

Finanzordnung des Landesverbandes für Kinder und Jugendreisen Berlin Brandenburg e.V.

§1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verband ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verband gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. November für das folgende Jahr der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor zu legen.

§3 Kassenprüfer

1. Der Verband wählt 2 Kassenprüfer für einen Zeitraum von 3 Jahren.
2. Die Kassenprüfer dürfen keine Mitglieder des Vorstandes sein.
3. Die Kassenprüfer sollten mindestens einmal pro Jahr prüfen.

§4 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den 2 gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird der Mitgliederversammlung bis April des Folgejahres vorgelegt.

§5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden durch den Schatzmeister abgewickelt.
2. Die Buchhaltung wird durch das Steuerbüro des Verbandes geführt.
3. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verband erhoben und verbucht.
2. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Verbandskonten und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

3. Die Rechnungen sind vom Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zu begleichen.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
5. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
6. Der Schatzmeister darf Rechnungen online überweisen, nach schriftlicher Genehmigung durch ein weiteres Vorstandsmitglied.

§8 Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

- dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 5.000,-
- der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf im Rahmen des Haushaltsplanes einzugehen
- der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 10.000,-

§9 Spenden (sollte der Verband die Gemeinnützigkeit erhalten)

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine Spendenbescheinigung gewünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

§10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a. Anschaffungsdatum
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes
 - c. Anschaffungs- und Zeitwert
 - d. Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§11 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Mitglieder weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

§12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 27.4.2017 in Kraft.