



## **Finanz- und Beitragsordnung**

### **1. Finanzordnung**

Den Zahlungsverkehr erledigt der Kassenwart. Er ist berechtigt, Zahlungen für den Verein anzunehmen und dafür zu bescheinigen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Belege zu dokumentieren. Der Kassenwart darf Auszahlungen nur nach vorheriger Anerkennung (Unterschreiben des Beleges) durch den 1. oder 2. Vorsitzenden leisten.

Die Bewirtschaftungsbefugnis, d. h. das Recht Verbindlichkeiten für den Verein einzugehen, steht grundsätzlich nur dem 1. und 2. Vorsitzenden zu. Der 1. und 2. Vorsitzende dürfen Ausgaben je Einzelfall in Höhe bis zu 3.000,00 € tätigen. Darüber hinausgehende Ausgaben bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand nach § 14 Abs. 1 der Vereinsatzung. Die Bewirtschaftungsbefugnis steht dem 1. und 2. Vorsitzenden je alleine zu.

Zahlungen für den Verein bis 1.000,00 € je Einzelfall darf der Kassenwart nach Prüfung auf Richtigkeit durchführen. Zahlungen über 1.000,00 € dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch den 1. oder 2. Vorsitzenden geleistet werden.

Ausgenommen von o.g. Festlegung sind sämtliche Zahlungen im Rahmen der Lohnabrechnung (z. B. Personalkosten, Sozialversicherung, Finanzamt). Der Kassenwart darf nach Prüfung auf Richtigkeit die entsprechenden Zahlungen anweisen. Der 1. oder 2. Vorsitzende nimmt nach eigenem Ermessen Einsicht in den Zahlungsverkehr der Lohnabrechnung.

Auf Schluss des Geschäftsjahres fertigt der Kassenwart einen Kassenbericht, welcher Mitgliederversammlung zur Anerkennung und Entlastung vorzulegen ist.

Die Kassenprüfer prüfen vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung die Kassenführung für das abgelaufene Geschäftsjahr.

Den Termin der ordentlichen Kassenprüfung vereinbart der Kassenwart mit den Kassenprüfern und dem 1. Vorsitzenden. Die Kassenprüfer haben darüber hinaus das Recht, jederzeit Kassenprüfungen vorzunehmen.

Die Kassenprüfer prüfen die satzungsgemäß richtige Verwendung der Vereinsmittel sowie die Ordnungsmäßigkeit der Belegführung. Die Kassenprüfer haben über vorgenommene Prüfungen einen Prüfungsbericht zu fertigen, welcher der Mitgliederversammlung vorzulegen ist.

Für Spenden hat der Kassenwart zeitnah Zuwendungsbescheinigungen nach den amtlich vorgeschriebenen Mustern zu erstellen, zu unterschreiben und an den Spender mit einem gesonderten Dankschreiben weiterzuleiten. Spenden ab 100,00 € aufwärts sind dem 1. Vorsitzenden mitzuteilen.

## **2. Beitragsordnung**

Folgende Mitgliedsbeiträge werden pro Jahr erhoben:

Erwachsener (ab 18)	5,00 €
Juristische Person	30,00 €
Kinder, Jugendliche	beitragsfrei
Ehrenmitglied	beitragsfrei

Der Beitragseinzug erfolgt grundsätzlich unbar. Die Jahresbeiträge werden spätestens bis zum 28. Februar eines Jahres für das laufende Geschäftsjahr (Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr) vom Kassenwart eingezogen. Auf den Beitragseinzug soll durch Mitteilung im Gemeindemitteilungsblatt hingewiesen werden.

Für die Veröffentlichung des Beitragseinzugs ist der Kassenwart verantwortlich.

Die Sepa-Mandatsnummer entspricht der Mitgliedsnummer.

Die Gläubiger-ID der Bürgergemeinschaft Schlosshof Uttenweiler e. V. lautet:

DE52ZZZ00000246771.

Auf Antrag entscheidet der Verwaltungsrat im Einzelfall über eine Beitragsermäßigung oder Beitragsbefreiung und deren Dauer.

### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung ist am \_\_\_\_\_ beschlossen worden. Sie tritt mit Wirkung von diesem Tag in Kraft.