

Finanzordnung

I. Kassenführung

§1 Allgemeines

Die*der Kassenwart*in und die*der stellvertretende Kassenwart*in führen die Kasse ordentlich und sorgfältig. Zahlungen werden ausschließlich durch die Kassenwart*innen, in Ausnahmen durch den geschäftsführenden Vorstand mit Zustimmung der Kassenwart*innen, geleistet oder entgegengenommen. Ausgaben dürfen nur im Sinne des Vereinszwecks und Gemäß dieser Finanzordnung erfolgen. Ausgaben und Einnahmen sind mittels GnuCash in einem digitalen Kassenbuch festzuhalten.

§2 Aufbewahrung des Vermögens

(1) Das Vereinsvermögen wird in einer Barkasse in der Vereinsräumlichkeiten, einem Girokonto, und jeweils bis zu einem Tages- und Festgeldkonto aufbewahrt.

(2) Für die Konten Verfügungsberechtigt sind die Kassenwart*innen sowie der geschäftsführende Vorstand.

(3) Der Bestand der Barkasse ist unter Berücksichtigung größerer anstehender Abflüsse, des kurz- und mittelfristigen Bedarfs an Wechselgeld sowie des finanziellen und zeitlichen Aufwands der Bargeldeinzahlung in das Girokonto zu minimieren. Ein Bestand von bis zu 500€ ist in jedem Fall unschädlich.

(4) Die Barkasse darf nur den Kassenwart*innen sowie dem Vorstand zugänglich sein. Anlassbezogen können Inhalte der Barkasse physisch getrennt aufbewahrt werden. Dabei können sie auch weiteren Personen zugänglich sein, sofern die Geldmenge und der Zeitraum unter Berücksichtigung der Erfordernisse minimiert werden.

(5) Unbeschadet von Abs. 1 dürfen Beträge bis zu insgesamt 500€ auch über längere Zeiträume bei zur Zahlungsabwicklung eingesetzten Dienstleister*innen bleiben.

§3 Ausgaben und Einnahmen

(1) Für jede Ausgabe oder Einnahme ist durch ein*e Kassenwart*in eine Kassenanweisung zu erstellen, die den Anlass und die Höhe der Ausgabe bzw. Einnahme ausweist. Ein*e Kassenwart*in sowie ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands bestätigen jeweils durch ihre Unterschrift die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenanweisung sowie ihre Zustimmung. Kassenanweisungen werden chronologisch archiviert und unter Einbeziehung des laufenden Semesters fortlaufend nummeriert.

(2) Kassenanweisungen sollen vor oder unmittelbar nach der Leistung oder Entgegennahme der betreffenden Zahlung erstellt werden. Ausgaben müssen vorab durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden; dies ist auch mündlich möglich. Die schriftliche Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Unterschrift hat innerhalb weniger Wochen zu erfolgen.

(3) Der Kassenanweisung sind, sofern möglich, als Anhang Zahlungsbelege anzufügen, in der Regel eine Rechnung. Es gelten folgende besondere Bestimmungen:

1. Bei Bahnreisen ist eine Fahrkarte, die den Namen der*des Reisenden, das Fahrtdatum, den Start- und Zielbahnhof sowie den Fahrtpreis ausweist, ein ausreichender Beleg.
2. Für die Erstattung von Reisekosten gelten sinngemäß §4 und §5 des Bundesreisekostengesetzes sowie die Konkretisierungen der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz in der zum Zeitpunkt der Reise gültigen Fassung.
3. Bei Kosten für nicht öffentlich beworbene Veranstaltungen ist eine Teilnehmendenliste beizufügen. Öffentliches Bewerben kann u.a. durch Eintragung im öffentlichen Kalender, Versand im Newsletter oder Aushang in der Vereinsräumlichkeiten erfolgen.
4. Bei beleglosen Kassenanweisungen ist die Abwesenheit der Belege gesondert zu begründen.
5. Ausgaben für kostenpflichtige Zusatzleistungen (z.B. Expresslieferung, Einzelzimmer) sind gesondert zu begründen.
6. Bei Honorarzahlungen ist neben einer etwaigen Rechnung eine Kopie des zugrundeliegende Vertrags beizufügen.

(4) Mitglieder haben erhaltene an den Verein gerichtete Rechnungen zeitnah nach Erhalt und unter Berücksichtigung der Zahlungsfrist den Kassenwärt*innen vorzulegen. Rechnungen sind fristgerecht zu begleichen, sofern keine Zweifel an der Richtigkeit der Rechnung bestehen.

(5) Mitglieder haben die Erstattung von geleisteten Auslagen innerhalb von 30 Tagen nach deren Leistung unter Angabe des Ausgabebezwecks zu beantragen. Entsprechende Belege sind, soweit möglich, beizufügen. Die Erstattung der Auslagen erfolgt wenige Wochen nach dem Antrag. Eine Verzögerung ist in Einvernehmen mit dem entsprechenden Mitglied zulässig.

II. Haushaltsplan

§4 Aufbau und Ausgeglichenheit

(1) Im Haushaltsplan werden die Ein- und Ausgaben eines Geschäftsjahres geplant. Der Haushaltsplan sieht einzelne Einnahme- und Ausgabeposten in hinreichender Granularität vor. Die Posten sind mindestens nach ihrer Zugehörigkeit zum ideellen Bereich, der Vermögensverwaltung, dem Zweckbetrieb und dem steuerpflichtigem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb aufzuteilen.

(2) Der Haushaltsplan hat bzgl. Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein. Ein Überschuss von bis zu 1% der Einnahmen, maximal jedoch 1000€, sowie ein Fehlbetrag von bis zu 0,25% der Einnahmen, maximal jedoch 250€, sind unschädlich. Die unter den steuerpflichtigen wirtschaftlichen Zweckbetrieb fallenden Posten dürfen insgesamt keinen Fehlbetrag aufweisen.

(3) Überschüsse des dem Haushaltsplan vorangehenden Geschäftsjahres sind als Einnahmen, Fehlbeträge als Ausgaben einzuplanen, wobei Einnahmen, die nicht dem Gebot der zeitnahen Verwendung unterliegen, unberücksichtigt bleiben können.

§5 Beschluss

Die Kassenwart*innen bereiten rechtzeitig vor der dem Beginn des Geschäftsjahres nächstgelegenen Mitgliederversammlung basierend auf den zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben den Entwurf eines Haushaltsplans vor. Auf dessen Grundlage beschließt die Mitgliederversammlung den Haushaltsplan.

§6 Einhaltung und Anpassung

(1) Der geschäftsführende Vorstand und die Kassenwärter*innen dürfen nur Ausgaben zustimmen, soweit sie von Haushaltsplan gedeckt sind und die entsprechenden Mittel tatsächlich vorhanden sind.

(2) Ergibt sich innerhalb des Geschäftsjahres eine Verringerung erwarteter Einnahmen oder eine Erhöhung erwarteter Ausgaben (auch einzelner Posten), so ist der Haushaltsplan durch die Kassenwart*innen mit Zustimmung des Vorstandes entsprechend anzupassen. Grobe Abweichungen zum durch die Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplan in der Aufteilung auf einzelne Posten sind nur zulässig, sofern ein bedeutendes Vereinsinteresse vorliegt. Dies ist insbesondere (aber nicht ausschließlich) dann der Fall, wenn zusätzliche Ausgaben zur Aufrechterhaltung des Vereinsbetriebs nötig sind.

(3) Die Mitgliederversammlung kann den Haushaltsplan des laufenden Geschäftsjahres anpassen.

§7 Berichte

(1) Zum Ende des Geschäftsjahres fassen die Kassenwart*innen den Kassenbestand zu Beginn und Ende des abgelaufenen Geschäftsjahres sowie die über das Geschäftsjahr geleisteten Ausgaben und erhaltenen Einnahmen zum Jahreskassenbericht zusammen. Einnahmen und Ausgaben werden mindestens nach Posten im Haushaltsplan aufgeteilt. Der Jahreskassenbericht wird auf der folgenden Mitgliederversammlung vorgestellt.

(2) Auf anderen ordentlichen Mitgliederversammlungen wird durch die Kassenwart*innen eine Übersicht über bisher geleistete Ausgaben und erhaltene Einnahmen sowie deren Verhältnis zum aktuellen Haushaltsplan vorgestellt.

§8 Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfer*innen prüfen nach Ende des Geschäftsjahres die Richtigkeit der Angaben im Jahreskassenbericht sowie die ordnungsgemäße Kassenführung. Die Ergebnisse werden im Kassenprüfbericht festgehalten, der nach dem Jahreskassenbericht auf der entsprechenden Mitgliederversammlung vorgestellt wird.

(2) Die Kassenprüfer*innen sollen vor anderen ordentlichen Mitgliederversammlungen die ordnungsgemäße Kassenführung prüfen und ihre Ergebnisse auf der entsprechenden Mitgliederversammlung vorstellen.

(3) Neben den Prüfungen nach den Absätzen 1 und 2 können die Kassenprüfer*innen auch jederzeit unangekündigte Kassenprüfungen durchführen.