

Finanzordnung – Musicalschule Hans & Alice

§ 1 (Inkrafttreten)

Diese Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung vom 03.07.2021 gemäß § 15 der Satzung beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

§ 2 (Änderungen)

Änderungen werden von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen und treten, sofern nicht anders bestimmt, sofort in Kraft.

§ 3 (Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 (Haushaltsplan)

1. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist (gemäß § 2 der Satzung) das Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand beraten.
4. Die Beratung über den Haushaltsplanentwurf findet vor der ersten ordentlichen Mitgliederversammlung des laufenden Jahres statt.
5. Das Ergebnis der Beratung ist auf der ersten ordentlichen Mitgliederversammlung zu erläutern und zur Abstimmung zu stellen.

§ 5 (Jahresabschluss)

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr aufgestellt werden.
3. Der Jahresabschluss ist von den gemäß § 16 der Satzung gewählten Kassenprüfer*innen zu prüfen.
4. Die Kassenprüfer*innen überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 6 (Verwaltung der Finanzmittel)

1. Verantwortlich für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins ist die Kassierer*in.
2. Der Verein unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse.
3. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
4. Zahlungen werden nur geleistet, wenn im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. Chorkasse, besondere Projekte). Wenn keine Verlängerung genehmigt wird, muss eine Auflösung der Sonderkasse erfolgen.

6. Die Kassierer*in hat sicherzustellen, dass
 - ein Kassenbuch für Konto und Kasse geführt wird, in welches lückenlos die Einnahmen und Ausgaben aufgezeichnet werden
 - über jede Einnahme und Ausgabe ein (notfalls selbst ausgestellter) Beleg vorhanden ist
 - der Barbestand der Kasse jederzeit sofort erkennbar ist
 - die Kasse so verwahrt wird, dass unberechtigte Personen keinen Zugriff haben.

§ 7 (Auszahlungen)

1. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht, Kontovollmacht) über das Vereinskonto liegt bei Kassierer*in und 1. Vorsitzenden.
2. Zahlungen werden nur durchgeführt, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß sind und
 - durch den Haushaltsplan legitimiert sind oder
 - durch einen Vorstandsbeschluss legitimiert sind oder
 - eine Höhe von 200 EUR nicht überschreiten
3. Darüberhinausgehende Zahlungen sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.

§ 8 (Aufwendungsersatz)

1. Die Mitglieder des Vereins Anspruch auf Aufwendungsersatz nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon, Kopier- oder Druckkosten.
2. Die Mitglieder haben das Gebot der Sparsamkeit zu beachten.
3. Der Vorstand kann durch Beschluss im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten Aufwandspauschalen festsetzen.
4. Ein Anspruch auf Aufwendungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit prüffähigen Belegen und Aufstellungen nachgewiesen werden. Der Vorstand ist berechtigt, Ansprüche auf Aufwendungsersatz abzuweisen.

§ 9 (Inventar)

1. Zur Erfassung des Inventars ist eine Inventarliste anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von mindestens 20 EUR haben.
3. Die Inventarliste soll enthalten (sofern bekannt):
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung
 - Anschaffungsdatum
 - Anschaffungswert
4. Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen. Gegenstände, die ausgemustert wurden, sind bis zur nächsten Prüfung der Liste als ausgemustert gekennzeichnet weiter aufzuführen.
5. Die Inventarliste wird zum Jahresende vom Vorstand geprüft.
6. Ausgemustertes Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.