

Finanzordnung

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.



§ 1 Geltungsbereich und Grundsätze

1. Diese Finanzordnung konkretisiert die Regelungen der Satzung, insbesondere des § 6 (Einnahmen und Ausgaben), zur Haushalts- und Kassenführung des Vereins.
2. Ziel ist eine übersichtliche, sparsame und nachvollziehbare Verwendung der Vereinsmittel im Einklang mit der Abgabenordnung und der Gemeinnützigkeit.
3. Die Satzung hat gegenüber dieser Finanzordnung Vorrang. Im Falle von Widersprüchen gelten ausschließlich die Regelungen der Satzung. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Vorstands.

§ 2 Kontenführung und Zahlungsmittel

1. Der Zahlungsverkehr des Vereins erfolgt grundsätzlich unbar über ein oder mehrere Vereinskonto/Konten, die auf den Namen des Vereins lauten.
2. Konten werden nur aufgrund eines entsprechenden Vorstandsbeschlusses eröffnet oder geschlossen.
3. Die Verfügung über Bankkonten richtet sich nach den Zeichnungsregelungen der Satzung und der Geschäftsordnung des Vorstands (insb. Vier-Augen-Prinzip und Freigabegrenzen).
4. Eine Barkasse kann geführt werden, wenn dies für kleinere Ausgaben (z.B. bei Veranstaltungen) erforderlich ist. Der Vorstand legt die Barkassenhöchstgrenze durch Beschluss fest.
5. Für jede Barkasse ist eine Person als Kassenverantwortliche/r zu benennen. Diese Person führt ein Kassenbuch und ist dem Vorstand rechenschaftspflichtig.

§ 3 Buchführung und Belegwesen

1. Der Verein führt eine geordnete und nachvollziehbare Einnahmen-Überschuss-Rechnung.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah, vollständig und richtig zu erfassen.
3. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein (Rechnung, Quittung, Kassenbeleg, Kontoauszug). Eigenbelege sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig; sie müssen Datum, Betrag, Anlass und Unterschrift der verantwortlichen Person enthalten.
4. Belege können in Papierform oder digital aufbewahrt werden, nach Maßgabe der GoBD in der jeweils geltenden Fassung; die Ablage hat revisionssicher zu erfolgen, sodass nachträgliche Änderungen ausgeschlossen oder lückenlos protokolliert sind. Mehrere zusammengehörige Belege können in begründeten Fällen in einer Sammelabrechnung zusammengefasst werden. Für geringfügige Auslagen bis zu 10 € kann der Vorstand eine pauschale Erstattung zulassen, sofern Anlass und Datum nachvollziehbar dokumentiert sind.
5. Belege sind fortlaufend zu nummerieren und so geordnet aufzubewahren, dass die Verbindung zur Buchung jederzeit hergestellt werden kann.
6. Die in § 6 Abs. 2 der Satzung vorgeschriebene Trennung der Tätigkeitsbereiche (ideeller Bereich, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, ggf. Vermögensverwaltung) ist in der Buchführung durch entsprechende Konten/Kategorien kenntlich zu machen.

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.

§ 4 Haushaltsplanung und Mittelverwendung

1. Die/der Schatzmeister/in erstellt zu Beginn eines Geschäftsjahres eine überschlägige Haushaltsplanung (Erwartung von Einnahmen und Ausgaben), die dem Vorstand vorgestellt und von diesem zur Kenntnis genommen wird.
2. Größere Projekte oder Anschaffungen (z.B. Anschaffungen über den in der Geschäftsordnung definierten Grenzen) sind vorab mit dem Vorstand zu beraten.
3. Mittel sind zeitnah zur Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke zu verwenden.
4. Der Verein darf im Rahmen der steuerlichen Vorgaben Rücklagen bilden, soweit dies erforderlich ist, um seine satzungsmäßigen Zwecke nachhaltig erfüllen zu können (z.B. Ansparung für größere Projekte oder Investitionen). Die Bildung und der Verwendungszweck von Rücklagen sind im Kassenbericht darzustellen.
5. Die Vorgaben des § 6 Abs. 4 der Satzung (kein Darlehen, keine Verschuldung) sind bei der Haushaltsplanung zu beachten. Projekte, die im laufenden Jahr nicht finanzierbar sind, dürfen nicht begonnen werden.

§ 5 Einnahmen: Beiträge, Spenden, Veranstaltungen

1. Mitgliedsbeiträge werden nach Maßgabe der Satzung und ggf. der Beitragsordnung erhoben. Die/der Schatzmeister/in überwacht den Beitragseinzug und mahnt rückständige Beiträge in angemessenen Abständen an.
2. Spenden werden grundsätzlich ohne Gegenleistung gewährt.
 - a) Spenden sollen mit ihrem Verwendungszweck (zweckgebunden/zweckungebunden) erfasst werden.
 - b) Für zweckgebundene Spenden ist sicherzustellen, dass die Mittel entsprechend verwendet werden; dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.
3. Bei Veranstaltungen (z.B. Schulfeste, Basare, Bewirtung bei Schulveranstaltungen) ist zwischen
 - a) reinen Spenden (z.B. Spendenbox ohne konkrete Gegenleistung) und
 - b) leistungsbezogenen Entgelten (z.B. Verkauf von Essen/Trinken) zu unterscheiden. Die Einnahmen sind getrennt zu erfassen, soweit dies für steuerliche Zwecke erforderlich ist.
4. Sponsoring-Einnahmen und Werbeleistungen sind gesondert zu dokumentieren. Der Vorstand achtet darauf, dass Vereinbarungen transparent sind und das Ansehen der Schule nicht beeinträchtigt wird.

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.

§ 6 Ausgaben und Erstattung von Aufwendungen

1. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Satzung, dieser Finanzordnung und der Geschäftsordnung des Vorstands (Freigabegrenzen) getätigt werden.
2. Vor der Eingehung größerer Verpflichtungen ist zu prüfen, ob die Finanzierung gesichert ist und ob das Vorhaben im Einklang mit den gemeinnützigen Zwecken des Vereins steht.
3. Auslagen von Mitgliedern oder Dritten (z.B. für Material, Fahrten, kleinere Anschaffungen) werden nur erstattet, wenn
 - a) sie vorher mit einem Vorstandsmitglied abgestimmt wurden (sofern nicht offenkundig geringfügig); die Abstimmung soll in Textform (§ 126b BGB), insbesondere per E-Mail, erfolgen, und
 - b) ordnungsgemäße Belege vorgelegt werden. Die Einreichung soll innerhalb von drei Monaten nach Entstehung der Auslage erfolgen.
4. Die Erstattung erfolgt grundsätzlich unbar auf ein angegebenes Konto.
5. Zahlungen an Vorstands- und Beiratsmitglieder bedürfen besonderer Transparenz; sie sind im Protokoll des Vorstandes bzw. in der Buchführung erkennbar auszuweisen.
6. Gewährung von Aufwandsentschädigungen oder Ehrenamtszuschüssen ist nur zulässig, wenn und soweit dies von der Mitgliederversammlung beschlossen wurde (§ 2 Abs. 5 der Satzung) und die steuerlichen Vorgaben eingehalten werden. Die Zahlungen sind gesondert zu dokumentieren.

§ 7 Bargeld, Kassenführung und Kassensturz

1. Für jede Barkasse ist ein Kassenbuch zu führen, in dem alle Ein- und Ausgaben mit Datum, Betrag, Verwendungszweck und Belegnummer erfasst werden.
2. Kassenbestände sind regelmäßig, mindestens einmal pro Halbjahr sowie vor der jährlichen Kassenprüfung, durch Kassensturz zu kontrollieren.
3. Differenzen zwischen Kassenbestand laut Kassenbuch und tatsächlichem Bargeldbestand sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen und aufzuklären.
4. Einnahmen aus Veranstaltungen sollen zeitnah auf das Vereinskonto eingezahlt werden; größere Bargeldbestände sind zu vermeiden.

§ 8 Aufbewahrungspflichten

1. Buchhaltungsunterlagen, Belege, Kontoauszüge, Kassenbücher, Verträge sowie Kassen- und Jahresberichte sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.
2. Die Aufbewahrung kann in Papierform oder elektronisch (Scan, PDF) erfolgen, sofern Lesbarkeit, Vollständigkeit und Unveränderbarkeit der Unterlagen gewährleistet sind und steuerliche Anforderungen erfüllt werden.
3. Der Vorstand sorgt dafür, dass die Unterlagen geordnet sind und im Falle eines Vorstandswechsels ordnungsgemäß übergeben werden.

Finanzordnung



Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.

§ 9 Kassenprüfung

1. Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer/innen prüfen mindestens einmal jährlich die Kassenführung und die Belege sowie die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Jahresrechnung.
2. Die Kassenprüfung erstreckt sich auch darauf, ob die Mittelverwendung im Einklang mit der Satzung und dieser Finanzordnung steht.
3. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein kurzer schriftlicher Prüfungsbericht zu fertigen, der von den Kassenprüfer/innen unterzeichnet wird. Dieser Bericht wird der Mitgliederversammlung vorgestellt und bildet die Grundlage für die Entlastung von Vorstand und Schatzmeister/in.
4. Die Kassenprüfer/innen haben das Recht, Einsicht in alle relevanten Unterlagen zu nehmen und Auskünfte vom Vorstand zu verlangen, soweit dies für ihre Prüftätigkeit erforderlich ist.

§ 10 Schlussbestimmungen

1. Diese Finanzordnung wird vom Vorstand beschlossen und tritt erst nach Zustimmung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.
2. Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen eines Beschlusses des Vorstands mit einfacher Mehrheit und werden erst mit Zustimmung der Mitgliederversammlung wirksam.
3. Der Vorstand kann ergänzende Hinweise und interne Ablaufregelungen für die praktische Umsetzung dieser Finanzordnung beschließen, soweit sie dieser nicht widersprechen.