

Finanz- und Beitragsordnung **Naturgarten Sonnenkinder e. V.**

Finanzordnung

1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

2. Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.

3. Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von dem gewählten Kassenprüfer zu prüfen. Darüber hinaus ist der Kassenprüfer berechtigt regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (3) Der Kassenprüfer überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

4. Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Kassierer verwaltet die Kasse.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben werden verbucht.
- (3) Der Kassierer ist für die Einhaltung des Haushaltsplans in seinem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Der Kassierer ist für den Einzug der Beiträge verantwortlich.
- (2) Die Finanzmittel sind entsprechend Punkt 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

6. Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse 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, den Kaufgegenstand und die Mehrwertsteuer enthalten.
- (3) Bei Gesamtrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags über 200 € durch den Kassierer muss der 1., 2. oder 3. Vorsitzende die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen. Gleiches gilt für Bestellungen. Die Genehmigung einer Bestellung ersetzt gleichzeitig die Genehmigung für die Ausgabe.
- (5) Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

- (6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen nach Möglichkeit zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassierer abzurechnen.
- (7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

7. Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro und darüber hinaus in Höhe zugesagter und noch nicht zugeflossener Zuschüsse.
 - Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.

8. Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes,
 - Anschaffung und Zeitwert,
 - Aufbewahrungsort
- (4) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (5) Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
- (6) Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Geräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- (7) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Kasse unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

9. Zuschüsse

- (1) Zuschüsse der Kommune und andere öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
- (2) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

Beitragsordnung

10. Mitgliedsbeiträge

- (1) Die Höhe der einzelnen Beiträge wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen und gilt für die Zukunft unbegrenzt bis ein neuer Beschluss erfolgt.
- (2) Der Mitgliedsbeitrag beträgt 30 € pro Jahr.
- (3) Werden beide Elternteile eines Kindes Mitglied, beträgt der Beitrag 45 € pro Jahr für beide Mitglieder zusammen.

11. Aktive Mithilfe

- (1) Die ordentlichen Mitglieder sind gemäß der Satzung verpflichtet aktiv mitzuarbeiten.
- (2) Die zu erbringende Arbeitszeit beträgt 2h im Monat. Zu erbringen ist diese Arbeitszeit je Familie, deren Kind den Naturkindergarten besucht.
- (3) Wird die Arbeitszeit über das Kalenderjahr nicht erbracht, wird für jede Stunde vom Mitglied ein zusätzlicher Beitrag von 10 € erhoben.
- (4) Die Arbeitszeit/-einsätze werden vom Vorstand geplant.
- (5) Erbringt ein ordentliches Mitglied diese Arbeitsstunden nicht, so wird dies dem Mitglied zur Stellungnahme mitgeteilt. Der Vorstand entscheidet über die Stellungnahme.
- (6) Sofern keine Arbeitszeiten anfallen, fallen auch keine zusätzlichen Beiträge an.

12. Inkrafttreten

Diese Finanz- und Beitragsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.

Stand: 05.06.2013

Mitgliederversammlung am 05.06.2013