



Finanzordnung des Vorstandes

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Verbandes für Gebärdensprachkultur Köln und Umland e.V.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verband ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.

2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

3. Die Mittel des Verbandes dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.

4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Verbandes fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Verbandes richten.

2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

3. Der Haushaltsplanentwurf des Verbandes und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden vom Vorstand beraten.

4. Die Haushaltsentwürfe sind bis zum 31. Oktober für das folgende Jahr bei dem Vorstand einzureichen.

5. Die Beratung über den Entwurf findet unter federführendem Finanzteam mit ORGA-Team bis zur 3. Novemberwoche des laufenden Jahres statt.

6. Der Haushaltsentwurf wird bei der Vorstandssitzung im Dezember des laufenden Jahres abgeschlossen.

7. Das Ergebnis der Beratung ist auf der Mitgliederversammlung vom Vizevorsitzenden für Finanzen zu erläutern und zur Abstimmung zu stellen.

§ 4 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 nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 10 der Satzung VGKU zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
5. Nach der Prüfung der Kassenprüfer sind der Jahresabschluss den Mitgliedern bei der jährlichen Hauptversammlung vorzulegen.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Verband für Gebärdensprachkultur Köln und Umland e.V. unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über die Verbandskasse abzuwickeln.
3. Der Vizevorsitzender für Finanzen verwaltet die Verbandskasse.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben des VGKU mit den Abteilungen werden über die Verbandskasse verbucht.
5. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
6. Der Vizevorsitzender für Finanzen und die Abteilungsreferenten sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihren Zuständigkeitsbereichen verantwortlich. Die Abteilungsreferenten erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
7. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Vizevorsitzenden für Finanzen vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwölf Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverband erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus Veranstaltungen werden über die Verbandshauptkasse verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Vizevorsitzenden für Finanzen 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, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Vizevorsitzenden für Finanzen muss der Abteilungsreferenten die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Vizevorsitzenden für Finanzen, unter Beachtung von Skonto- Fristen, rechtzeitig mindestens 2 Wochen vorher zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 15.12. des auslaufenden Jahres beim Vizevorsitzenden für Finanzen abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Vizevorsitzenden für Finanzen gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
8. Die Führung der Barkasse kann im Verantwortungsbereich des Schatzmeisters z.B. auf Abteilungsreferenten übertragen werden. Dies trifft auch die Ermächtigung über die Höhe der Barverfügungen, welche jedoch auf 500 Euro begrenzt ist.
9. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.
10. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
11. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
12. Bei Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
13. Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins ist

- Vorsitzender
- Vizevorsitzender für Finanzen

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Im Fall einer geplanten Verbindlichkeit muss die Zustimmung durch den Vorstandsbeschluss bzw. die Mitgliederversammlung eingeholt. Eine entsprechende Gegenfinanzierung ist mit Nachweis für die Mitgliederversammlung vorausgesetzt.

§ 9 Spenden

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

§ 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - Aufbewahrungs -/Standort
4. Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.
6. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar usw.) sind alleiniges Vermögen des Verbandes. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

§ 11 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 12 In-Kraft –Treten

1. Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand auf der Beratung am 08.01.2018 genehmigt und tritt mit Wirkung zum 08.01.2018 in Kraft.
2. Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmenmehrheit auf einer ordentlichen Vorstandssitzung zu beschließen.

Ort, Datum

Vorsitzender

Schatzmeister