

Finanzordnung - Mosh Saar e.V.

Diese Finanzordnung wird entsprechend der Satzung des Mosh Saar e.V. durch den Vereinsvorstand erlassen und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

Sie tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 22.03.2024 in Kraft.

Die Anschrift des Vereins lautet:

Mosh Saar e.V.

Alexander Schlosser

Am Schweizersberg 17

66127 Saarbrücken

§ 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 erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
4. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Mitgliedsbeiträge

1. Von den Mitgliedern werden Jahresbeiträge erhoben entsprechend § 5 der Vereinssatzung.
2. Der aktuelle Mitgliedsbeitrag beträgt 25 Euro pro Geschäftsjahr.
3. Erfolgt der Beitritt im laufenden Geschäftsjahr, wird der Mitgliedsbeitrag anteilig, auf Monatsbasis erhoben, mit Beginn ab dem Monat des Beitrittsantrags.
4. Mitgliedsbeiträge sind innerhalb von einer Frist von zwei Wochen ab dem Beginn des Geschäftsjahres bzw. dem Beitritt zu zahlen.
5. Bei Zahlungsrückstand kann der Vereinsvorstand entsprechend § 6 der Vereinssatzung die Mitgliedschaft vorzeitig beenden.
6. Der Vorstand kann in geeigneten Fällen Beiträge ganz oder teilweise erlassen oder stunden.

§ 3 Jahresabschluss

1. Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres wird durch die kassenverwaltende Person ein Jahresabschluss angefertigt. Der Verein kann alternativ eine Steuerberatung mit der Aufstellung des Jahresabschlusses beauftragen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
4. Der Jahresabschluss ist von den gewählten kassenprüfenden Personen gemäß § 9 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die kassenprüfenden Personen berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
5. Die kassenprüfenden Personen überwachen die Einhaltung dieser Finanzordnung.
6. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung und Feststellung der Mitgliederversammlung schriftlich vorgelegt.

§ 4 Buchführung

1. Für die Buchführung ist die kassenverwaltende Person verantwortlich. Die Kassen- und Kontoführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt.
2. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Buchführung ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Vereins lauten.
3. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen:
 - a. Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit: Die Geschäftsvorfälle müssen tatsächlich stattgefunden haben und objektiv aus den Büchern hergeleitet werden können.
 - b. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit: Die Buchführung muss klar und übersichtlich durchgeführt werden, sodass auch sachverständige Dritte dies nachvollziehen können.
 - c. Grundsatz der Einzelbewertung: Alle Vermögensgegenstände müssen einzeln bewertet werden. Gruppenbewertungen werden aber in bestimmten Fällen zugelassen.
 - d. Grundsatz der Vollständigkeit: Die Buchführung muss vollständig, dh. lückenlos sein.
 - e. Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit: Alle Geschäftsvorfälle müssen zeitnah und chronologisch verbucht werden.
 - f. Grundsatz der Sicherheit: Alle Unterlagen müssen ordnungsgemäß archiviert werden.
 - g. Belegprinzip: Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen.
4. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnen die genehmigenden Vorstandsmitglieder verantwortlich.
5. Belege müssen den Tag der Ausführung, den zu zahlenden bzw. zu erhaltenden Betrag, den Verwendungszweck und erforderlichenfalls die Mehrwertsteuer enthalten.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die kassenverwaltende Person führt die Finanzgeschäfte des Vereins unter Beachtung der Satzung, der Finanzordnung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.
2. Die kassenverwaltende Person ist für die Erfüllung aller steuerlichen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich.
3. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskonten grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.
4. Für kleinere Bargeschäfte unterhält der Verein eine Barkasse.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können für besondere Aufgaben und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. für Großveranstaltungen).
6. Verauslagte Kosten für den Verein werden den Mitgliedern auf Antrag und mit Kostennachweis erstattet. Der Antrag ist spätestens nach vier Wochen an die kassenverwaltende Person zu stellen.
7. Wegen des Jahresabschlusses sind Auslagen bis zum Ende des Geschäftsjahres abzurechnen.
8. Werbe- und Sponsoringeinnahmen müssen aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinskonten abgewickelt werden.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Alle Rechtsgeschäfte (Verfügungen und Verpflichtungsgeschäfte, insbesondere Vertragsabschlüsse und Auszahlungen) bedürfen der Zustimmung zweier Vorstandsmitglieder.
2. Der Abschluss von Miet-, Pacht- und Kaufverträgen mit einem Volumen von mehr als 2500 Euro pro Geschäftsjahr bedarf eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu umgehen.

§ 7 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Spendenabsicht dem Verein überwiesen werden.
3. Eine Zweckbindung von Spenden ist ausgeschlossen.

§ 8 Inventar

1. Erwirbt der Verein bewegliche Güter im Rahmen der Erfüllung seines Zwecks, werden diese in einer Inventarliste verwaltet.
2. Verbrauchsgüter sind von der Inventarisierung ausgenommen.
3. Die Inventarliste enthält mindestens die folgenden Angaben:
 - a. Anschaffungsdatum
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes

- c. Anschaffungswert
 - d. Aufbewahrungsort
4. Der Vereinsvorstand hat die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inventarliste durch regelmäßige Inventuren sicherzustellen.
 5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss den Vereinskonten zugeführt werden.

§ 9 Kassenprüfung

1. Die Mitgliederversammlung erteilt zwei Mitgliedern das Mandat zur Kassenprüfung entsprechend § 10 der Vereinssatzung.
2. Die Prüfung hat nach Abschluss eines Geschäftsjahres zu erfolgen.
3. Über jede Prüfung ist von den prüfenden Personen ein Kassenprüfungsbericht zu erstellen mit dem folgenden Inhalt:
 - a. Allgemeine Angaben über die Ordnungsmäßigkeit der Kassen- und Buchführung
 - b. Angaben über die wirtschaftliche und sachliche Verwendung der Ausgaben
 - c. Aufstellung der finanziellen Situation des Vereins
 - d. Empfehlung über die Entlastung des Vorstandes
4. Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich zu verfassen und der Mitgliederversammlung vorzulegen.

§ 10 Schlussbestimmungen

1. Über Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vereinsvorstand.