

# Finanzordnung der RK-AWACS

## §1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Kameradschaft ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.

1. Für den Kameradschaft gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
2. Die Mittel der Kameradschaft dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Kameradschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 2 Beitrag

1. Der Mitgliedsbeitrag ist in Höhe von ----€ durch die Mitgliederversammlung vom ----- festgelegt.
2. Alle Mitglieder sind verpflichtet Beitrag zu zahlen. Der Beitrag ist ein Jahresbeitrag.
3. Der erste Beitrag ist mit Eintritt in die Kameradschaft zu entrichten. Folge Beiträge sind binnen 40 Tage eines jeden Geschäftsjahres zu entrichten. Die Kameradschaft bietet den Mitgliedern Bankeinzugsverfahren an. Der Jahresbeitrag ist eine Bringschuld.
4. Säumige Beitragszahler werden ab dem 58. Kalendertag schriftlich angemahnt und mit einem Säumniszuschlag von 3€ belegt.
5. Bei nicht Erfüllung der Zahlungspflicht kann eine Maßnahme gemäß § 6 Art. 2 der Mitgliederordnung eingeleitet werden.

## § 3 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

1. Grundwehrdienstleistende Soldaten der Bundeswehr sind für die Dauer ihres Grundwehrdienstes von der Pflicht, den Beitrag zu bezahlen, befreit
2. Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

## § 4 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf der Kameradschaft wird im Vorstand unter Hinzuziehung der Referate beraten.
3. Die Beratungen über den Entwurf findet bis Ende November des laufenden Jahres statt.
4. Vom Kameradschaft werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 4.1 Aufwandsentschädigung.
  - 4.2 Versicherungen und Steuern.
  - 4.3 Aufwendungen für Ehrungen.
  - 4.4 Kosten der Geschäftsführung.
5. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

## § 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden durch den Kassierer abgewickelt.
2. Der Kassierer verwaltet die Kameradschaftskasse und ist verpflichtet ein Kassenbuch zu führen.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in dem Kassenbuch niederzulegen. .

4. Zahlungen werden vom Kassierer nur geleistet, wenn sie nach § 4 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Kassierer ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Kassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird durch den Kassierer 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, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:

- 1.1 Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 100 Euro.
- 1.2 Dem Vorstand bis zu einem Betrag von xxx Euro.
- 1.3 Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
- 1.4 Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag der die Höhe des Vereinsvermögens überschreitet.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Stellvertretenden Kassierer 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 Gegenstandswerts,
  - Anschaffung und Zeitwert,
  - beschaffende Abteilung,
  - 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 zu erstellen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse der Kameradschaft unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 9 Spenden**

1. Spenden der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen der Kameradschaft zu.
2. Jede Spende muß separat im Kassenbuch eingetragen und quittiert werden. Sachspenden sind als Null-Buchungen zu vermerken.

## **§ 10 Jahresabschluss / Kassenprüfung**

1. Zum 31.12. eines jeden Jahres ist ein Jahresabschluss im Kassenbuch durchzuführen.
2. Die Kasse ist zweimal jährlich durch die gemäß Art. 11 Satzung RK zu prüfen. Eine Kassenprüfung muß in unmittelbarem Bezug zur Mitgliederversammlung ca. 3 Wochen vor Versammlungsdatum erfolgen. Die zweite Prüfung erfolgt nach Ermessen der Kassenprüfer.
3. Über jede Prüfung ist ein Prüfbericht zu erstellen. Der als Minimum beinhaltet:
  - a) Datum der Prüfung
  - b) Zeitraum der Prüfung
  - c) Anwesende
  - d) Anfangsbestand der Kasse der letzten Prüfung
  - e) Endbestand der Prüfung
  - f) Kassenbuchführung
  - g) Vollständigkeit aller Belege
  - h) Richtigkeit der Einträge
  - i) Kassenbilanz
  - j) Unterschrift der Prüfer und gegebenenfalls Antrag zur Entlastung des Kasseierers für das zurückliegende Kassenjahr.
4. Die Prüfberichte sind dem Kassenbuch und dem Protokoll der MGV beizufügen.
5. Jede Prüfung ist im Kassenbuch mit Datum und Unterschrift der Kassenprüfer und des Kassierers zu beurkunden.

## **§ 11 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.