

## **Reglement zu den Statuten**

### **Gegenstand: «Kasse»**

Um eine möglichst transparente und einfache Buchführung zu ermöglichen ist der Geldfluss laufend zu dokumentieren. Dies gilt auch für die Organisation von Events und Projekten. Dazu sind jeweils einfache Budgets dem Vorstand vorzulegen und ggf. genehmigen zu lassen. Die laufenden Kosten werden in diesem Budget zeitnah erfasst und vor Quartalsende zum Abschluss gebracht.

### **Events und Projekte**

Die Organisation eines Events oder Projekts ist für die Vorkalkulation des Events oder Projekts zuständig und muss die Kalkulation vorab dem Kassier vorlegen. Für die Vorkalkulation ist das Formular «SMbB Budget Anlass» (Excel) im Ordner «02-Anlässe/Anlässe JJJJ/JJ-MM-TT Anlass/a-Administration» auf OwnCloud zu benutzen.

- Bis CHF 2'000.— durch die Organisation und den Kassier
- Ab CHF 2'000.— durch die Organisation, den Kassier und den Vorstand

### **Rechnungen**

#### **Empfang und Ablage**

Eingegangene Rechnungen sind als PDF-Datei (Aussteller-Datum) zu erfassen und der verantwortlichen Person (Organisation oder Delegierte) und dem Kassier per E-Mail zuzustellen. Die PDF-Datei wird zusätzlich in den Ordnern «01-Vorstand/b-Kasse/Rechnungen JJJ» und dem jeweiligen Anlass oder Projekt und «a-Administration» abgelegt.

Das Original wird an der folgenden Vorstandssitzung dem Kassier ausgehändigt.

#### **Verifizierung und Auszahlung**

Die verantwortliche Person bestätigt gegenüber dem Kassier die Richtigkeit der Rechnung bzw. reklamiert die Rechnung im Namen des Vereins beim Aussteller. Die Rechnung wird erst mit der Verifizierung an den Aussteller überwiesen.

#### **SWISS MARKETING beider Basel**

Hutgasse 1, Postfach 1247· CH-4001 Basel · Tel. +41 61 206 90 08 (Daniel Kobell, Co-Präsident)  
[info@swissmarketing-basel.ch](mailto:info@swissmarketing-basel.ch) · [www.swissmarketing-basel.ch](http://www.swissmarketing-basel.ch)

## **Spesen und Entschädigungen**

### **Reisespesen**

Reisespesen und Aufwände bis zu CHF 50.— für die Teilnahme an einer Delegiertenversammlung, StratKo oder an einem ähnlichen Event kann im Nachhinein abgerechnet werden. Für die Abrechnung der Reisespesen muss das Spesenformular «01-Vorstand/b-Kasse/Spesen» auf der OwnCloud benutzt werden. Für höhere Beträge ist eine vorgängige Abklärung mit dem Kassier oder dem Vorstand notwendig.

### **Event-Spesen**

Die Event-Spesen sind Teil der Event-Kalkulation und umfassen die Kosten für eine Vorabbesichtigung der Lokalität und die Spesen des Referenten.

### **Vorstandsentschädigung**

Der Verein übernimmt die Hälfte des Jahresbeitrages. Voraussetzung dazu ist eine pünktliche Anwesenheit von mehr als 70% an den ordentlichen Vorstandssitzungen. Entschuldigungen aus guten Gründen gelten nicht als Abwesenheit.

Die Auszahlung erfolgt am Ende des Jahres und gilt für das Vereinsjahr.

### **Geschäftsstelle**

Die comm.pact AG erhält für die zur Verfügungstellung der Adresse, des Sitzungsraumes, der Telefonnummer, des Postfaches, einem Mitgliederversand, Kopierkosten und der Verköstigung an den Sitzungen pauschal CHF 500.— pro Jahr.

### **Vorstandssessen**

Das Vorstandssessen findet einmal im Jahr statt. Die Kosten werden vom Verein getragen, sollten aber nicht CHF 70.— Person übersteigen.

### **Kommissionsessen**

Für jede eingesetzte Kommission findet einmal im Jahr ein gemeinsames Essen statt. Die Kosten werden vom Verein getragen, sollten aber nicht CHF 50.— pro Person übersteigen.

### **Revisorenessen**

Das Revisorenessen findet einmal im Jahr statt. Die Kosten werden vom Verein getragen, sollten aber nicht CHF 50.— pro Person übersteigen.

#### **SWISS MARKETING beider Basel**

Hutgasse 1, Postfach 1247· CH-4001 Basel · Tel. +41 61 206 90 08 (Daniel Kobell, Co-Präsident)  
[info@swissmarketing-basel.ch](mailto:info@swissmarketing-basel.ch) · [www.swissmarketing-basel.ch](http://www.swissmarketing-basel.ch)

### **Ausserordentliche Aufwände**

Ausserordentliche Aufwände des Vorstands können als ausserordentliche Beschlüsse gefasst werden, welche an der ordentlichen Sitzung zum Nachbeschluss beantragt werden.

### **Offenlegung der Mittel**

Der Kassier eröffnet dem Vorstand gegenüber regelmässig den Stand der Kasse mit einer Einschätzung des laufendes Budgets und berät diesen in seinen finanziellen Entscheidungen.

Die Organisation von Events und Projekten informieren den Vorstand laufend über den aktuellen Stand der Budgets der jeweiligen Events und Projekte.

### **Spezielle Kassen und Konten**

Bei grossen Events oder Projekten kann der Vorstand eine spezielle Kasse mit eigenem Kassenverantwortlichen beschliessen. Diese Kassen unterliegen der vollen Aufsicht durch den Kassier. Dieser hat immer die Vollmacht mit Einzelunterschrift über die jeweilige Kasse oder das dazu eingerichtete Konto.

### **Rechtliches**

Dieses Reglement ist eine Ergänzung zu den gültigen Statuten und wurde durch den Vorstand gültig beschliessen. Es ist so lange in Kraft, wie dieses nicht durch den Vorstand aufgehoben wurde bzw. gegen die Statuten von SWISS MARKETING beider Basel und den Verbandsstatuten von SWISS MARKETING verstösst. Bei einem Widerspruch gelten nur diejenigen Punkte als ausser Kraft, welche den Statuten eindeutig widersprechen, die restlichen Punkte bleiben gültig.

Bei Geltendmachung von Widersprüchen seitens Mitglieder oder einem Vorstandsmitglied, entscheidet der Vorstand in erster Linie. Reglemente oder Teile daraus können durch die Generalsversammlung ganz oder teilweise und auch zeitlich ausser Kraft gesetzt oder aufgehoben werden.

Dieses Reglement wurde durch den Vorstand am 15. Mai 2019 beschliessen und der entsprechend Beschluss protokolliert.

#### **SWISS MARKETING beider Basel**

Hutgasse 1, Postfach 1247· CH-4001 Basel · Tel. +41 61 206 90 08 (Daniel Kobell, Co-Präsident)  
[info@swissmarketing-basel.ch](mailto:info@swissmarketing-basel.ch) · [www.swissmarketing-basel.ch](http://www.swissmarketing-basel.ch)