

Leitfaden

für die

Buchhaltung

durch die

Kreis-/Ortsschatzmeister

Stand 24.03.2021

Vorwort

Dieser Leitfaden soll den Schatzmeistern wichtige Hinweise geben und auch die Hintergründe beleuchten, die hinter den zum Teil sehr umfangreichen Vorschriften für die Buchhaltungen einer Partei stehen. Dabei erhebt sie keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Vorschriften sind einem ständigen Wandel unterzogen und auch Veränderungen innerhalb der Partei machen zum Teil andere Vorgehensweisen notwendig.

Eine solche Anleitung kann nicht alle Fragen beantworten. Daher gilt, dass die Buchhaltung (Frau Beier) in der Bundesgeschäftsstelle bei Fragen in Bezug auf die Kontenführung und Buchhaltung auch gerne telefonisch zur Verfügung steht. Anregungen zur Verbesserung dieses Leitfadens werden gerne von Ihr entgegengenommen.

Es gibt für die Schatzmeister und Geschäftsstellen viele Vordrucke. Sie liegen den Schatzmeistern und Geschäftsstellen teilweise schon vor. Außerdem ist eine Dropbox eingerichtet, in der die Vordrucke zur Verfügung stehen. Natürlich können die Vordrucke auch unter buchhaltung@freiewaehler.eu angefordert werden.

Einreichung der Unterlagen

Die Buchhaltungsunterlagen sind immer an den Landesschatzmeister zu senden. Dieser leitet die Unterlagen nach Prüfung an die Bundesgeschäftsstelle weiter.

Dabei sind bitte folgenden Termine für die Einreichung der Quartals-Unterlagen in der Bundesgeschäftsstelle einzuhalten:

1. Quartal: 15. Mai
2. Quartal: 15. August
3. Quartal: 15. November
4. Quartal: 15. Februar

Damit diese Termine eingehalten werden können, sollten die Unterlagen der Kreis-/Ortsschatzmeister mindestens 2 Wochen vor den genannten Terminen beim Landesschatzmeister eingehen.

Sortierung der Unterlagen

Grundsätzlich sollten sich folgende Einteilungen in der Buchhaltung finden:

- Deckblatt oder Anschreiben (für Hinweise und Bezeichnung der Gliederung)
- Bank/Kontoauszüge und Belege
- Verzichtsspenden

- Protokolle der im Zeitraum abgehaltenen Sitzungen mit finanzwirksamen Beschlüssen. (können auch in der Datenbank hochgeladen werden)
- Aufstellung der eingegangenen Spenden für das entsprechende Quartal gemäß Excel-Tabelle mit Summen (Vordrucke für Schatzmeister) oder per Mail als Excel-Datei an buchhaltung@freiewaehler.eu

In der Regel werden alle Zahlungsvorgänge über das Bankkonto der jeweiligen Gliederung abgewickelt. Werden Vorgänge bar bezahlt, sind diese Vorgänge vom Mitglied privat zu verauslagen und im Rahmen einer Kostenerstattung (mit Aufwandsabrechnungsvordruck!) von der jeweils zuständigen Gliederung zu erstatten. Eine Barkasse darf nicht geführt werden! Hat die Gliederung kein eigenes Konto, sind die Belege an die zahlende (übergeordnete) Gliederung weiterzureichen, versehen mit einem schriftlichen Vermerk, für welche Gliederung die Ausgabe getätigt wurde.

Die Kontoauszüge sind bitte chronologisch zu ordnen.

Die, einen Kontoauszug betreffenden, Belege sind grundsätzlich im Original hinter dem entsprechenden Kontoauszug einzuordnen. Es empfiehlt sich, für die eigenen Unterlagen Kopien oder Scans anzufertigen.

Kostenerstattungsabrechnungen und Reisekostenabrechnungen gelten jeweils mit sämtlichen zugehörigen Belegen als ein Beleg. Dabei sind Kostenerstattungsabrechnungen im Original mit den zugehörigen Belegen hinter den jeweiligen Kontoauszug zu heften; Reisekostenabrechnungen sind in Kopie hinter den Kontoauszug zu heften, die Originale werden in einen gesonderten Abschnitt abgeheftet (s. weiter unten).

Die Bearbeitung der Unterlagen

Grundsätzlich ist zu bedenken, dass die Buchhaltung die für sie notwendigen Informationen weitestgehend nur über die ihr eingereichten Unterlagen erhält.

Einnahmen

Laut Parteiengesetz gibt es folgende Arten von Einnahmen:

- Mitgliedsbeiträge und Mandatsträgerbeiträge
- Spenden (natürliche und juristische Personen)
- Verzichtsspenden
- Einnahmen aus unternehmerischer Tätigkeit
- Einnahmen aus Veranstaltungen
- Staatliche Mittel
- Zuschüsse von Gliederungen

- Sonstige Einnahmen

Jede dieser Einnahmeformen hat ihre eigenen Besonderheiten, die bei der Vorbereitung der Unterlagen, aber auch im Laufe des Jahres beachtet werden sollten.

Spenden, Mitgliedsbeiträge und Mandatsträgerbeiträge von natürlichen Personen müssen in den Buchhaltungsunterlagen als solche erkennbar sein. Ist auf dem Kontoauszug nicht ersichtlich, ob es sich um eine Spende, einen Mitgliedsbeitrag oder einen Mandatsträgerbeitrag handelt, ist dies auf dem Kontoauszug zu vermerken.

Spenden

Name und Adresse der Zuwender, sowie der Verwendungszweck „Spende“ sollten auf dem Kontoauszug ersichtlich sein. Spenden sind grundsätzlich dem Kontoinhaber zuzuweisen, von dessen Konto aus überwiesen wurde. (Einzige Ausnahme sind Personengesellschaften, s. weiter unten.) Buchungstexte wie „Spende von Herrn Mustermann über Konto Herr Weiß nicht wer“ oder vergleichbares sind nur in Höhe bis zu 500,00 €, wenn die Spende einer Person zuzuordnen (mit Namen & Anschrift) ist, zulässig!

Name und Anschrift der Spender sind wichtig, da alle Spenden eines Zuwenders an die Partei addiert werden. Wir sind verpflichtet, Spenden, Mitgliedsbeiträge und Mandatsträgerbeiträge an eine Partei oder einen oder mehrere ihrer Gebietsverbände, deren Gesamtwert in einem Kalenderjahr (Rechnungsjahr) 10 000 Euro übersteigt, unter Angabe des Namens und der Anschrift des Zuwenders sowie der Gesamthöhe der Zuwendung im Rechenschaftsbericht zu verzeichnen.

Spenden welche im Einzelfall den Betrag in Höhe von 50.000,00 € übersteigen, sind unverzüglich der Bundesgeschäftsstelle/Bundesschatzmeisterin zu melden, da eine solche Spende sofort dem Präsidenten des Deutschen Bundestages von der Bundesschatzmeisterin oder der Bundesgeschäftsstelle anzuzeigen ist. Dieses geschieht ausdrücklich nur über die Bundesschatzmeisterin bzw. Bundesgeschäftsstelle.

Spenden von Einzelunternehmen und Personengesellschaften (GbR, OHG, KG, e.K.) sind Spenden von natürlichen Personen, wenn eindeutig belegbar ist, welcher Person die Spende zugeordnet ist. Bei Personengesellschaften hat dies in einer offiziellen Mitteilung (z.B. Brief der Spender) über die Zuordnung zu dem Gesellschafter oder den Gesellschaftern zu erfolgen (z.B. Gesellschafter A 25%, Gesellschafter B 25%, Gesellschafter C 50%). Kann dies nicht erbracht werden, so sind die Spenden als Spenden von juristischen Personen zu werten. Bei Einzelunternehmen dürfte es in der Regel keine Probleme geben, da Geschäftskonten von Einzelunternehmen zumeist auf den Inhaber lauten.

Diese Informationen sind auch für die Erstellung von Spendenquittungen und für die zu führende Spendenliste wichtig.

Spenden gelten als erlangt, wenn Sie der Partei zur Verfügung stehen. Das heißt bei Geldeingang auf dem Bankkonto der Partei. Die Spendenbescheinigungen dürfen nur nach diesem Zuflussprinzip ausgestellt werden. Sollte ein Zuwender am 31.12. noch eine Spende tätigen und diese wird der Partei erst am 01.01.

(Buchungstag) auf dem Bankkonto gutgeschrieben, gilt die Spende am 01.01. als erlangt. In der Spendenbescheinigung muss für den Betrag der Tag der Zuwendung der 01.01. lauten! Der Buchungswert spielt in diesem Fall keine Rolle.

Unbedingt zu beachten ist auch, dass bei Spenden über 500 € die vollständige Adresse des Spenders vorliegen muss. Kann die Adresse nicht ermittelt werden, ist die Spende unverzüglich an den Spender zurück zu überweisen!

Spenden von juristischen Personen sind als solche zu kennzeichnen (AG, GmbH, GmbH & Co KG). Hintergrund: Spenden von juristischen Personen werden nur teilweise im Rahmen der Parteienfinanzierung berücksichtigt. Darum sind diese gesondert zu buchen.

Die folgenden Spenden dürfen nicht angenommen werden und sind SOFORT zurück zu überweisen (§ 25 Abs. 2 PartG):

- Spenden von Fraktionen oder öffentlich-rechtlichen Körperschaften
- Spenden von gemeinnützigen, mildtätigen, kirchlichen oder politischen Stiftungen und Vereinen
- Spenden aus dem Ausland (außer im Ausland lebende deutsche Staatsbürger oder unter 1000 €)
- Spenden von Berufsverbänden, die im Auftrag einer politischen Partei weitergeleitet wurden
- Spenden ohne Adresse über 500 € (als unvollständige Adresse gilt auch ein Postfach!)
- Spenden mittels Bargeld über 1.000 €. Am besten keine Spenden in Bargeld annehmen!!!
- Spenden in Erwartung eines politischen Vorteils oder einer Gegenleistung.

Bei Verzichtsspenden handelt es sich in der Regel um Reisekostenabrechnungen, Kosteneinreichungen, Aufwandsabrechnungen für Vorstandsmitglieder (Telefon/PC) oder Rechnungen von Dritten, bei denen ganz oder teilweise auf eine Erstattung bzw. Zahlung verzichtet wird. Der genaue Umgang hiermit wird im Abschnitt Ausgaben gesondert erläutert.

Die Möglichkeit zur Verzichtserklärung steht auf den Vordrucken für Reisekosten- und Aufwandsabrechnungen zur Verfügung. Wichtig: Der Verzicht sollte nicht später als 3 Monate nach Entstehung des Aufwandes erklärt werden.

Kostenbeiträge sind als solche zu kennzeichnen. Wichtig: Bei einem „Kostenbeitrag“ von Mitgliedern handelt es sich um eine sonstige Einnahme und nicht um eine Spende! Sobald eine Gegenleistung für eine Zahlung erbracht wird, kann es sich nicht um eine Spende handeln.

Einnahmen aus unternehmerischer Tätigkeit: Beispiel Glühweinstand auf dem Weihnachtsmarkt: Wichtig ist hier, dass nur der erzielte Gewinn zählt. Es ist unabdingbar, dass es für solche Veranstaltungen eine Abrechnung über die Ein- und Ausgaben mit Belegen gibt.

Einnahmen aus Veranstaltungen: hier ist zum Beispiel der Verkauf von Werbemitteln auf einer Sitzung oder einem Parteitag gemeint.

Einnahmen, die in keine der oben aufgeführten Einteilungen passen, sind in der Regel sonstige Einnahmen.

Werden Darlehen von Mitgliedern gegeben, handelt es sich nicht um Einnahmen. Ein solcher Geldeingang ist auf dem Kontoauszug als solcher zu kennzeichnen (z. B. „Darl.“). Zudem ist hinter den Kontoauszug eine Kopie des Darlehensvertrages zu heften. Bei Bankdarlehen sind auch die Kontoauszüge des Darlehenskontos einzureichen.

Werden Darlehen von Vorstandsmitgliedern gegeben, ist hierfür vorab ein Vorstandsbeschluss herbeizuführen.

Ausgaben

Insbesondere bei den Ausgaben kann der hinter dem Zahlungsvorgang stehende Sachverhalt nicht immer aus den Belegen gelesen werden. Deshalb ist auf dem Kontoauszug oder Belegen zu vermerken, um welchen Sachverhalt es sich handelt. Aus Vereinfachungsgründen kann mit den in der folgenden Auflistung vermerkten Abkürzungen gearbeitet werden.

- Personalkosten (PK) – Alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit einem Anstellungsverhältnis stehen, z.B. Gehalt, Sozialversicherung, Steuer, Knappschaftsbeiträge.
- Sachausgaben laufender Geschäftsbetrieb (LG) – Aufwendungen, die für die allgemeine Verwaltung entstehen, z.B. Miete, Telefon, Bürobedarf usw. soweit sie nicht in die Rubrik PA oder WK fallen
- Sachausgaben politische Arbeit (PA) – Aufwendungen, die den Fortbestand der Partei gewährleisten, z.B. Aufwendungen im Zusammenhang mit Versammlungen, Veranstaltungen, politischen Aktionen (z.B. Flyer) usw. Die Ausrichtung der Aufwendungen ist eher langfristig (s. Abgrenzung zu WK)
- Sachausgaben für Wahlkampf (WK) – Alle Aufwendungen, die im direkten Zusammenhang mit einer anstehenden oder beendeten Wahl stehen. Die Ausrichtung der Aufwendungen ist eher kurzfristig. Aufwendungen, die zwar wie Wahlkampfkosten aussehen (z.B. Plakate), jedoch außerhalb eines Wahlkampfes aufgewendet werden, fallen unter PA.
- Zinsaufwendungen (Z) – Steht im Zusammenhang mit gegebenen Darlehen von Parteimitgliedern oder Banken. Hier ist bei Parteimitgliedern eine Zinsermittlung und bei Banken eine Zinsbescheinigung beizufügen.
- Weiterleitung Spenden / Mitgliedsbeiträge an eine andere Gliederung – Dies ist im Kontoauszug kenntlich zu machen, da aus dem Kontoauszug nicht immer klar ersichtlich wird, ob es sich um eine Rücküberweisung z.B. einer Spende handelt. Hinweis: Die Weiterleitung an Freie Wähler, die nicht nachgeordnete Gliederung der Partei sind (z.B. eine FWG) ist nicht zulässig!

- Werden Rechnungen für eine andere Gliederung gezahlt, kann es sich um ein Darlehen oder um einen Zuschuss handeln. Dies ist auf dem Kontoauszug zu vermerken. Bei Zuschüssen ist darüber hinaus zu vermerken, für welchen Zweck diese geleistet wurden (z.B. PA, WK usw.).

Reisekostenabrechnungen mit Auszahlungsbetrag sollen hinter den entsprechenden Kontoauszug geheftet werden. Auch diese sind bitte den Ausgabenarten (LG, PA, WK) zuzuordnen. Reisekostenabrechnungen sollten grundsätzlich auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und als solche von einer autorisierten Person gezeichnet sein.

Wird der gesamte Betrag gespendet, ist der Kosteneinreicher samt Belegen in einem gesonderten Fach abzuheften.

Kostenerstattungsabrechnungen sind grundsätzlich hinter den entsprechenden Kontoauszug zu heften und je nach Kostenart mit dem entsprechenden Kürzel zu versehen. Sind die Aufwendungen mehreren Kostenarten zuzuordnen, sind die einzelnen Belege entsprechend zu beschriften.

Wird der gesamte Betrag gespendet, ist der Kosteneinreicher samt Belegen in einem gesonderten Fach abzuheften.

Hinweis: ein Zinsverzicht ist eine Geldspende im Rahmen der Kosteneinreicher. Wird nur ein Teilbetrag gespendet, ist das Vorgehen analog zu dem bei Reisekostenabrechnungen. Einfacher ist es, zwei Kosteneinreicher zu erstellen, einen mit den Erstattungsbeträgen und einen mit den gespendeten Beträgen. Aufwandsabrechnungen sollten grundsätzlich auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und als solche von einer autorisierten Person gezeichnet sein.

Eingangsberechnungen an die Gliederungen: hier ist bitte darauf zu achten, dass die Rechnungsanschrift richtig ist.

Zum Beispiel: FREIE WÄHLER
Landes-/Bezirks-/Kreis-/Ortsvereinigung XYZ...

Auch sollten Eingangsberechnungen grundsätzlich von einer dafür autorisierten Person (Geschäftsstellenmitarbeiter, Vorstand o. ä.) als sachlich richtig gezeichnet sein, bevor diese bezahlt werden.

Der Verzicht auf die Bezahlung einer Rechnung durch den Unternehmer (Leistungserbringer) sind Geldspenden. Es sollte ein Begleitschreiben des Spenders beigefügt werden, in dem der Verzicht ausdrücklich erklärt wird. Da eine solche Form der Geldspende einerseits eine Einnahme und andererseits eine Ausgabe ist, ist auf dem Beleg zu vermerken, um welche Ausgabenart es sich handelt. Diese Belege sind dann in einem gesonderten Fach „Verzichtsspende / Leistungsspende“ abzuheften.

Gliederungen ohne eigenes Bankkonto

Hier werden sämtliche Belege an die jeweilige höhere Gliederung geleitet. Diese zahlt verauslagten oder noch zu entrichtenden Beträge an den jeweiligen Empfänger. In diesem Fall sind die Belege entsprechend dem oben beschriebenen Vorgehen von der entsprechenden Gliederung zu bearbeiten bzw. mit den entsprechenden Kürzeln zu versehen. Zusätzlich ist auf den jeweiligen Belegen darauf hinzuweisen, welcher Gliederung dieser Beleg zugeordnet werden muss. Auch hier ist darauf zu achten, ob es sich ggfls. um einen Zuschuss handelt, dies ist auf dem Beleg/Kontoauszug zu vermerken. Belege, die keine Zahlung benötigen (z.B. Verzichtsspenden) werden gesammelt und entsprechend der oben beschriebenen Sortierung an die nächsthöhere Gliederung gesendet.

Die Grundfrage bei der Erstellung der Buchhaltungsunterlagen sollte lauten: „Kann aus den eingereichten Unterlagen der vorliegende Sachverhalt erkannt werden oder sind hierzu weitere Informationen nötig?“ Ein kurzer Satz auf dem Beleg kann viele Rückfragen ersparen.

Praxishinweis für die tägliche Arbeit

Es erspart viel Zeit und Mühe, die Unterlagen laufend (bei Eingang) nach den oben beschriebenen Vorgaben zu bearbeiten und abzuheften. Gegebenenfalls fügen Sie ihrem Ordner noch ein Fach „Zu bezahlende Beträge“ bei. Sobald die Zahlung erfolgt ist, müssen Sie den Beleg nur noch hinter den entsprechenden Kontoauszug heften. Dies hat zusätzlich den Vorteil, dass Sie zu jedem Zeitpunkt wissen, wie hoch ihre Verbindlichkeiten aus dem laufenden Geschäftsbetrieb sind.

ANLAGE 1

Die Einnahmerechnung umfasst:

- Mitgliedsbeiträge
- Mandatsträgerbeiträge und ähnliche regelmäßige Beiträge
- Spenden von natürlichen Personen
- Spenden von juristischen Personen
- Einnahmen aus Unternehmenstätigkeit und Beteiligungen
- Einnahmen aus sonstigem Vermögen
- Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit
- Staatliche Mittel
- Sonstige Einnahmen
- Zuschüsse von Gliederungen

Die Ausgabenrechnung umfasst:

- Personalausgaben (PK)
- Sachausgaben
 - des laufenden Geschäftsbetriebes (LG)
 - für allgemeine politische Arbeit (PA)
 - für Wahlkämpfe (WK)
 - sonstige Zinsen
- Zuschüsse an Gliederungen

ANLAGE 2

§ 25 Spenden

(1) Parteien sind berechtigt, Spenden anzunehmen. Bis zu einem Betrag von 1 000 Euro kann eine Spende mittels Bargeld erfolgen. Parteimitglieder, die Empfänger von Spenden an die Partei sind, haben diese unverzüglich an ein für Finanzangelegenheiten von der Partei satzungsmäßig bestimmtes Vorstandsmitglied weiterzuleiten. Spenden sind von einer Partei erlangt, wenn sie in den Verfügungsbereich eines für die Finanzangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglieds oder eines hauptamtlichen Mitarbeiters der Partei gelangt sind; unverzüglich nach ihrem Eingang an den Spender zurückgeleitete Spenden gelten als nicht von der Partei erlangt.

(2) Von der Befugnis der Parteien, Spenden anzunehmen ausgeschlossen sind:

1. Spenden von öffentlich-rechtlichen Körperschaften, Parlamentsfraktionen und -gruppen sowie von Fraktionen und Gruppen von kommunalen Vertretungen;
2. Spenden von politischen Stiftungen, Körperschaften, Personenvereinigungen und Vermögensmassen, die nach der Satzung, dem Stiftungsgeschäft oder der sonstigen Verfassung und nach der tatsächlichen Geschäftsführung ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (§§ 51 bis 68 der Abgabenordnung);
3. Spenden von außerhalb des Geltungsbereiches dieses Gesetzes, es sei denn, dass
 - a) diese Spenden aus dem Vermögen eines Deutschen im Sinne des Grundgesetzes, eines Bürgers der Europäischen Union oder eines Wirtschaftsunternehmens, dessen Anteile sich zu mehr als 50 vom Hundert im Eigentum von Deutschen im Sinne des Grundgesetzes oder eines Bürgers der Europäischen Union befinden oder dessen Hauptsitz in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union ist, unmittelbar einer Partei zufließen,
 - b) es sich um Spenden an Parteien nationaler Minderheiten in ihrer angestammten Heimat handelt, die diesen aus Staaten zugewendet werden, die an die Bundesrepublik Deutschland angrenzen und in denen Angehörige ihrer Volkszugehörigkeit leben oder
 - c) es sich um eine Spende eines Ausländers von nicht mehr als 1 000 Euro handelt;
4. Spenden von Berufsverbänden, die diesen mit der Maßgabe zugewandt wurden, sie an eine politische Partei weiterzuleiten;
5. Spenden von Unternehmen, die ganz oder teilweise im Eigentum der öffentlichen Hand stehen oder die von ihr verwaltet oder betrieben werden, sofern die direkte Beteiligung der öffentlichen Hand 25 vom Hundert übersteigt;
6. Spenden, soweit sie im Einzelfall mehr als 500 Euro betragen und deren Spender nicht feststellbar sind, oder bei denen es sich erkennbar um die Weiterleitung einer Spende eines nicht genannten Dritten handelt;
7. Spenden, die der Partei erkennbar in Erwartung oder als Gegenleistung eines bestimmten wirtschaftlichen oder politischen Vorteils gewährt werden;
8. Spenden, die von einem Dritten gegen ein von der Partei zu zahlendes Entgelt eingeworben werden, das 25 vom Hundert des Wertes der eingeworbenen Spende übersteigt.

(3) Spenden, Mitgliedsbeiträge und Mandatsträgerbeiträge an eine Partei oder einen oder mehrere ihrer Gebietsverbände, deren Gesamtwert in einem Kalenderjahr (Rechnungsjahr) 10 000 Euro übersteigt, sind unter Angabe des Namens und der Anschrift des Zuwenders sowie der Gesamthöhe der Zuwendung im Rechenschaftsbericht zu verzeichnen. Spenden, die im Einzelfall die Höhe von 50 000 Euro übersteigen, sind dem Präsidenten des Deutschen Bundestages unverzüglich anzuzeigen. Dieser veröffentlicht die Zuwendung unter Angabe des Zuwenders zeitnah als Bundestagsdrucksache.

(4) Nach Absatz 2 unzulässige Spenden sind von der Partei unverzüglich, spätestens mit Einreichung des Rechenschaftsberichts für das betreffende Jahr (§ 19a Abs. 3) an den Präsidenten des Deutschen Bundestages weiterzuleiten.

Anlage 3

zum Leitfaden für Schatzmeister formuliert vom Bundesjustiziar Stephan Wefelscheid:

UMGANG MIT FREMD FINANZIERTEN SACHLEISTUNGEN

Jede finanzielle Zuwendung - egal ob Geld oder Sachleistung - hat in den Rechenschaftsbericht der Gesamtpartei einzufließen. Für die Aktivitäten der Basis ergeben sich daraus insbesondere in Wahlkampfzeiten folgende, zu beachtende Punkte:

1. Jede Ausgabe braucht - soweit die Satzung der Gliederung keine Ermächtigung für den Vorsitzenden erhält - eines entsprechenden Vorstandsbeschlusses. Dieser ist zu dokumentieren.
2. Soweit den Kandidaten vor Ort durch die Gliederung der Raum eingeräumt wird, dass dieser unabhängig von der Partei seinen eigenen Wahlkampf mit seinen eigenen Mitteln betreiben darf, ist darauf zu achten, dass dieser Kandidat seine geplanten finanziellen Aktivitäten VOR der Ausführung beim Vorstand der Gliederung meldet und Grund und Höhe der geplanten Ausgabe abstimmt. Möchte der Kandidat Dinge selber direkt bezahlen, hat er im Anschluss eine entsprechende Aufwandsabrechnung bei der Gliederung einzureichen, aus der Grund und Höhe der geleisteten Zahlung hervorgeht.
3. Die Vorstände der Gliederungen sind gehalten, Ihre Vorstandsmitglieder und Kandidaten für diese Verfahrensweise zu sensibilisieren und auch zu überwachen, dass diese Vorgaben eingehalten und umgesetzt werden.
4. Im Übrigen haben die Vorstände die Anweisung für Schatzmeister stets zu verinnerlichen und bei ihrer täglichen Arbeit zu beachten.