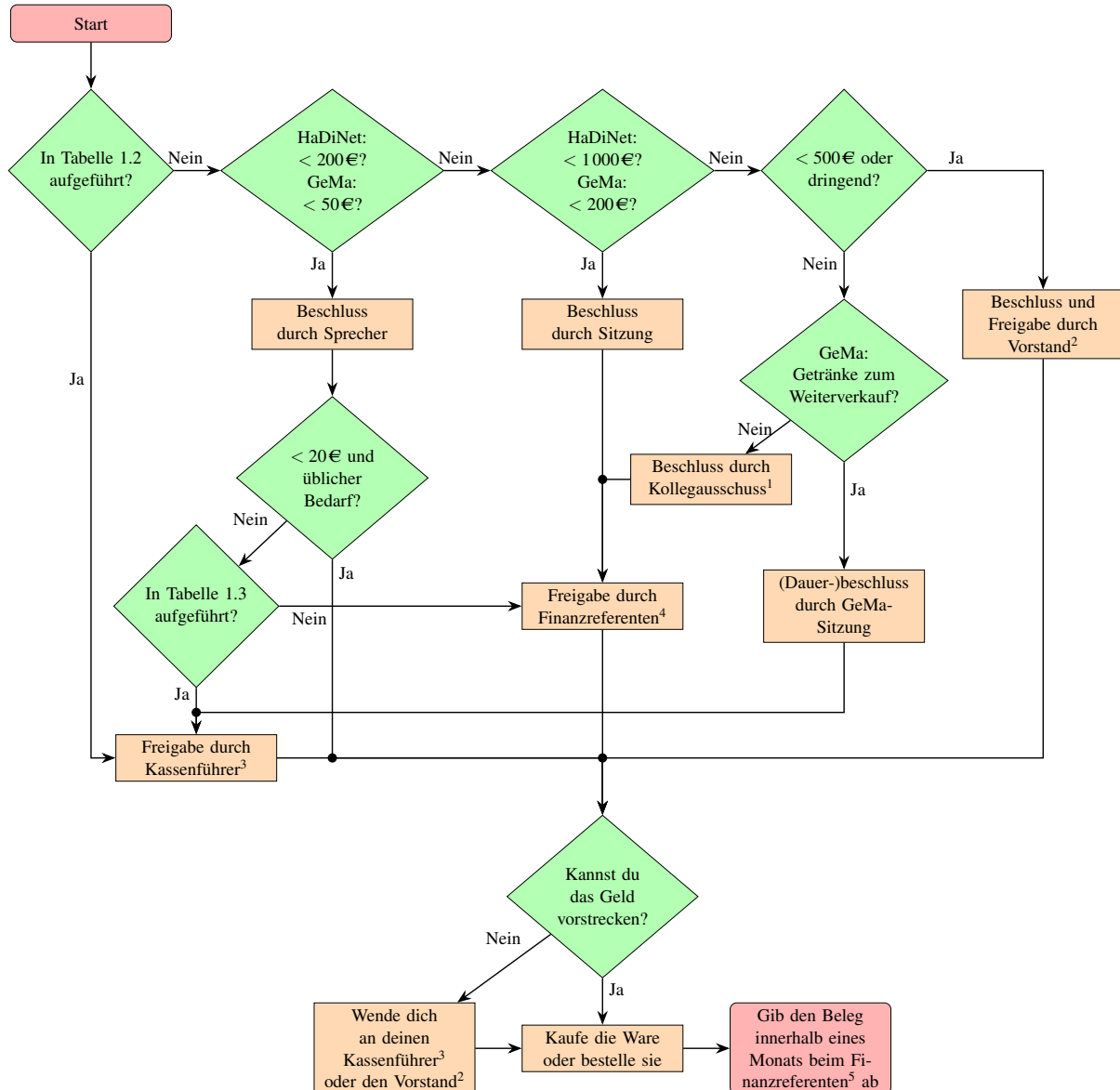
⁶Per E-Mail: ak-metall-kasse@hadiko.de (nur AK Metall)

⁷Per E-Mail an: finanzreferent@hadiko.de

⁸Die aktuellen Sprechzeiten findest du unter: <https://www.hadiko.de/infos#sprechstunde-vorstand>

3 Tätigkeit von Ausgaben für das HaDiNet und den Getränkemagistrat

Beachte unbedingt die Hinweise aus Anhang 1: „Überblick über den Beschluss- und Freigabeprozess“!



¹Hierzu ist ein Antrag per E-Mail an ka@hadiko.de zu richten. Hinweise zum Schreiben eines KA-Antrages gibt es im Wiki: <https://wiki.hadiko.de/wiki/Antrag>. Ansonsten hilft der Vorstand² gerne beim Schreiben von KA-Anträgen oder bei anderen Fragen.

²Per E-Mail an: vorstand@hadiko.de

³Per E-Mail: hadinet-kasse@hadiko.de bzw. gema-kasse@hadiko.de

⁴Per E-Mail an: finanzreferent@hadiko.de

⁵Die aktuellen Sprechzeiten findest du unter: <https://www.hadiko.de/infos#sprechstunde-vorstand>