Finanzordnung

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins ReactOS Deutschland e.V.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Jahresabschluss

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Verein ReactOS Deutschland e.V. unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs unter anderem ein Girokonto und eine Barkasse.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 6 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Verwendung der Finanzmittel

1. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 der Finanzordnung zu verwenden.
2. Erwirtschafte Überschüsse werden über das Girokonto des Vereins verbucht.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Finanzvorstand vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Der Finanzvorstand führt den Zahlungsverkehr der Barkasse.
3. Das Kassenlimit wird auf 300 Euro festgelegt.
4. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist die Differenz zum

festgelegten Limit auf das Konto des Vereins einzuzahlen.

5. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten werden.
6. Eine Limitüberschreitung ist im Kassenbuch kurz zu begründen und durch den Vorsitzenden oder Finanzvorstand vorher genehmigen zu lassen.
7. Der Finanzvorstand kann Barauszahlungen in Höhe des Kassenlimits unter Beachtung des Punktes 3 selbständig durchführen. Der Geschäftsfall muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.
8. Die Führung der Barkasse kann im Verantwortungsbereich des Finanzvorstands z.B. auf Abteilungsleiter übertragen werden.
9. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.
10. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen, ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
11. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
12. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
13. Bei Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
14. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
15. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 15. Januar des dem auslaufenden Jahres folgenden Jahr abzurechnen.
16. Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins sind
    a) Vorsitzender
    b) stv. Vorsitzende
    c) Finanzvorstand

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist im Einzelfall dem Vorsitzenden oder dem Finanzvorstand bis zu einer Summe von 1.000 Euro vorbehalten.
2. Außerdem darf der Vorsitzende oder der Finanzvorstand nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 5.000 Euro eingehen, eine entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt.
3. Darüber hinausgehende Beträge sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.
4. Bei Anschaffungen, die einen Wert von 500 Euro übersteigen sind drei Angebote auszuweisen. Anschaffungen ab einem Wert von 10.000 Euro sind auszuschreiben.

§ 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die bei Anschaffung einen Wert von über

100 Euro hatten. Weitere Gegenstände können freiwillig aufgenommen werden.

3. Die Inventarliste muss enthalten:
   a) Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
   b) Anschaffungsdatum
   c) Damaliger Anschaffungswert
   d) Aufbewahrungs-/Standort
4. Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventurliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden.
7. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 9 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand auf der Beratung am 21.02.2014 genehmigt und tritt mit Wirkung zum 21.02.2014 in Kraft.
2. Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmmehrheit auf einer ordentlichen Vorstandssitzung zu beschließen.