

§ 1 Allgemeines

(1)

Funktionsbezeichnungen in der Finanzordnung (z.B. Vorsitzender, Referent usw.) erfolgen in der sprachlichen Grundform und stehen stellvertretend für die weibliche und männliche Form.

(2)

Die dem Schulförderverein Boostedt e.V. für seine satzungsgemäßen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen von Effizienz und Wirtschaftlichkeit zu verwenden.

Die Satzung des Schulförderverein Boostedt e.V. und die Wahrung des Status der Gemeinnützigkeit sind Grundlage für diese Ordnung.

§ 2 Grundlagen des Jahresetats

(1)

Grundlage für die Mittelherkunft und die Mittelverwendung bildet der Jahresetat. Der Entwurf des Jahresetats ist vom Vorstand unter Leitung des Kassenwartes aufzustellen und als Beschlussvorlage der MV vorzulegen. Der Etat gilt als eingehalten, wenn die Ausgaben je Etatposten nicht mehr als 10% überschritten wurden und das wirtschaftliche Vermögen gem. § 3 gesichert ist.

Zweckgebundene Spenden und deren Verwendung unterliegen nicht der Etatplanung.

§ 3 Gestaltung des Jahresetats

(1)

Der Etat ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Der Etat ist nach Einnahmen und Ausgaben zu gliedern.

(2)

Die Einnahmen und die Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, das heißt, es dürfen keine Kompensationen vorgenommen werden. Der Etat muss alle vorhersehbaren Positionen des betreffenden Rechnungsjahres ausweisen. Bei der Schätzung von Einnahmen ist von den Vorjahreszahlen auszugehen, sofern nicht gesicherte, andere Zahlen vorliegen. Die Ausgaben sind in der Höhe nach so zu veranschlagen, dass die satzungsgemäßen Aufgaben des Schulförderverein Boostedt e.V. erfüllbar sind.

(3)

Sofern das wirtschaftliche Vermögen des Vereines zu Beginn des Rechnungsjahres mindestens 25% der Vorjahreseinnahmen beträgt, können im aktuellen Rechnungsjahr die erwarteten Einnahmen zu 100% als Ausgaben eingeplant werden. Andernfalls ist der Jahresetat so aufzustellen, dass am Ende des Jahres ein Überschuss zu einem wirtschaftlichen Vermögen von 25% der getätigten Einnahmen führt. Zweckgebunden Rückstellungen werden dabei nicht berücksichtigt. Die voraussichtlichen Ausgaben werden vom Vorstand genannt und begründet.

(4)

Reichen die finanziellen Mittel dauerhaft nicht aus, um die satzungsgemäßen Aufgaben des Schulförderverein Boostedt e.V. zu erfüllen, hat der Vorstand eine Beitragserhöhung vorzuschlagen.

(5)

Solange zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Etat noch nicht vorliegt, ist der Kassenwart berechtigt, die notwendigen Kassengeschäfte vorab zu tätigen.

(6)

Sind Einnahmen des Jahresetats nicht zu realisieren (Forderungsausfall), ist der Vorstand verpflichtet, Ausgaben des laufenden Etats entsprechend zu kürzen.

§ 4 Beiträge

(1)

Beiträge und Zahlungsfristen werden durch die MV festgelegt. Beitragsveränderungen gelten jeweils für das Folgejahr, soweit nichts anderes beschlossen wird.

(2)

Der derzeit gültige Mindestbeitrag ist 15,00 Euro pro Person. Die Zahlung erfolgt 14 Tage nach Beitritt. Folgezahlungen jeweils am 1. März

§ 5 Zahlungsverzug

(1)

Bei Zahlungsverzug eines Mitgliedes werden unbeschadet weiterer Forderungen 1,- Euro Säumniszuschlag pro angefangenem Monat erhoben. Der Zahlungsverzug tritt ohne Erinnerung oder Mahnung ein, wenn Forderungen 4 Wochen über den Fälligkeitstag hinaus unbezahlt bleiben. Der Vorstand ist berechtigt, in eigenem Ermessen auf Säumniszuschläge zu verzichten.

§ 6 Zahlungsverkehr

(1)

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs wird ein Bankkonto eingerichtet. Der Kassenwart und eine weitere, vom Vorstand benannte Personen, verfügen uneingeschränkt über dieses Konto.

(2)

Eine Kasse wird ausschließlich vom Kassenwart geführt. Von anderen Personen verauslagte oder vereinnahmte Gelder sind sofort abzurechnen.

§ 7 Buchführung

(1)

Alle Geschäftsvorgänge sind zu erfassen und müssen belegt sein.

(2)

Jede Rechnung und Spesenabrechnung ist vor ihrer Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit vom Kassenwart zu prüfen. Ist dem Kassenwart der Geschäftsvorgang nicht bekannt, hat er vom zuständigen Vorstandsmitglied oder dem 1. Vorsitzenden eine Freigabe einzuholen.

(3)

Die Aufzeichnung der Geschäftsvorgänge hat nach allgemeinen Grundsätzen der Buchhaltung, des Finanzwesens, den Anforderungen des Finanzamtes und des Vereinsrechtes zu erfolgen.

Demnach ist ein durch die Finanzbehörden anerkanntes Buchhaltungsprogramm zu verwenden.

Die Einnahmen und die Ausgaben sind getrennt so zu untergliedern, dass aus der Untergliederung die einzelnen Etatposten ersichtlich sind.

Die Geschäftsvorgänge werden laufend erfasst und sind dem entsprechenden Geschäftsjahr zuzuordnen. Vorgänge des laufenden Geschäftsjahres werden in einer Einnahme – Überschuss – Rechnung zusammengeführt, Forderungen und Verbindlichkeiten anderer Jahre werden hiervon getrennt ausgewiesen.

Die Buchungen müssen zeitnah erfolgen, also mindestens einmal pro Monat auf den aktuellen Stand gebracht werden.

(4)

Mit dem Jahresabschluss ist der wirtschaftliche Stand zu ermitteln. Dieser setzt sich zusammen aus dem wirtschaftlichen Stand zu Beginn des Geschäftsjahres, dem Ergebnis der Einnahme-Überschuss-Rechnung, sowie dem Saldo aus Forderungen und Verbindlichkeiten.

(5)

Für Buchhaltungsunterlagen gelten die Aufbewahrungsfristen analog den Vorschriften der Finanzbehörden. Buchungsbelege, Aufzeichnungen und Jahresabschlüsse sind demnach 10 Jahre auf zu bewahren.

§ 8 Prüfungswesen

(1)

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung des Schulförderverein Boostedt e.V. werden zwei Kassenprüfer durch die Mitgliederversammlung gewählt. Die Kassenprüfer werden für zwei Jahre gewählt.

(2)

Die Prüfungstätigkeit kann gemeinsam oder getrennt wahrgenommen werden. Die Kassenprüfer haben festzustellen, ob der Jahresetat eingehalten worden ist, die Belege vollzählig sowie rechnerisch und sachlich richtig sind. Es ist zu prüfen, ob die Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft wurden und die Ausgaben für satzungsgemäße Zwecke erfolgten. Ferner ist zu prüfen, ob die Buchführung sowie der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt wurden.

(3)

Eine Zwischenprüfung kann jederzeit erfolgen. Zur Durchführung der Prüfung ist den Kassenprüfern jederzeit Einblick in die Kassenunterlagen und die Belege zu gewähren.

(4)

Den Kassenprüfern werden in der 6. Kalenderwoche die zu prüfenden Unterlagen des Vorjahres überreicht. Die Kassenprüfer legen bis zur 10. Kalenderwoche dem Kassenwart einen schriftlichen Zwischenbericht vor, der Gelegenheit bieten soll, offene Fragen im Vorfeld sachlich zu klären.

(5)

Die Kassenprüfer berichten der MV über ihre Prüfungstätigkeit und legen das gemeinsame Prüfergebnis dar, dessen schriftliche Ausführung als Anlage zum Protokoll genommen wird.

(6)

Die Kassenprüfer geben der MV eine Empfehlung über die Entlastung / Nichtentlastung des Vorstandes. Eine Empfehlung zur Nichtentlastung muss detailliert begründet werden.
Bei geringfügigen Beanstandungen ist eine Entlastung unter Vorbehalt zu empfehlen.

§ 9 Bezuschussung von Projekten

(1)

Ein Projekt kann bezuschusst werden, wenn es dem satzungsgemäßen Zweck des Schulförderverein Boostedt e.V. dient.

Klassenprojekte werden vom jeweiligen Lehrer beantragt und begründet.

Über die Bewilligung entscheidet der Vorstand.

§ 10 Bezuschussung von Anschaffungen

(1)

Anschaffungen können bezuschusst oder ganz getragen werden, wenn es dem satzungsgemäßen Zweck des Schulförderverein Boostedt e.V. dient.

Über Anschaffungen beraten sich die Schulleitung und der Vorstand des Schulförderverein.

Über die Bewilligung entscheidet der Vorstand.

(2)

Der Schulförderverein bezuschusst die Anschaffungen, er schafft die Gegenstände nicht selbst an. Es werden nur Anschaffungen bezuschusst, die für einen vereinbarten Mindestzeitraum zum Inventar der Schule gehören und genutzt werden.

§ 11 Bezuschussung von Einzelpersonen

(1)

Einzelpersonen können Zuschüsse für Maßnahmen beantragen, die dem satzungsgemäßen Zweck des Schulförderverein Boostedt e.V. dienen.

Hierzu gehören insbesondere Fortbildungs- und Integrationsmaßnahmen.

Über die Bewilligung entscheidet der Vorstand.

§ 12 Honorare

(1)

Honorare können im Rahmen von Projekten beantragt und bewilligt werden.

Honorare können für Dienstleistungen gezahlt werden, wenn die entsprechenden Tätigkeiten nicht ehrenamtlich erbracht werden können und die Dienstleistung für die Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke des Vereines erforderlich ist.

Über die Bewilligung entscheidet der Vorstand.

§ 13 Verträge

(1)

Der Vorstand ist berechtigt, Verträge des allgemeinen Geschäftsverkehrs ab zu schließen. Hierzu zählen insbesondere: Eröffnung eines Bankkontos bzw. wechseln der Bank und Vereinbarungen mit z.B. der Gemeinde über Einzelaktionen wie z.B. Standaufstellung anlässlich von Gemeindeveranstaltungen.

(2)

Der Abschluss von Verträgen, die zu Verpflichtungen in den Folgejahren führen, müssen von einer Mitgliederversammlung genehmigt werden.

(3)

Kredite, inklusiv Überziehungskredit dürfen nicht in Anspruch genommen werden. Eine Bankvereinbarung zur Gewährung eines Überziehungskredites ist nur zur Deckung des Lastschriftinzugrisikos zulässig.

§ 14 Eigenkosten – Verwaltung

(1)

Vorstandsmitglieder können pro Monat eine Verwaltungskostenpauschale von 5,00 Euro geltend machen. Damit sind alle Kosten für Porto, Telekommunikation, Kopien, Papier, Schreibgeräte etc. abgegolten.

(2)

Weitere Spesen und Spesen an Personen außerhalb des Vorstandes müssen von zwei Vorstandsmitgliedern genehmigt werden.

§ 15 Allgemeines

(1)

Ausführungsbestimmungen werden in den Richtlinien zur Finanzordnung festgehalten. Richtlinienkompetenz hat der Vorstand.

(2)

Vorgänge die weder in der Satzung noch in der Ordnung geregelt sind, werden vom Vorstand im Sinn von Satzung und Ordnung entschieden.

(3)

Zuschüsse und Spesenabrechnungen müssen schriftlich bei einem Vorstandsmitglied eingereicht werden.

(4)

Übergangsregelung: Die § 2 und § 3 haben ab dem 2.01.2009 Gültigkeit. Für das Jahr 2007 und 2008 erfolgt die Finanzplanung nach Maßgabe des Vorstandes

(5)

Die Finanzordnung tritt mit der Beschlussfassung durch die MV am 14.11.2007 in Kraft.