

## Finanz- und Kassenordnung für die Gaiatree Foundation

Die nachfolgende Finanzordnung ist bindend und wurde am \_\_\_\_\_ durch den Bord der Foundation beschlossen. Es gilt grundsätzlich das „Vieraugenprinzip“.

### I. Bankwesen

1. Die Foundation hat bei der“ State Bank of India“ ein Hauptkonto und zwei Unterkonten, jeweils für die laufenden Kosten und für Investitionen.

Gaiatree foundation A/c No: 31686998165 CIF No: 86006253264 Branch Code: 1321 IFSC Code: <a href="#">SBIIN0001321</a> Branch Name: Patnagarh Branch
--

2. Barabhebungen erfolgen ausschließlich nur von den Unterkonten durch die jeweils berechtigten Personen.
3. Das Hauptkonto wird online geführt. Mike Wohne, als Schatzmeister der Foundation, besitzt die entsprechenden Zugangsdaten (PIN, TAN).
4. Die Unterkonten werden durch Ananta und eine zweite Person (noch zu benennen) geführt. Sie sind berechtigt Barabhebungen bzw. Überweisungen von den Unterkonten vorzunehmen.
5. Barabhebungen von den Unterkonten (siehe 7.) erfolgen per Scheck oder am Schalter der SBI.
6. Alle Einnahmen der Foundation (Fundraising, Schulgeld der Eltern, Sonstige) werden zeitnah, innerhalb von 10 Tagen, nach Einnahme und Buchung im Kassenbuch auf das Hauptkonto bei der SBI eingezahlt.
7. Vom Hauptkonto erfolgt online die Überweisung auf die Unterkonten:
  - a) in regelmäßigen monatlichen Zahlungen, jeweils zum Beginn des Monats, die kalkulierten laufenden Kosten der Foundation für Gehalt, Materialkosten, Nebenkosten (siehe Jahresplan).
  - b) Nach Bedarf und auf Anforderung von Ananta , Präsident der Foundation, erfolgen online auf das Unterkonto „Investitionen“ die Zahlungen für die im Jahresplan ausgewiesen und geplanten Investitionen.
  - c) Vom Jahresplan abweichende Zahlungen auf Unterkonten sind nur durch Beschluss aller Mitglieder des Bordes der Foundation möglich.

## II. Kassenbuch/ Belegwesen/ Belegbuch

1. Ananta führt das Kassenbuch für die Gaiatree Foundation und ist für das Belegwesen verantwortlich.
2. Das Kassenbuch wird elektronisch geführt. Jeweils am Monatsende wird eine Kopie (Ausdruck) erstellt, welche in das Belegbuch eingheftet wird.
3. Jede Einnahme und Ausgabe ist durch Belege zu dokumentieren. Die Dokumentation der Bargeldein- bzw. abhebungen von dem Haupt- bzw. den Unterkonten sind durch die Kontoauszüge gewährleistet und sind Bestandteil des Kassenbuches.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind im Kassenbuch zeitnah, innerhalb von fünf Tagen nach Ein- bzw. Ausgabe zu dokumentieren.
5. Alle Belege werden in zeitlicher Reihenfolge nummeriert (Buchungsnummer) und ins Kassenbuch übertragen (Buchungsnummer, Belegdatum, Beschreibung/ Erklärung, Kostenstelle). Hier erfolgt auch die Zuordnung zur jeweiligen Kostenstelle. Grundlage hierfür sind die im Jahresplan ausgewiesenen Kostenstellen/ Budgets. Die Belege werden ordentlich und übersichtlich auf einem A4 Blatt fixiert und in einem separaten Ordner abgelegt.
6. Belege sind Rechnungen, Quittungen, Eigenbelege (Vouchers). Handelt es sich um Eigenbelege so ist das Formblatt der Foundation zu nutzen. Auf dem Eigenbeleg müssen neben dem Begünstigten zwei weitere Unterschriften, jeweils von Ananta und einer zu benennenden Person, als Zeuge erfolgen. In der Regel werden nur Rechnungen und Quittungen anerkannt. Eigenbelege sind die Ausnahme und gelten ausschließlich für erbrachte Arbeitsleistungen. Abweichungen sind entsprechend im Voraus mit Mike zu besprechen.
7. Alle Belege werden im Belegbuch / Ordner abgeheftet.

## III. Controlling

1. Das Kassenbuch kann jederzeit von den Mitgliedern der Foundation eingesehen werden. Ananta ist Rechenschaftspflichtig gegenüber dem Board.
2. Belege, die dem Fundraising West zugeordnet sind, werden in regelmäßigen Abständen (nach Absprache) im Original nach Deutschland/ Schkola geschickt. Die jeweiligen Kopien verbleiben im Kassenbuch. Durch die Schkola erfolgt die Prüfung der Belege und des Kassenbuches. Ananta ist gegenüber der Schkola Rechenschaftspflichtig.
3. Jeweils zum Monatsende bis spätestens 5. des nachfolgenden Monats wird das Kassenbuch per Mail an Mike Wohne, den Schatzmeister gesendet oder auf einen zu benennenden Server abgelegt.
4. Zum Ende des Schuljahres/ Geschäftsjahres erstellt Ananta einen Abschlussbericht. Hier erfolgt gleichfalls die Soll (Jahresplan)/ Ist (Kassenbuch) Gegenüberstellung. Nach Beschluss der Mitglieder des Bordes der Foundation kann die Entlastung erfolgen.
5. Ananta ist persönlich für die ordentliche und gewissenhafte Führung des Kassenbuches verantwortlich. Der vertrauensvolle Umgang ist die Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
6. Alle Unterlagen (Bankbelege, Kassenbuch, Belegbuch) sind gleichfalls Bestandteil der Prüfung durch den indischen Staat. (Auditierung)

Vishwaneedam, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ananta Putel

\_\_\_\_\_  
Mike Wohne

\_\_\_\_\_  
Anke Wohne