

# 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 vorangegangenen 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.

---

Revision #2

Created 26 June 2024 19:40:03 by c\_ristina

Updated 29 June 2024 08:41:03 by c\_ristina