

Niddaer Carneval Verein

Finanzgeschäftsordnung

Diese Finanzgeschäftsordnung gilt für alle Vorstands- u. Vereinsmitglieder, die im Auftrag des Vorstandes Geldgeschäfte für den Niddaer Carneval Verein tätigen.

Sämtliche Personen, die in dieser Weise handelnd tätig sind, unterwerfen sich den folgenden Regelungen. Bei Zuwiderhandlung verpflichten sich diese Personen zum eventuellen Schadenersatz. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand.

Abteilungen mit eigenem Vorstand verwalten ihre Finanzen in eigener Verantwortung. Die folgenden Regelungen sollten in der Vorstandsarbeit der Abteilung ebenfalls beachtet werden.

§ 1 Aktueller Finanzstatus

1. Die Rechnerin/der Rechner hat zu jeder Vorstandssitzung die aktuellen Geldbestände durch Vorlage der Kontoauszüge nachzuweisen und eventuell offene Verbindlichkeiten/Forderungen, soweit bekannt, offen zu legen.
2. Der Finanzstatus soll auch eventuelle Guthaben, Forderungen und Verbindlichkeiten der Abteilungen mit eigener Geschäftsführung enthalten.

§ 2 Ausgaben

1. Sämtliche Ausgaben bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand.
2. Die Genehmigung ist vor Veranlassung (Vertragabschluss, Kauf usw.) einzuholen.
3. Ohne gültigen Vorstandsbeschluss ist die Rechnerin/der Rechner nicht berechtigt, Ausgaben zu tätigen.
4. Für Kleinbeträge werden davon abweichend folgende Verfügungsgrenzen festgelegt:

Bis zum Kleinbetrag von 200,00 EUR können Ausgaben ohne vorherigen Vorstandsbeschluss durch ein Mitglied des Präsidiums genehmigt werden. Die Ausgabe soll hinterher vom Vorstand genehmigt werden.

5. Der Vorstand kann auch ohne Kenntnis der genauen Höhe der Ausgaben Beschlüsse fassen und einen Verfügungsrahmen für den Handelnden festlegen.

§3 Zahlungsverpflichtungen aufgrund von Verträgen

Werden Zahlungsverpflichtungen für die Zukunft begründet (Miet-, Pachtverträge, Künstlerverträge, Verträge mit Kapellen, für Sicherheitsdienst, für Beschallung usw.) sind der Rechnerin/dem Rechner folgende Unterlagen mindestens in Kopie zur Verfügung zu stellen:

1. Der abgeschlossene Vertrag oder
2. Falls kein schriftlicher Vertrag geschlossen wird ein durch den Vorstand akzeptiertes Angebot oder
3. Im Falle mündlicher Vereinbarung eine entsprechende Notiz

§ 4 Rechnungskontrolle

1. Jede Rechnung ist vom Veranlassenden der Ausgabe (Abteilungsleiter, Beauftragten, Präsidium-/Vorstandsmitglied) mit Bestätigung der sachlichen Richtigkeit abzuzeichnen.
2. Sofern aus der Rechnung nicht erkenntlich, ist der Anlass darauf zu vermerken.
3. Die Rechnungsanschrift muss den Vereinsnamen enthalten.
4. Die Rechnerin/der Rechner hat die Einhaltung der steuerlichen Vorschriften für das Ausstellen von Rechnungen zu beachten und die Rechnung daraufhin zu prüfen. Entspricht die Rechnung nicht den Vorschriften, ist eine Auszahlung nicht statthaft.

§ 5 Auszahlungen

Auszahlungen sind nur bei

1. Vorlage eines formellen Vorstandsbeschlusses (s. o.) oder
2. im Falle der Kleinbetragsregelung (§ 2 Nr. 4) auch ohne diesen möglich.

§ 6 Buchführung und Steuern

Die Rechnerin/der Rechner ist für die Erstellung der Buchführung (Einnahmen/Ausgaben Überschussrechnung) verantwortlich. Sie/Er überwacht die steuerlichen Fristen und deren Einhaltung für die Abgabe steuerlicher Erklärungen und eventueller daraus resultierender Zahlungsverpflichtungen.

§ 7 Jahresabschluss

1. Der steuerliche Jahresabschluss ist von der Rechnerin/dem Rechner jeweils vor einer ordentlichen Jahreshauptversammlung dem Vorstand für das vorangegangene Jahr vorzulegen.
2. Der Vorstand berät den Jahresabschluss und stellt ihn ordnungsgemäß fest.

Nidda, den 20.09.2011

Niddaer Carneval Verein
Der Vorstand