

Wald- und Naturkindergarten Bruchsal e.V.



**Finanz- und Beitragsordnung
des Wald- und Naturkindergarten Bruchsal e.V.**

Stand 08.02.2024

Inhaltsverzeichnis

<u>1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</u>	<u>3</u>
<u>2. Haushaltsplan</u>	<u>3</u>
<u>3. Jahresabschluß</u>	<u>3</u>
<u>4. Verwaltung der Finanzmittel</u>	<u>3</u>
<u>5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel</u>	<u>3</u>
<u>6. Beitragsordnung</u>	<u>3</u>
<u>6.1. Grundlage</u>	<u>3</u>
<u>6.2. Solidaritätsprinzip</u>	<u>3</u>
<u>6.3. Bekanntgabe</u>	<u>3</u>
<u>6.4. Regelungen</u>	<u>3</u>
<u>6.5. Aktive Mithilfe</u>	<u>4</u>
<u>7. Zahlungsverkehr</u>	<u>4</u>
<u>8. Eingehen von Verbindlichkeiten</u>	<u>4</u>
<u>9. Inventar</u>	<u>5</u>
<u>10. Zuschüsse</u>	<u>5</u>
<u>11. In-Kraft-Treten/Geltung</u>	<u>5</u>
<u>12. Änderungshistorie:</u>	<u>6</u>

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 erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

2. Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muß vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.

3. Jahresabschluß

- (1) Im Jahresabschluß müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluß muß darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluß ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

4. Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Kassierer verwaltet die Kasse.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben werden verbucht.
- (3) Der Kassierer ist für die Einhaltung des Haushaltsplans in seinem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (4) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Kassierer vorzunehmen.

5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Der Kassier ist für den Einzug der Beiträge verantwortlich.
- (2) Die Finanzmittel sind entsprechend Kap. 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

6. Beitragsordnung

6.1. Grundlage

Grundlage für die Regelungen in dieser Beitragsordnung sind die Absätze 3.3 und 3.4 der Satzung in der Fassung vom 29.10.2003.

6.2. Solidaritätsprinzip

Der Verein ist darauf angewiesen, daß alle Mitglieder ihre Beitragspflichten, die in der Satzung grundsätzlich geregelt sind, in vollem Umfang und pünktlich erfüllen. Nur so kann der Verein seine Aufgaben erfüllen.

6.3. Bekanntgabe

Den Mitgliedern wird die Finanz- und Beitragsordnung mitgeteilt. Mitglieder, die nach diesem Zeitpunkt dem Verein beitreten, erhalten diese Beitragsordnung als Bestandteil der Satzung ausgehändigt, und sie ist damit auch für diese verbindlich.

6.4. Regelungen

Die Höhe der einzelnen Beiträge wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen und gilt für die Zukunft unbegrenzt bis ein neuer Beschluss erfolgt.

Der Mitgliedsbeitrag beträgt 25€ pro Jahr.

Werden beide Elternteile eines Kindes Mitglied, beträgt der Beitrag 40€ pro Jahr für beide Mitglieder.

Die Mitglieder sind verpflichtet, Anschriften- und Kontenänderungen umgehend schriftlich dem Kassier mitzuteilen. Werden die Änderungen nicht mitgeteilt, dürfen dem Verein daraus keine Nachteile entstehen.

Die Beiträge des Vereins werden durch Einzugsermächtigung erhoben. Es gelten die banküblichen Verfahrensregeln.

6.5. Aktive Mithilfe

Gemäß Paragraph 3 Absatz 3 Satz 2 der Satzung sind die Mitglieder verpflichtet aktiv mitzuarbeiten.

Die zu erbringende Arbeitszeit beträgt 2h im Monat. Zu erbringen ist diese Arbeitszeit je Familie, deren Kind den Waldkindergarten besucht. Wird die Arbeitszeit über das Kalenderjahr nicht erbracht, wird für jede Stunde vom Mitglied ein zusätzlicher Beitrag von 20€ erhoben, der halbjährlich abgerechnet wird. Die Arbeitszeit/-einsätze werden von den Arbeitskreisen geplant. Erbringt ein Mitglied diese Arbeitsstunden nicht, so wird dies dem Mitglied zur Stellungnahme mitgeteilt. Der Vorstand entscheidet über die Stellungnahme.

7. Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und 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, den Kaufgegenstand und die Mehrwertsteuer enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muß auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags über 200 € durch den Kassierer muß der 1. Vorsitzende oder 2. Vorsitzende die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen. Gleiches gilt für Bestellungen. Die Genehmigung einer Bestellung ersetzt gleichzeitig die Genehmigung für die Ausgabe.
- (5) Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen nach Möglichkeit zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
- (7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

8. Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro und darüber hinaus in Höhe zugesagter und noch nicht zugeflossener Zuschüsse.
 - Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.

9. Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand 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 vorzulegen.
- (6) Sämtliche vorhandene Werte (Barvermögen, Inventar, Geräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- (7) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muß der Kasse unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

10. Zuschüsse

- (1) Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuß gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
- (2) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

11. In-Kraft-Treten/Geltung

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

Mitgliederversammlung 27.04.2010

12. Änderungshistorie:

<u>Datum</u>	<u>Beschreibung</u>	<u>Von</u>	<u>Version</u>	<u>Freigegeben</u>
08.02.2024	Erweiterung Paragraph 6.5	C. Jaschek	2.0	26.09.2023