

Chorverband Westerwald

Finanzordnung

§ 1 Grundsatz der Sparsamkeit

Die Finanzwirtschaft des Chorverbandes Westerwald (CV WW) ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen.

§ 2 Haushaltsplanung

Für das jeweilige Kalenderjahr ist ein Ein- und Ausgabenplan (Haushaltsplan) zu erstellen.

§ 3 Ausgabentätigung

1. Das Tätigen von Ausgaben bedarf eines Beschlusses des Vorstandes.
2. Der/die Vorsitzende, der/die stellv. Vorsitzende, der/die Geschäftsführer/in bzw. der/die Schatzmeister/in sind ermächtigt, Ausgaben bis zu einer Höhe von 200,00 Euro zu tätigen, die im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung des Verbandes stehen. Der Schatzmeister ist über solche getätigten Ausgaben umgehend zu unterrichten, wenn eine Unterrichtung im Vorfeld nicht möglich war.
3. Verbindlichkeiten auf Dauer bedürfen immer der Zustimmung durch den Vorstand. Hierunter fallen insbesondere Gehälter, Mieten u. dgl.

§ 4 Kassen

1. Die zentrale Kassen- und Buchungsstelle verwaltet der/die Schatzmeister/in. Zahlungen werden von ihm nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß angewiesen sind.
2. Die Führung weiterer Kassen für Mittel des Verbandes ist unzulässig. Ausgenommen sind die ausdrücklich zugelassenen Kassen der Sängergruppen. Der jährliche Kassenbericht ist dem Vorstand des Chorverbandes Westerwald vorzulegen.

§ 5 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres nachzuweisen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Sollten Hypotheken- und Darlehensschulden bestehen, so sind diese gesondert aufzuführen und den Vermögenswerten gegenüberzustellen.

Nach Prüfung durch die bei der Jahreshauptversammlung gewählten Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister dem Vorstand über das Ergebnis der Prüfung Bericht. Die Veröffentlichung der Jahresrechnung erfolgt in der Hauptversammlung.

§ 6 Zahlungsanweisung

1. Zahlungsanweisungen bedürfen der Unterschrift des/der Schatzmeister/in, bzw. des/der Vorsitzenden des Verbandes.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und nur über Konten abzuwickeln, die als Konten des CV WW ausgewiesen sind. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
2. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.
3. Die für die Ausführung der Zahlungsanweisung notwendigen Unterschriften zur Verfügung über die Bankkonten der Kasse werden grundsätzlich vom/von der Schatzmeister/in, bzw. vom/von der/dem stellv. Schatzmeister/in geleistet. Für den Fall der Verhinderung oder der Abwesenheit kann die Ausführung der Zahlungsanweisung vom/von der Vorsitzenden bzw. dem/der stellv. Vorsitzenden geleistet werden.

§ 8 Kostenerstattung

Grundsätzlich werden die Verbands- und Organämter ehrenamtlich ausgeübt. Im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten kann eine Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG („Ehrenamtspauschale“) gewährt werden. Hierfür bedarf es eines Beschlusses des Gesamtvorstandes.

Mitglieder des Vorstandes und Personen, die im Auftrag des Vorstandes tätig werden, haben grundsätzlich ein Anrecht auf Erstattung der ihnen durch ihre Tätigkeit im Verband entstandenen Kosten. Der Vorstand trifft dazu entsprechende Regelungen wie km-Geld, Tagegelder, usw.

§ 9 Inkraftsetzung

Die Finanzordnung tritt als Erlass auf Beschluss der Mitgliederversammlung mit Wirkung vom 01.01.2015 in Kraft.