

Finanzordnung der „Freunde des Albrecht-Thaer-Gymnasiums (Schullandheim Hoisdorf) e.V.“

In der Mitgliederversammlung am 22.5.2019 beschlossen

Präambel

Diese Finanzordnung gilt für die besondere Konstellation, dass der erste Vorsitzende in Personalunion auch Verwalter des Schullandheims ist. Ist dies nicht mehr der Fall, muß die Finanzordnung überarbeitet werden.

Diese Finanzordnung regelt in Ergänzung zur jeweils gültigen Satzung die Rahmenbedingungen des Finanz- und Rechnungswesens des Vereins sowie die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bei der Finanzmitteleinwerbung und -verwendung einschließlich des Zahlungsverkehrs und der Buchführung.

Das Finanz- und Rechnungswesen liegt im Verantwortungsbereich des Kassenwartes. Er/sie kann Aufgaben an die Verwaltung des Schullandheims und externe Angehörige der steuerberatenden Berufe delegieren. Für die Erstellung des Haushaltsplans und der mittelfristigen Finanzplanung kann ein Haushaltsausschuss eingesetzt werden.

Buchführung und Jahresabschluss

Der Verein verfügt über ein zentrales Buchhaltungssystem für den ideellen Bereich, in dem der Kassenwart in Person von Charlotte Gravenhorst alle Erträge und Aufwendungen des ideellen Bereichs des Vereins verwaltet. Das Finanz- und Rechnungswesen für den Schullandheimbetrieb obliegt der Verwaltung des Schullandheims in Person von Barbara Zipkat. Mit Buchführung für den Schullandheimbetrieb, Jahresabschluss und steuerliche Angelegenheiten ist ein Vertreter der steuerberatenden Berufe beauftragt.

Der Jahresabschluss ist der Mitgliederversammlung vorzulegen und von ihr zu genehmigen.

Bankkonten und Zahlungsverkehr

Die Abwicklung und Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben, der Einzug der Mitgliedsbeiträge sowie die Verfolgung von Forderungen aus Rechnungen und Zuwendungsbescheiden obliegt je nach o.a. Zuständigkeit der Verwaltung des Schullandheims bzw. dem Kassenwart. Verwaltung des Schullandheims und Kassenwart vertreten sich gegenseitig.

Es können weitere Bankvollmachten vergeben werden.

Für kleinere Ausgaben und Einnahmen des ideellen Vereinsbereiches sowie für kleinere Ausgaben des Schullandheimbetriebs können Bargeldkassen eingerichtet werden, die regelmäßig über den Kassenwart bzw. die Verwaltung des Schullandheims abzurechnen sind.

Haushaltsplan

Die Verwaltung des Schullandheims erstellt im 2. Halbjahr eines jeden Jahres einen Haushaltsplan / Voranschlag für das kommende Kalenderjahr. Dieser basiert auf der Abrechnung des letzten abgeschlossenen und der Hochrechnung des laufenden Kalenderjahres.

Auftragsvergabe

Aufträge mit größerem Bestellwert sollen grundsätzlich schriftlich vergeben werden. Zwingend erforderlich ist dies für Einzelaufträge ab 5.000 € und wiederkehrende Leistungen (Rahmenverträge).

Für schriftliche Aufträge über 5.000 Euro sind zwei Unterschriften erforderlich, davon eine vom 1. Vorsitzenden oder vom Kassenwart. Je eine Kopie der vergebenen Aufträge ist in jedem Fall aufzubewahren.

In Notfallsituationen kann die Verwaltung des Schullandheims Aufträge spontan vergeben. Eine zweite Unterschrift ist dann nachträglich einzuholen.

Bei jedem größeren Auftrag sind mehrere Angebote einzuholen. Diese sind aufzubewahren und die Entscheidung für die Auftragsvergabe ist zu dokumentieren. Zwingend vorgeschrieben sind zwei Angebote bei einem Bestellwert ab 10.000 € und drei Angebote ab 15.000 €. Dies gilt auch für Rahmenverträge von Handwerkerleistungen.

Laufende Verträge (z.B. für Reinigung, Versicherungen, Wartungen etc.) sind regelmäßig mit Angeboten anderer Anbieter zu vergleichen. Bei einem Auftragsvolumen von 2.000 € pro Jahr ist eine Überprüfung alle vier Jahre vorzunehmen

Rechnungsabwicklung

Größere Rechnungen werden grundsätzlich bargeldlos beglichen.

Die Kontierung erfolgt durch einen Vertreter der steuerberatenden Berufe.

Jede Rechnung bedarf der Zahlungsfreigabe durch den 1. Vorsitzenden oder durch den Kassenwart.

Bei Rechnungen über 1.000 € ist eine zusätzliche Unterschrift notwendig, welche die sachliche Richtigkeit der Lieferung oder Leistung bestätigt. Diese kann von einem ehren- oder hauptamtlichen Mitarbeiter abgegeben werden, der die korrekte und vollständige Erstellung der Lieferung/Leistung beurteilen kann.

Wiederkehrende Rechnungsbeträge, die im Lastschriftverfahren eingezogen werden, sind mindestens einmal pro Jahr vom 1. Vorsitzenden oder dem Kassenwart zu genehmigen. Entsprechendes gilt für alle Endabrechnungen von Versorgungsunternehmen.

Personalkosten

Die Grundlage aller Personalkosten sind schriftliche Arbeitsverträge zwischen dem Verein und den Beschäftigten.

Arbeitsverträge können aufgrund eines Vorstandsbeschlusses abgeschlossen werden. Sie sind von 2 Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.

Grundlage für die Auszahlung von festen Personalbezügen sind die geschlossenen Arbeitsverträge einschließlich danach bekannt gewordener genehmigter Veränderungen.

Vergütungen nach Stundensätzen können vom Verein nur ausgezahlt werden, wenn die Abrechnungen vom Auftraggeber abgezeichnet wurden.

Mit der Abrechnung der Personalkosten und der Erfüllung der damit verbundenen gesetzlichen Pflichten kann ein Vertreter der steuerberatenden Berufe beauftragt werden.

Darlehen

Der Vorstand darf Darlehen in einer Höhe von bis zu 10000€ aufnehmen, wenn es die wirtschaftliche Lage des Schullandheims erfordert. Der Antrag muss von den zwei Vorstandsmitgliedern (Kassenwart und 1. Vorsitzenden) unterschrieben werden.

Vertragsregister

Alle langfristigen Verträge, die der Verein abgeschlossen hatten und die ihn zu Aufwendungen verpflichten oder ihm Einnahmen sichern, sind in einem Vertragsregister zu erfassen, das vom Kassenwart geführt wird. Unter langfristigen Verträgen sollen solche mit einer Laufzeit von 6 Monaten oder mehr verstanden werden.

Das Vertragsregister soll alle wesentlichen Vertragsbestandteile, insbesondere Kündigungsfristen und finanzielle Risiken offenlegen.

Kostenerstattungsrichtlinie

Zweck: Abrechnung von Kosten, die einzelnen Vorstandmitgliedern bei der Ausführung / Durchführung von Arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeit entstanden sind und die von Ihnen nachweislich verauslagt wurden.

1. Zu den abrechnungsfähigen Auslagen zählen:

	Kostenart	Beschreibung	
	Büromaterial	Übliches Büroverbrauchsmaterial wie: Papier, Umschläge, Ordner und Ablagemittel, Druckerpatronen u.ä	
	Kopierkosten	Anfertigung von Kopien von Vereinsvorgängen (Satzungen, Schreiben an Mitglieder und Dritte, Beschlussvorlagen u.ä) in Copy Centern gegen Beleg.	
	Porto	Für den Versand von Briefen und Unterlage an Mitglieder und Dritte	
	Fahrtkosten	Abrechnung von Fahrtkosten zum Besuch von Sitzungen des Vorstandes, für Behördenbesuche oder offiziell vereinbarte Gespräche mit Dritten. Abrechenbar sind die Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum günstigsten Tarif. Für den Fall, dass das eigene KFZ benutzt wird, sind ersatzweise die Fahrtkosten des öffentlichen Nahverkehrs abzurechnen.	

Für größere Aufwendungen (z.B. Kopierkosten, Fahrten zu auswärtigen Terminen) über 50 Euro ist **die vorherige Genehmigung beim 1.Vorsitzenden oder Kassenwart einzuholen.**

2. Nicht abrechnungsfähig sind:

Eigene Verpflegungskosten oder Tages-Spesensätze anlässlich der Teilnahme an Sitzungen des Vereins und bei anderen Anlässen im Interesse des Vereins. Das jeweilige Vorstandmitglied trägt diese Kosten als Kosten der persönlichen Lebensführung selbst.

Fahrtkosten zur Mitgliederversammlung werden nicht erstattet.

3. Durchführung der Abrechnung

Die Abrechnung der verauslagten Kosten soll zeitnah für einen Zeitraum von 3 Monaten erfolgen. Im Interesse einer effizienten Kostenkontrolle ist bei Erreichen eines Betrages von 100 € unabhängig vom Abrechnungszeitraum in jedem Fall eine Abrechnung vorzulegen.

Die Abrechnung der verauslagten Kosten hat schriftlich zu erfolgen. Die zugehörigen Belege sind der Abrechnung beizufügen. Soweit keine Belege angefallen sind, ist ggfs. ein Ersatzbeleg auszustellen und zu unterschreiben.

Die unterschriebene Abrechnung ist dem Kassenwart vorzulegen, der Sie nach Prüfung und Abzeichnung dem 1. oder 2. Vorsitzenden zur Genehmigung vorlegt. Die genehmigte Kostenerstattung wird vom Kassenwart durch Überweisung vom Vereinskonto beglichen.