

Finanzordnung – ACT Adventure Country Tracks e.V

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Die finanziellen Mittel sind sparsam und mit Sorgfalt nach vereinsrechtlichen und steuerlichen Vorschriften zu verwalten. Sie sind zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben zu verwenden.
3. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß sein, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 2 Verantwortung für Finanzen und Kasse

1. Die Mitgliederversammlung des Vereins wählt einen Vorstand als Kassenführer. Die Geschäftsstelle verwaltet die Kassen- und Finanzgeschäfte.
2. Die Geschäftsstelle hat
 - a) den Vorstand des Vereins regelmäßig über die finanzielle Situation des Vereins zu unterrichten.
 - b) zur Mitgliederversammlung einen Rechenschaftsbericht über den Berichtszeitraum abzugeben.
 - c) den Kassenprüfern bei ihrer Amtsführung behilflich zu sein und ihnen alle benötigten Auskünfte zu erteilen.
 - d) zum Ende eines jeden Geschäftsjahres eine Saldierung der Konten- und Kassenbestände, erforderlichenfalls mit Unterstützung eines Steuerberaters, zur Verfügung zu stellen
 - e) bei Beendigung der Tätigkeit einen Rechenschaftsbericht abzugeben.

§ 3 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse (Hauptkonto, Paypalkonto) und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Die Geschäftsstelle verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben werden mit einer geeigneten Buchhaltungssoftware verbucht.
4. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
5. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
6. Zahlungen werden von der Buchhaltung nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und nur wenn ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
7. Nur der Kassierer und die Geschäftsstelle sind berechtigt Bareinnahmen gegen Quittungsbeleg anzunehmen oder Barzahlungen in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden gegen Quittungsbeleg zu leisten. Im Verhinderungsfall des Kassierers hat der Vorstand einen Beschluss herbei zu führen um ein anderes Vorstandsmitglied zu autorisieren stellvertretend für den Kassierer zu handeln.
8. Der Kassierer und die Geschäftsstelle sind für die Durchführung der Kassen- und Finanzgeschäfte verantwortlich.

§ 4 Kassenprüfung

Die Mitgliederversammlung des Vereins wählt für die Dauer von zwei Jahren zwei Kassenprüfer. Die Kassenprüfer nehmen Einsicht in die Kassenunterlagen und prüfen:

1. ob die Mittel des Vereins wirtschaftlich und satzungsgerecht verwendet wurden.
2. ob alle Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und durch Belege nachgewiesen sind. Die Prüfung kann stichprobenartig erfolgen, sofern nicht Anhaltspunkte für eine weitergehende Prüfung bestehen.
3. ob die tatsächlichen Vermögensbestände und Schulden den Angaben im Jahresabschluss entsprechen.

Über das Ergebnis der Prüfung wird ein Kassenprüfbericht, bzw. -vermerk gefertigt und der Mitgliederversammlung vorgelegt.

§ 6 Eigenbelege

(1) In Ausnahmefällen (z.B. Abhandenkommen von einzelnen Belegen) kann ein Eigenbeleg erstellt werden. Eigenbelege sind Ausnahmen.

Ein Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

1. Zahlungsempfänger bzw.-Absender
2. Verwendungszweck
3. Datum der Zahlung,
4. Zahlungsbetrag,
5. Grund für den Eigenbeleg (z. B. „Kassenbon verloren“)

§ 7 Inkrafttreten und Änderungen

Die Finanzordnung tritt mit dem Tag über ihre Beschlussfassung in Kraft. Bestehende Finanzordnungen werden außer Kraft gesetzt. Die Finanzordnung kann jederzeit von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit ergänzt, erneuert oder abgeschafft werden. Diese Finanzordnung tritt mit Eintragung der Satzungsänderung in Kraft.