

Kassen- und Beitragsordnung des Vereins „NaturErleben Hohenfelde“

Inhaltsverzeichnis

A. Gebühren, Beiträge, Erstattungen, Entschädigungen

§ 1 Jahresbeitrag

§ 2 Teilnehmergebühren

§ 3 Fahrtkostenerstattung, Aufwandsentschädigung

§ 4 Anträge

B. Kassenführung

§ 5 Kassenjournal, Belege, Belegbuch

C. Kassenprüfung

§ 6 Prüfungsrecht, Prüfungsumfang, Prüfbemerkungen der KassenprüferInnen

D. Jahresabschluss, Kassenbericht

§ 7 Jahresabschluss

§ 8 Kassenbericht

E. Wirtschaftsplan

§ 9 Arbeits- und Vorhabenplanung

§ 10 Wirtschaftsplan

Text der Beitrags- und Gebührenordnung

A. Gebühren, Beiträge, Erstattungen, Entschädigungen

§ 1 Jahresbeitrag

1. Der Jahresbeitrag beträgt für

- Ordentliche Mitglieder 25,00 € pro Jahr
- juristische Personen 40,00 € pro Jahr
- Fördermitglieder selbst festgesetzt, ganzzahliges Vielfaches von 10,00 €

2. Jedes Mitglied erteilt dem Verein bei Eintritt eine Einzugsgenehmigung für den entsprechenden Mitgliedsbeitrag. Der Beitrag wird jährlich im Voraus vom Verein von dem vom Mitglied angegebenen Konto abgebucht.

3. Der Vorstand ist berechtigt, im begründeten Einzelfall hinsichtlich des Beitrages auf Antrag für einzelne Mitglieder Ausnahmen zuzulassen.

§ 2 Teilnehmergebühren

1. Für die Teilnahme an Veranstaltungen des Vereins ist jeweils eine vom Vorstand im Rahmen des Kosten- und Finanzierungsplanes der jeweiligen Veranstaltung im Vorwege festzulegende Teilnahmegebühr zu erheben.

2. Die Teilnahmegebühr ist danach zu differenzieren, ob die Teilnehmer/innen Mitglied des Vereines oder Nichtmitglied sind.
3. Der Vorstand ist berechtigt, im begründeten Einzelfall hinsichtlich der Teilnahmegebühr auf Antrag für einzelne Teilnehmer/innen Ausnahmen zuzulassen.

§ 3 Fahrtkostenerstattung, Aufwandsentschädigung

1. Der Vorstand erlässt eine Regelung für die Erstattung von Auslagen, die ihm oder Beauftragten des Vereines im Rahmen der Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben erwachsen. Sie hat sich an den Prinzipien Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und finanzielle Leistungsfähigkeit des Vereines zu orientieren.
2. Die Regelung ist den Mitgliedern bekannt zu machen und vom Vorstand bei Bedarf fortzuschreiben.

§ 4 Anträge

Für alle Erstattungs- und Bezuschussungsanträge sind die vom Vorstand auszuhändigenden Formblätter zu verwenden. Über die Anträge entscheidet der Vorstand in Abwesenheit der Antragsteller.

B. Kassenführung

§ 5 Kassenjournal, Belege, Belegbuch

1. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in einem Kassenjournal zu erfassen und durch ordnungsgemäße und ordnungsgemäß erfasste Belege zu dokumentieren.
2. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Veranschlagungen des Wirtschaftsplanes erfolgen.
3. Zahlungsanweisungen über 250.-€ bedürfen der Unterschrift der/des Kassenwartes/in oder ihrer Stellvertretung und der/des 1. Vorsitzenden oder deren/dessen Stellvertretung. Ausgenommen davon sind bekannte und regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, wie z.B. Mitgliedsbeiträge an andere Organisationen, Lohn- oder Gehaltszahlungen u.ä..
4. Eine Barkasse ist nur bei der Geschäftsführung – sofern eine solche vom Vorstand bestellt wird - zulässig. Dort sind Einnahmen und Ausgaben wie unter Ziffer 1 zu erfassen und zu belegen.

C. Kassenprüfung

§ 6 Prüfungsrecht, Prüfungsumfang, Prüfbemerkungen der KassenprüferInnen

1. Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer/innen haben ein umfassendes und uneingeschränktes Prüfrecht hinsichtlich der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller Einnahmen und Ausgaben.

2. Sie sind keinerlei Weisungen unterworfen und nur der Mitgliederversammlung gegenüber verantwortlich.
3. Die Ergebnisse jeder Kassenprüfung sind schriftlich in Form von schriftlichen Prüfbemerkungen festzuhalten. Diese sind zunächst mit dem Vorstand zu erörtern und ggf. in überarbeiteter Form der Mitgliederversammlung im Rahmen des regelmäßigen Kassenprüfungsberichtes bekannt zu machen. Die/der Kassenwart/in und der Vorstand haben das Recht und die Pflicht, zu den Prüfbemerkungen Stellung zu nehmen.
4. Der Kassenprüfungsbericht sowie der Antrag auf Entlastung bzw. Nichtentlastung sind zu Protokoll zu nehmen.

D. Jahresabschluss, Kassenbericht

§ 7 Jahresabschluss

1. Zeitnah nach Ende des Geschäftsjahres erstellt die/der Kassenwart/in einen Jahresabschluss, der den Kassenprüfer/innen zugeleitet wird.
2. Die Kassenprüfer/innen prüfen diesen unter Einsichtnahme in die Kassenunterlagen.
3. Das Ergebnis der Prüfung ist in kurzer Form in schriftlichen Prüfbemerkungen festzuhalten.
4. Der Jahresabschluss und die Prüfbemerkungen werden zunächst im Vorstand erörtert und dann der Mitgliederversammlung im Rahmen des regelmäßigen Kassenberichtes und des Kassenprüfungsberichtes bekannt gemacht.

§ 8 Kassenbericht

Auf jeder Jahreshauptversammlung hat die/der Kassenwart/in nach dem inhaltlichen und organisatorischen Rechenschaftsbericht des Vorstandes und eventuell der Geschäftsführung einen Kassenbericht zu geben, der die Entwicklungen der Einnahmen und Ausgaben, die aktuellen Forderungen und Außenstände und die Konto- und Kassenbestände beschreibt. Dieser Kassenbericht ist zu Protokoll zu nehmen.

E. Wirtschaftsplan

§ 9 Arbeits- und Vorhabenplanung

Auf der jeweiligen Jahreshauptversammlung stellt der Vorstand jeweils eine Arbeits- und Vorhabenplanung für das neue Geschäftsjahr vor. Die Mitgliederversammlung billigt diese grundsätzlich.

§ 10 Wirtschaftsplan

1. Unter Berücksichtigung der Arbeits- und Vorhabenplanung des Vorstandes und des Vereins erstellt die/der Kassenwart/in einen ersten Wirtschaftsplanentwurfes zur Beratung im Vorstand. Anschließend legt der Vorstand der Mitgliederversammlung seinen Vorstandsentswurf zur Beschlussfassung vor.
2. Der Vorstandsentswurf muss auch Angaben zur Behandlung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben und zu den Schwellenwerten für einen Nachtragswirtschafts enthalten.
3. Der von der Mitgliederversammlung ggf. veränderte und beschlossene Wirtschaftsplan ist zu Protokoll zu nehmen.