

# Finanzen

Rechenschaftsberichte und andere Dinge

- [Finanzielle Vorstandsbeschlüsse](#)
- [Vorgaben](#)
- [HowTo Projektfinanzierung bei den Haecksen](#)
- [Buchhaltung - HowTo](#)

# Finanzielle Vorstandsbeschlüsse

## Beschlüsse 2024

- Serverkosten bei Hetzner für conway 60,75 €
- Kosten Domain

# Vorgaben

Dieses Dokument bietet keine rechtliche Sicherheit, sondern als Zusammenfassung von Informationen zu sehen.

## Zwingend notwendige Ausgaben

Als zwingend notwendige Ausgaben werden sämtliche Fixkosten, einmalige Gebühren bei Behörden, Notaren und Anwaltskanzleien, fortlaufende Mietzahlungen, vereinbarte Honorare, Abschläge für Strom, Wasser und ähnliches gezahlt. Diese Ausgaben müssen nicht vorher genehmigt werden, weil sie sich entweder aus einem vorangegangem Beschluss oder aus gesetzlich geregelten Verpflichtungen ergeben.

## Monatliche Budgets

Es können vom Vorstand monatliche Budgets festgelegt werden, für zum Beispiel Verbrauchsmaterial oder Investitionen in Infrastruktur.

## Projekt Budgets

Für Projekte können Anträge auf Förderung, für Ausgaben und Instandhaltungskosten gestellt werden. Die Projektgruppe muss (mindestens) eine Person bestimmen, die mit der Verwaltung eines Projektbudgets beauftragt wird. Diese zuständige(n) Person(enn) kann dann selbstständig über das Budget verfügen und ist für die Kontoführung des Projektes verantwortlich.

Dabei ist besonders darauf zu achten, dass stets die Zwecke des Vereins und im speziellen die Funktion des Projekts eingehalten werden. Projektbudgets erfordern einen Beschluss vom Vorstand.

Projekte müssen ihre Buchungen protokollieren und sollten sich dabei an die Vorgaben der Finanzführung der Haecksen halten. Das erleichtert den Überblick, die Auswertung und die Berichte.

## Bar-Kassen

Es können Bar-Kassen geführt werden, laufend oder für einzelne Zwecke. Dabei muss sichergestellt werden, dass mindestens eine zuständige Person benannt wird. Es sollte immer der erste Stand der Kasse. Es muss nachvollziehbar sein, welche Beträge entnommen wurden, die über einen bestimmten Betrag hinausgehen. Bei Abschluss der Kasse muss der Stand erfasst werden. Die

Kasse muss immer bei Übergabe geprüft und von der nächsten zuständigen Person abgenommen werden.

Hier sollte folgendes bei jeder Übergabe erfasst werden:

- Stand der Kasse mit Datum der Übergabe
- Übergeben von (Name, Kontaktmöglichkeit)
- Übernommen von (Name, Kontaktmöglichkeit)
- Größere Auslagen
  - an wen
  - welcher Betrag
- Übergabe von Belegen
  - Quittungen
  - Kassenbons

Bar-Kassen sollten im besten Fall bereits aus Barzahlungen vor Ort entstehen oder aus dem Bestand. Barabhebungen vom Vereins-Girokonto sollten, wenn möglich, vermieden werden. Werden Gelder zwischen den einzelnen Kassen verschoben, müssen dafür Belege angelegt/geführt werden.

Je nach Modell der Kasse, können sich unterschiedliche Regelungen ergeben. Diese sollte jeweils vorher mit dem Vorstand abgesprochen werden, sofern es nicht einen Beschluss für Bestandskassen gibt.

- Vorstandskasse
  - Bargeld, was evtl vor Ort entgegen genommen werden muss
  - Bargeld, was abgehoben wird für Barzahlungen vor Ort
- Offene Event-Kasse
  - Für das bezahlen von vor Ort Einkäufen für Verpflegung
  - Auszahlung von kleineren Auslagen wie Verbrauchsmaterial, Sticker, etc
  - einsammeln von Bar-Spenden

## Projektbezogene Spenden

Spenden, die bereits mit einem Projekt als Bezug gemacht werden, müssen dem entsprechenden Projekt zugeordnet werden. Die Einnahme muss entsprechend klassifiziert werden und braucht eine separate Kontoführung. Diese Einnahmen dürfen nicht für weitere Projekte oder andere Bedarfe verwendet werden, selbst wenn sie innerhalb der Vereinszwecke liegen. Es muss immer nachvollziehbar sein, wie die Flüsse stattgefunden haben.

## Spendenbescheinigungen

Um den Aufwand verhältnismäßig zu halten, können Spendenbescheinigungen ein Mal jährlich erstellt und den Spender\*innen zugestellt werden. Dabei werden nur ab 300,- € bescheinigt.

## Kategorisierung

Zur besseren Übersicht können Buchungen kategorisiert werden. Das ist insbesondere auf bei der Übergabe an das Finanzamt zu empfehlen, damit die Beträge und Buchungen leichter zugeordnet werden können und die Zwecke besser erkennbar sind.

Zum Beispiel in:

- Je nach Vereinszweck
- Fixkosten
- Projektkosten
- Eventauslagen
- Allgemeines

## Aufmerksamkeiten

Damit sind gemeint, alles was als Geschenk betrachtet werden kann; also in den meisten Fällen Give-aways und Merch. Hierbei muss die Grenze von 50,- €/Person beachtet werden.

## Wirtschaftliche Einnahmen

Wirtschaftliche Einnahmen sollten den gelten Betrag (aktuell 50k €) nicht überschreiten. Diese Einnahmen könnten sich zum Beispiel aus einem vorübergehend geöffneten Shop über den Zeitraum eines Events ergeben.

# HowTo Projektfinanzierung bei den Haecksen

Die Haecksen haben einen gemeinnützigen Verein. Gelder für ein spezifisches Projekt bzurufen hat bestimmte Bedingungen:

- Es muss im Vereinszweck von den Haecksen liegen.
- Spenden an die Haecksen dürfen nie mit einer Gegenleistung gekoppelt sein.
- Produkte gegen Selbstkostenpreis sind schwer oder nicht möglich. (Details noch zu klären)
- Rechnungsadresse sollte die von den Haecksen sein (kann aber mit Mantelbogen auch noch umgewidmet werden, Details noch zu klären)

An die Haecksen zu spenden ermöglicht es eine Spendenquittung für die Steuererklärung zu erhalten. Spenden bis 300 Euro ab dem Steuerjahr 2021 benötigen [keine spezifische Spendenquittung](#).

## Dokumentation

[Haecksenwolke/Orga/Finanzen](#) ist der Ort für alle Dokumente. Veränderungen in diesen Ordner sollten nur durch die offiziellen Schatzmeister\*innen der Haecksen gemacht werden.

Angekündigte Projekte sollen grob skizziert abgelegt werden, so dass wir immer eine grobe Abschätzung in die Zukunft hinein haben. Buchungsbewegungen gehören an sich in den unter finanzen vorhandenen Ordner. Aus Vertraulichkeitsgründen lassen wir das allerdings momentan. Bei erhöhtem Projektaufkommen werden wir dort nachbessern müssen.

Und falls Belege bei uns gesammelt werden sollen, bitte diese in einen passenden Projektunterordner unter Belege einsortieren.

## Wie frage ich eine Finanzierung an?

Komm im rocket chat für finanzen vorbei oder schicke eine Mail an [schatzmeisterin@haecksen.org](mailto:schatzmeisterin@haecksen.org)

- Was wollt ihr machen?
- Wie teuer wird es?
- Für wieviel Personen soll es sein?

- Bis wann mindestens, spätestens sollen die Dinge bei euch eintreffen oder das Geld geklärt sein?

Je nach Projekt schlagen wir vielleicht eine kombinierte Förderung durch den CCC vor, die etwas mehr Vorlaufzeit braucht.

## Wie dokumentieren wir akzeptierte Projekte?

Wir haben noch kein hohes Aufkommen an Projekten.

Die Schatzmeister\*innen legen eure Dokumente passend ab.

## Geldquellen

- Eigene Finanzen
- Projektförderungstöpfen des CCC e.V.
- Congress spezifische Unterstützung durch den CCC

## Projekt mit Finanzierungsbedarf?

## Beispiele von bereits durchgeführten Projekte

- Server-Finanzierung 2021 durch den CCC
- rc3 (2020): Goodie Bag Finanzierung
- Geekend 2019: Übernahme der Übernachtungskosten durch den CCC
- 35c3 (2018): Übernahme der Kosten für den Assemblydome durch den CCC
- 35c3 Kleinkram: Finanziert durch Haeckenspenden
- Geekend 2018: Übernahme der Übernachtungskosten durch den CCC?

# Generelle draus abgeleitete Tipps

Es geht mehr als ihr denkt, wagt den großen Preis.

# Buchhaltung - HowTo

## Importieren von Bankdaten

1. Importiere Kontobewegungen durch Export von Datei XYZ von der Skatbank
2. Prüfe die neuen Einträge in der Übersicht.
  1. Suche ein [CA] Eintrag
  2. Doppelklicke ins Feld, so dass sich eine kleine Liste der verfügbaren Konten von Seite 1 zeigen
3. Wähle das korrekte Konto für welche

	KtSoll	KtHaben
Ausgaben zählen.	[CA]	Bank

## Hinterlegen von Belegen

Es gibt eine Spalte "[Link" in der zu einem Beleg navigiert werden kann](#) und dieser Dateipfad dann mit der Buchung verlinkt wird.

## Übliche Konten

Konto	Einnahme/ Ausgaben	Erläuterung
Spenden	E	Einzahlung von Spenden
Zuschüsse (allg.)	E	z.B. CCC Projektförderungen
Zuschüsse (anderes)	E	"seltsame" Gutschriften
Sonst. Erträge ZB	E	zum Beispiel Honorare für geleistete Workshops
Webseite	A	Serverkosten, etc
Versicherungen	A	Versicherungen des Vereins

Konto	Einnahme/ Ausgaben	Erläuterung
Material	A	Teile für Badges, Kosten für Sticker, ...
Bankgebühren	A	Alles rund um die Skatbank

## Anlegen von Projekten

Projekte benötigen eine eigene Kostenstelle, um das verfügbare Budget auseinander halten zu können. In Banana werden diese auf Seite 1 mit einem Punkt . startend angelegt.

Kostenstellen / Projekte			
	<b>Projekte</b>		
.Haecksen Badge 2024	muc Haecksen Badge 2024		PR

Dann werden die Bankdaten importiert, den allgemeinen Konten zugeordnet. Danach wechselt eins auf Seite 2 von " Basis" auf "Kostenstellen",

Konten	<b>Buchungen</b>	Budget	Tot
--------	------------------	--------	-----

[Basis](#) **Kostenstellen** [Fälligkeitsdaten](#)

sucht die neuen Buchungen des Projekts heraus und trägt in die Zeilen names "KS1" etc die neu angelegte Kostenstelle ein.

Betrag EUR	KS1
0,00	
811,99	Haecksen Badge 2024

## Jahr schließen und neues eröffnen

Es werden alle Bewegungen bis einsch. dem 31.12.XX eingetragen und sortiert. Danach [wird die Datei gespeichert und unter den "Aktionen" das "neues Jahr erstellen" geklickt](#). Im ersten Dialogfenster wird gefragt, wie das Guthaben des letztes Jahr für das nächstes Jahr initial verbucht

werden soll: "Eigenkapital" ist für uns das passende.

Danach sollte von der Buchhaltungsdatei des letzten Jahres die Kontenübersicht auf Seite 1, welche automatisch die Gelder in den verschiedenen Kategorien des Jahres anzeigt, exportiert werden. Diese Übersicht ermöglicht die Einnahmen/Überschussrechnung, welche unser Finanzamt angefragt hat als Teil der Steuererklärung.

Es gibt eine Option, das alte Jahr noch editieren zu können während bereits das neue Jahr geöffnet wurde. Vermutlich brauchen wir diese Option nicht.