

Theos Wiese e.V.: Geschäfts- und Kassenordnung

Geschäftsordnung des Vorstandes

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstandes gemäß §10 Absatz 2 der Satzung von Theos Wiese e.V..

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Geschäftsführender Vorstand

Der Vorstand bestimmt aus seinen Reihen zwei Mitglieder, die den Verein nach aussen und innen vertreten und steuern. In der Regel sind dies, soweit der Vorstand mit einfacher Mehrheit nichts anderes bestimmt, die/der erste Vorsitzende/r und der/die SchatzmeisterIn. In der Satzung ist festgelegt, dass immer zwei Vorstände zusammen den Verein vertreten; dies sind dann mithin der geschäftsführende Vorstand. Die Vorsitzende verantwortet die inhaltlichen und pädagogischen und der Schatzmeister alle rechtlichen Aspekte der Vereinsarbeit.

§ 3 Sitzungen des Vorstands

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig einmal im Quartal statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

2. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

§ 4 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.

2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis

vierzehn Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.

3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern vierzehn Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 5 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.

4. Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 6 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstandes werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden oder dem Schatzmeister.

§ 7 Beschlussfähigkeit

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.

2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 8 Beratungsgegenstand

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 9 Abstimmung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

<http://www.lsbh-vereinsberater.de> Seite 2 / 2 Stand: Juli 2020

4. Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versende-Bestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 10 Niederschrift

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 11 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.

Kassenordnung des Vereins Theos Wiese e.V.

§ 1 Aufgaben und Ziele (<https://www.vereinswelt.de/aufgaben-des-schatzmeister>)

1. Die Kassenordnung legt die Grundsätze fest, nach denen die Entgegennahmen der Einnahmen und die Leistungen der Ausgaben, die Verwaltung der Vereins-Kassenmittel und die Buchführung einschließlich der Sammlung und Aufbewahrung der Belege „Theos Wiese e.V.“, abzuwickeln sind.
2. Alle in dieser Kassenordnung genannten Funktionen und Titel sind geschlechtsneutral erwähnt. Sie gelten daher gleichermaßen in der jeweiligen männlichen oder weiblichen Ausdrucksform.
3. Der (geschäftsführende) Vorstand nach § 26 BGB besteht aus dem 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden, dem Schatzmeister und dem Schriftführer. Jeweils zwei von ihnen vertreten den Verein gemeinsam gerichtlich und außergerichtlich.
4. Es ist nach dem Ideal eines ehrbaren Kaufmanns zu handeln, dessen Verhalten auf den Tugenden basiert, die den langfristigen wirtschaftlichen Erfolg zum Ziel haben, ohne den Interessen des Vereins entgegenzustehen. Dem Gesamt-Vorstand ist regelmäßig Rechenschaft abzulegen. Dem Vorstand ist ein Vetorecht vorbehalten, sollte dieser begründete Zweifel an dem Verhalten des (geschäftsführenden) Vorstandes bzw. einzelner Mitglieder haben, das den Tugenden eines ehrbaren Kaufmanns widerspricht.

Auf folgende Homepage ist hier zu verweisen:

<https://www.iww.de/vb/archiv/pflichten-des-vereinsvorstands-rechnungslegung-in-gemeinnuetzigen-organisationen-rechtliche-anforderungen-f17915>

§ 2 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzuflüsse und Finanzabflüsse umfassen.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum ... des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:

A. Einnahmen

- a. Mitgliedsbeiträge
- b. Spenden
- c. Zuschüsse
- d. Einnahmen der Vermögensverwaltung
- e. Einnahmen des Zweckbetriebs
- f. Einnahmen aus dem Verkauf von verschiedenen Produkten und Artikeln
- g. Rechnungsgutschriften
- h. Sonstige Einnahmen

B. Ausgaben

- a. Personalkosten (gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
- b. Sachkosten - Energiekosten - Büro- und Verwaltungskosten - Gebühren und Beiträge - Werbekosten - ...
- c. Kapitaldienst - Zinsen und Tilgung
- d. Kosten des Zweckbetriebes
- e. Kosten geselliger Veranstaltungen
- f. Anschaffung von Anlagevermögen
- g. Kosten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
- h. Sonstige Kosten

§ 4 Pflichten, Rechte und Aufgaben (für Kasse, Finanzen und Vertragswesen des Vereins)

1. Die Mitgliederversammlung des Vereins wählt einen Vorstand als Schatzmeister und beauftragt diesen mit der Durchführung der Kassen- und Finanzgeschäfte des Vereins. Der Anwärter für das Amt des Schatzmeisters qualifiziert sich über sein finanzielles Basiswissen oder über seinen Beruf im Finanzwesen.

2. Der gewählte Schatzmeister führt im Auftrag des Vorstandes die Finanzgeschäfte des Vereins eigenständig aus und ist der Mitgliederversammlung verantwortlich. Darüber hinaus ist der Schatzmeister verantwortlich, die Einhaltung und Beachtung aller rechtlichen, monetären, arbeitsrechtlichen und sonstige für gemeinnützige Vereine geltende Gesetze, Verordnungen und Vorschriften. Er sorgt dafür, dass sich der Verein, insbesondere für den betriebswirtschaftlichen Teil, im Sinne eines ordentlichen (oder ehrbaren) Kaufmanns nach §§ 238ff. HGB verhält.

3. Teilaufgaben (wie z.B. Buchhaltung oder Führung der Mitgliederliste) können in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand an die von ihm an- und auszustellende Mitarbeiter delegiert werden.

4. Zur Erfüllung von Verbindlichkeiten berechtigt, sind grundsätzlich die *einzelnen* Mitglieder des Hauptvorstandes. Der Hauptvorstand ist Vorstand des Vereins im Sinne des § 26 BGB.

5. Der Schatzmeister hat den Vorstand des Vereins regelmäßig über die aktuelle finanzielle Situation des Vereins zu unterrichten. Er muss den Kassenprüfern bei ihrer Amtsführung behilflich sein und ihnen alle benötigten Auskünfte erteilen.

6. Die Aufgaben und Pflichten des Schatzmeisters ergeben sich aus §4 Abschnitt 2 und 3 und beziehen sich auf die Themenfelder

- Finanzen einschließlich Jahresabschluss / Kassen- bzw. Finanzberichte
- Kassen (Präsenzkassen und Kassenbücher)
- Steuerangelegenheiten
- Mitgliederverwaltung
- Vertragswesen
- Fundraising und Stellung von Förderanträgen

Die Aufgaben und Pflichten des Schatzmeisters ergeben sich aus dem oben Gesagten im Einzelnen:

- a. Steuererklärungen zu erstellen und Steuern abzuführen oder erstellen und abführen zu lassen
- b. Finanzdokumente zu verwalten und aufzubewahren bzw. verwalten und aufbewahren zu lassen
- c. Kassen (Präsenzkassen) zu verwalten oder verwalten zu lassen, Kassenbücher zu führen (bzw. führen zu lassen).
- d. den Vereins-Kassenbericht anzufertigen
- e. Haushaltsplan aufzustellen, den Haushalt zu kontrollieren
- f. Buchhaltung durchzuführen oder durchführen lassen
- g. Betriebsmittel für den Verein zu beschaffen, Inventar zu verwalten oder beschaffen und verwalten lassen
- h. Kapitalanlagen durchzuführen
- i. Rechnungen zu schreiben und zu begleichen
- j. Grundstücke und sonstigen Besitz/Eigentum zu verwalten
- k. Beitritte und Austritte zu überwachen oder überwachen lassen, Mitglieder zu verwalten oder verwalten lassen und alle Mitgliedsanträge zu bearbeiten oder bearbeiten zu lassen
- l. ausstehende Mitgliedsbeiträge einzufordern oder einfordern zu lassen
- m. Mahnungen zu verfassen und zu verschicken (oder verfassen und verschicken lassen)
- n. Spenden anzunehmen und Spendenbescheinigungen auszustellen
- o. Jahresabschluss und Einnahmenüberschussrechnung zu erstellen
- p. leistet die zweite Unterschrift bei Einstellungen, Genehmigung von Einstellungsverträgen, Werkverträgen etc.
- q. finanziellen Belange von Mitarbeitern (Gehälter, Abführen von Arbeitgeberanteilen, usw.) zu gestalten und verwalten bzw. verwalten zu lassen
- r. bei Rücktritt oder sonstigem vorzeitigem Ausscheiden aus dem Amt einen Rechenschaftsbericht über seine Amtszeit abzugeben.

7. Der Kassenbericht muss übersichtlich und für Laien verständlich sein. Dem Schatzmeister obliegt die Präsentation auf der Jahreshauptversammlung. Der Bericht beinhaltet alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins innerhalb des vergangenen Zeitraums. Überschreitungen des von der Vorjahresmitgliederversammlung festgesetzten Voranschlags sind besonders auszuführen und zu begründen. Wesentliche Abweichungen von früheren Jahresabschlüssen sind zu erörtern.

Jedes Vereinsmitglied hat ein Einsichtsrecht. Der Bericht ist daher mit der Einladung zur Mitgliederversammlung an die Mitglieder zu schicken oder kann bei der Mitgliederversammlung ausgelegt werden. Diese Verpflichtung ergibt sich aus § 27 in Verbindung mit §§ 259, 260 des BGB zur ordnungsgemäßen Rechenschaftslegung.

Kann der Schatzmeister nicht an der Jahreshauptversammlung teilnehmen, fehlt der Kassenbericht und ist damit auch die Kassenprüfung unmöglich, sollte der Vorsitzende in seinem Rechenschaftsbericht zumindest grobe Angaben nennen. So erhalten die Mitglieder einen ungefähren Überblick über die Finanzlage des Vereins. Es sollte erklärt werden können, ob der Verein das vergangene Jahr mit einem positiven oder negativen Ergebnis abgeschlossen hat.

Findet keine Entlastung statt, muss der Verein den Kassenbericht, den Kassenprüfbericht und die Entlastung zu einem späteren Zeitpunkt in einer außerordentlichen Mitgliederversammlung nachholen. Geplante Vorstandswahlen sind davon nicht betroffen.

8. Bei Personalwechsel des 1. Vorstands bzw. des Schatzmeisters sind die Finanzen ordnungsgemäß durch ein Übergabeprotokoll an den Hauptvorstand zu übergeben. Das Protokoll muss die aktuellen finanziellen Bestände (Bank, Bar-Kasse, Forderungen und Verbindlichkeiten) enthalten und vom scheidenden 1. Vorstand bzw. dem Schatzmeister unterzeichnet sein.

9. Bei längerfristiger Abwesenheit des Schatzmeisters ist eine kurzfristige Übergabe der finanziellen Bestände des Vereins durchzuführen und ein Übergabeprotokoll anzufertigen.

10. Im Falle von Fehlern in der Finanzverwaltung kann das Finanzamt den Schatzmeister zur Rechenschaft ziehen (§ 666 BGB, § 27 Absatz 3 BGB). Der Schatzmeister muss alle Ein- und Ausgaben präzise aufzeichnen und alle Belege und Unterlagen zur Verfügung stellen. Den gesamten Vorstand und die Mitgliederversammlung muss er regelmäßig über den aktuellen finanziellen Stand informieren. Der Gesetzgeber sieht auch vor, dass er ein Verzeichnis des Vereinsbestands an die Mitgliederversammlung herausgeben muss (§ 260 BGB Absatz 1).

11. Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten. (§146 AO Absatz 1)

12. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Vereins wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft und in einem Prüfungsprotokoll niedergelegt.

§ 5 Einnahmen- und Ausgabennachweisung

1. Der Schatzmeister hat ein (elektronisches) Kassenbuch zu führen, welches für die Dauer eines jeden Geschäftsjahres eingerichtet wird. Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann. Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen nach dem Grundsatz „für jeden Vorgang ein Beleg“.

2. Alle Kassenvorgänge sind nach Datum in der Reihenfolge der Zahltage und mit Angabe des Verwendungszwecks in das Kassenbuch einzutragen.

3. Die Rechnungsbelege sind nach Rechnungseingang und Rechnungsausgang zu ordnen und innerhalb dieser Ordnung in zeitlicher Reihenfolge zu nummerieren und abzulegen. Ausgabebelege müssen neben den Feststellungsbescheinigungen einen Buchungsvermerk tragen. Zahlungsbeweise sind die Quittungen der Empfänger von Barzahlungen, Kontoauszüge der Bank oder Online-Nachweise.

3. Gegenstand, Höhe des Betrages sowie Absender bzw. Empfänger müssen aus dem Vorgang ersichtlich sein. Belege, aus denen der Zahlungsgrund nicht ohne Weiteres ersichtlich ist, müssen schriftlich erläutert werden.

4. Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen. Wenn mit besonderer Begründung keine Originalbelege Dritter vorgelegt werden können, sind Ersatzbelege zulässig.

5. Kreditgeschäfte und die Aufnahme von Darlehen sind nur mit Beschluss der Mitgliederversammlung statthaft.

6. Der/die 1. Vorsitzende, der/die 2. Vorsitzende und der Schatzmeister haben einzeln das Recht, über einen Betrag pro Einzelausgabe bis zu einer Wertgrenze von 500 € zu entscheiden und zu verfügen. Zwei der o.g. Personen können gemeinsam über einen Betrag von 1.000€ zu entscheiden oder verfügen. Über diese Wertgrenzen hinausgehenden Ausgaben können vom Schatzmeister alleine freigegeben werden, sofern diese im Haushaltplan geplant und durch die JHV verabschiedet wurde. Alle anderen Ausgaben bzw. Anschaffungen, die einen Wert von über 1.000€ überschreiten (und nicht im Haushaltplan enthalten sind) müssen in einer Vorstandssitzung beraten und abgestimmt werden und dürfen nur bei einem mehrheitlichen Beschluss vorgenommen werden. Sollte kein mehrheitlicher Beschluss zustande kommen, wird dieser Punkt in der nächsten Vorstandssitzung nochmals auf die Tagesordnung gesetzt.

7. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannte Organisation nach Erhalt einer Geld- oder Sachspende berechtigt, Zuwendungsbestätigungen für die Spender auszustellen. Diese Bescheinigungen dürfen nur durch den Vorstand ausgestellt werden.

8. Spenden müssen innerhalb von zwei Jahren nach Zugang entsprechend dem Zweck verwendet und nachgewiesen werden. Die dazu notwendigen Unterlagen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben in der Geschäftsstelle aufbewahrt.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Für alle Bargeschäfte hat der Schatzmeister eine Kasse anzulegen, die alle Bareinnahmen und Barausgaben geordnet, fortlaufend, vollständig und richtig gebucht erfassen muss. Neben den in dieser Ordnung benannten Kassen dürfen im Verein keine sonstigen Kassen geführt werden.

2. Unterschieden wird zwischen einer Vereins- und einer elektronischen Registrierkasse.

3. Für beide Kassen wird jeweils ein Kassenbuch angelegt. Online-Buchführung und Zahlungsverkehr ist gestattet, sofern die technischen Voraussetzungen hierfür bestehen.

Das Kassenbuch der Registrierkasse wird elektronisch geführt. Zur Anwendung kommt dabei eine entsprechende professionelle Software. Am Ende des Geschäftsjahres ist über das Programm ein Ausdruck zu erstellen, der bei Prüfung abgezeichnet wird. Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltage und unter Hinzufügung ihres Verwendungszwecks einzutragen. Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann. Für die elektronische Registrierkasse gelten die Vorgaben des § 146 a der Abgabenordnung (AO).

Die gesetzliche Grundlage zur Aufzeichnungspflicht eines nichtelektronischen Kassenbuchs und der Verwendung einer Barkasse ist im § 146 der AO festgelegt.

Der Bargeldbestand darf einen Betrag von 500€ nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Mittel sind innerhalb von 5 Werktagen auf eines unserer Bankkonten einzuzahlen.

4. Für die sichere Aufbewahrung des Bargeldes und der sonstigen Unterlagen ist der Schatzmeister verantwortlich. Er kann das ggfs. mit Zustimmung der/des 1. Vorsitzenden an eine Verwaltungskraft delegieren.

5. In der Vereinskasse dürfen keine fremden Gelder aufbewahrt werden.

6. Der Verein hat Bankkonten eingerichtet, über die sämtliche bargeldlosen Vorgänge abgewickelt werden.

7. Für den unbaren Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip. Einzel-Vollmachten sind möglichst zu vermeiden. Bankvollmacht für das Vereinskonto kann erteilt werden für:

- a. den 1. Vorsitzenden
- b. den Schatzmeister
- c. den 2. Vorsitzenden

Die Vollmacht wird erteilt mit der Maßgabe, dass jeweils zwei der Genannten gemeinsam zeichnen.

Bei Online-Banking sind die Zahlungsvorgänge über einer Wertgrenze von 300€ (Originalbelege sowie diesbezügliche Überweisungslisten) von zwei Zeichnungsberechtigten vor Durchführung am PC gegenzuzeichnen.

8. Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Führung des Kontos und der sicheren Verwahrung der Unterlagen verantwortlich und dem Vorstand gegenüber jederzeit rechenschaftspflichtig.

9. Dem Schatzmeister obliegt die Kontrolle der Kontoauszüge. Die Kontoauszüge sind gesondert und chronologisch zu ordnen. Den Kontoauszügen sind Einnahme- und Ausgabenquittungen numerisch zuzuordnen und mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Der Schatzmeister ist berechtigt, diese Aufgabe von einem Verwaltungsmitarbeiter ausführen zu lassen

§ 7 Buchhaltung/ Buchführung

1. Die Buchführung verantwortet der Schatzmeister. Er erstellt oder lässt erstellen den Jahresabschlussbericht über Finanzen, den Vereinsvermögensbericht, die Berichte über Einnahmen und Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten, die Steuererklärungen und präsentiert diese Unterlagen auf der Jahreshauptversammlung.

2. Die Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre.

3. Einsicht in die Unterlagen darf nur

- a. den Zeichnungsberechtigten
- b. den Kassenprüfern
- c. den Mitgliedern bei einem das Mitglied betreffenden Sachverhalt gewährt werden

§ 8 Kassenprüfung

1. Über die Jahresmitgliederversammlung sind zwei Kassenprüfer für die Dauer von 2 Jahren im Wechsel zu wählen. Von diesen wird einmal jährlich die Kassen- und Rechnungsführung des Vereins geprüft. Kassenprüfer kann jedes Vereinsmitglied werden, welches nicht bereits im Vorstand aktiv ist oder zu einem anderen kontrollierenden Organ des Vereins gehört.
2. Die Kassenprüfer haben die Aufgabe, Rechnungsbelege sowie deren ordnungsgemäße Verbuchung und die Mittelverwendung zu prüfen und dabei insbesondere die satzungsgemäße und steuerlich korrekte Mittelverwendung festzustellen.
3. Die Prüfung erstreckt sich nicht auf die Zweckmäßigkeit der vom Vorstand getätigten Aufgaben.
4. Die Kassenprüfer haben die Mitgliederversammlung über das Ergebnis der Kassenprüfung zu unterrichten.
5. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein Bericht anzufertigen. Dieser ist dem Vereinsvorsitzenden auszuhändigen. Der Kassenprüfer erklärt seine Vorgehensweise und gibt Auskunft darüber, wie Schatzmeister und Vorstand die Informationen zugänglich gemacht haben. Außerdem verweist der Kassenprüferbericht auf eventuelle Probleme sowie deren angedachte Lösungen und gibt an, ob zur Entlastung des Vorstands geraten wird.

Konkret sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- a. Was wurde geprüft?
- b. Wer hat die Kassenprüfung vorgenommen?
- c. Welcher Auftrag liegt der Kassenprüfung zugrunde?
- d. Wann und wo hat die Kassenprüfung stattgefunden?
- e. Wer hat an der Kassenprüfung teilgenommen?
- f. Wie lange hat sie gedauert?
- g. In welcher Form erfolgte die Buchführung im Verein?
- h. Welche Unterlagen haben konkret vorgelegen?
- i. Wie haben die Kassenprüfer die Unterlagen geprüft?
- j. Wurden bestimmte Unterlagen/Vorgänge besonders intensiv geprüft, wenn ja, warum?
- k. Enthält der Kassenprüferbericht sonstige Erklärungen der Kassenprüfer?
- l. Zu welchem Ergebnis hat die Kassenprüfung geführt?
- m. Empfehlen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands?

6. Der Kassenprüfer

- a. überprüft die Bargeldgeschäfte und Barbelege
- b. prüft die Kosten, insbesondere, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet wurden
- c. prüft, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind
- d. prüft die Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins
- e. prüft den ordnungsgemäßen Jahresabschluss
- f. prüft das Vereinsvermögen
- g. prüft die Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften.
- h. prüft, ob steuerliche Vorschriften eingehalten wurden
- i. prüft, ob die Ausgaben mit den Satzungsvorschriften übereinstimmen und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit getätigt wurden.

- j. prüft die Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf die Zahlungsfähigkeit in der Zukunft.

7. Dem ehrenamtlich tätigen Kassenprüfer steht ein Freistellungsanspruch gegen seinen Verein zu. Er darf nicht mit dem vollen Risiko der ausgeübten Tätigkeit belastet werden. Etwas anderes gilt nur, wenn er in Schädigungsabsicht gehandelt oder aber grob fahrlässig alle Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung missachtet hat.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

2. Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum,
- Bezeichnung des Gegenstands,
- Anschaffungs- und Zeitwert sowie
- Aufbewahrungsort

3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 10 Jahresabschluss

1. Der Schatzmeister hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Einnahme- Überschuss-Rechnung) zu erstellen.

§ 11 Änderung der Kassenordnung

1. Bei Änderung der Kassenordnung ist nach § 6 der Geschäftsordnung vorzugehen. Änderungen der Mitgliedsbeiträge werden in der Jahreshauptversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

§ 12 Inkrafttreten

Die Kassenordnung tritt am in Kraft.