

Schützengilde zu Jüterbog 1405 e.V.



Finanzordnung

vom 04.03.2006 in der Fassung vom 07.05.2022

Inhaltsverzeichnis:

§ 1 Grundsätze

§ 2 Verantwortlichkeit

§ 3 Verfügungsbefugnis

§ 4 Rechnungsjahr

§ 5 Einnahmen und Ausgaben

§ 6 Zahlungsverkehr

§ 7 Schatzmeister

§ 8 Abschluss

§ 9 Revision

§ 10 Aufwendungen

§ 11 Inventar

§ 12 Rechtsnatur

§ 1

Grundsätze

- (1) Die Schützengilde zu Jüterbog 1405 e.V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d.h. Aufwendungen müssen im wirtschaftlichen Verhältnis zu den finanziellen Möglichkeiten stehen.
- (2) Die Mittel der Schützengilde zu Jüterbog 1405 e.V. dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

§ 2

Verantwortlichkeit

- (1) Der Vorstand der Schützengilde zu Jüterbog 1405 e.V. zeichnet für die Regelmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Finanzgeschäfte insgesamt verantwortlich.
- (2) Entscheidungen auf finanziellem Gebiet müssen mit einfacher Mehrheit gefasst werden.
- (3) Anlässlich der jährlichen Hauptversammlung ist vom Vorstand ein Kassenbericht schriftlich vorzulegen und mündlich zu erläutern.
- (4) Die haushaltsmäßige Entlastung des Vorstandes ist bei einfacher Abstimmungs Mehrheit gegeben. Bei Nichtentlastung ist durch den Vorstand die Vertrauensfrage zu stellen.

§ 3

Verfügungsbefugnis

- (1) Auf der Grundlage des § 11 Abs.4 der Satzung der Schützengilde zu Jüterbog 1405 e.V. sind zeichnungsberechtigt:
 - der Präsident
 - der 1.Vorsitzende
 - der 2.Vorsitzende
- (2) Besondere Verfügungsbefugnis wird eingeräumt:
 - dem 1.Vorsitzenden und dem 2.Vorsitzenden für Ausgaben bis zu einer Höhe von 1000,00 €

- der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 500,00 € einzugehen.
- (3) Bei notwendigen Ausgaben über den genannten Betrag hinaus ist eine Entscheidung des geschäftsführenden Vorstandes der Schützengilde erforderlich.
 - (4) Den Kompanien können jährlich auf Antrag (Haushaltplanung der Kompanien) finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt werden. Eine Abrechnung der Mittel hat vierteljährlich in einer erweiterten Vorstandssitzung zu erfolgen.

§ 4

Rechnungsjahr

- (1) Als Geschäftsjahr gilt das Kalenderjahr. Die Vorlage des Haushaltsplanes und der Haushaltpläne der Kompanien des laufenden Geschäftsjahres haben bis zum 15. März zu erfolgen. Nach vorheriger Beratung im Geschäftsführenden Vorstand sind diese Pläne in der Hauptversammlung der Schützengilde zur Bestätigung vorzulegen.
- (2) Bis zum gleichen Termin erfolgt die Rechenschaftslegung über die Erfüllung des Haushaltsplanes des zurückliegenden Jahres.

§ 5

Einnahmen und Ausgaben

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben der Schützengilde zu Jüterbog 1405 e.V. sind im Buchungssystem digital zu erfassen. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Einnahme bzw. Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
- (2) Die sachliche Richtigkeit ist vor Abschluss des Zahlungsvorgangs zu prüfen.

§ 6

Zahlungsverkehr

- (1) Die Zahlungsanweisungen ab einer Höhe von 1000.00 € sind vom 1. oder 2. Vorsitzenden und dem Schatzmeister freizugeben.

- (2) Über den Zahlungsverkehr legt der Schatzmeister monatlich bei den Vorstandssitzungen Rechenschaft ab.
- (3) Die Zahlungsbelege sind zu digitalisieren und im Buchhaltungssystem zu erfassen. Das gleiche gilt für alle anderen Kassenunterlagen.
- (4) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
- (5) Das Kassenlimit (Bar- Kasse) beträgt 1000,00 €. Größere Kassenbeträge sind unverzüglich auf das Konto der Schützengilde einzuzahlen.
- (6) Erlöse, die von Mitgliedern vereinnahmt werden, sind innerhalb von 10 Werktagen auf das Gilde- Konto einzuzahlen. Der Beleg (z.B. Schießleiter- Handzettel) ist dem Schatzmeister digital zu übersenden. Ersatzweise kann die Bareinzahlung über die Kasse erfolgen.

§ 7

Schatzmeister

- (1) Der Schatzmeister ist für die Ausarbeitung des Haushaltsplanes, seiner Durchsetzung und Kontrolle verantwortlich und gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand rechenschaftspflichtig.
- (2) Der Schützengilde ist es auf der Grundlage der bestätigten Gemeinnützigkeit nicht gestattet, eine wirtschaftliche Tätigkeit zu entwickeln, die auf die Erzielung von Gewinn gerichtet ist.

§ 8

Abschluss

- (1) Zum Jahresabschluss und bei Amtsübergabe des Schatzmeisters ist jeweils ein Abschluss zu fertigen.
- (2) Übergabe und Übernahme sind im Kassenbuch zu bescheinigen.

§ 9

Revision

- (1) Das Finanz- und Rechnungswesen ist mindestens einmal jährlich einer ordentlichen Prüfung durch die Revisoren der Schützengilde zu unterziehen.

- (2) Die Revisoren sind jederzeit berechtigt, außerordentliche Prüfungen durchzuführen.

§ 10

Aufwendungen

Den Mitgliedern und dem Vorstand stehen für ihre Aufwendungen im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben die Erstattungen der Kosten entsprechend den vom Geschäftsführenden Vorstand beschlossenen Richtlinien zu.

§ 11

Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Schatzmeister ein Inventarverzeichnis zu führen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
- Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- oder Zeitwert
 - Aufbewahrungsfrist
 - Ausmusterung
- (4) Über die zum Verbrauch bestimmten Gegenstände ist ein besonderer Nachweis zu führen.
- (5) Alle Gildemitglieder haben die Beschaffung von Inventar (unter Angabe von Anschaffungsdatum - Bezeichnung des Gegenstandes - Anschaffungs- oder Zeitwert - Aufbewahrungsfrist – Ausmusterung) unverzüglich dem Schatzmeister mitzuteilen.

§ 12

Rechtsnatur

Die Finanzordnung (FinO) wurde durch die Hauptversammlung vom 04.03.2006 beschlossen und durch die Hauptversammlung vom 07.05.2022 aktualisiert.

Die FinO ist nicht Bestandteil der Satzung.