



Beschluss Nr 1

Finanzordnung des Landesjugendrings Saar e.V.

1.

Gemäß § 11 Abs. 3 der Satzung des Landesjugendrings regelt die Finanzordnung das Kassen- und Rechnungswesen sowie die Mitgliedsbeiträge des Landesjugendrings.

Sie enthält Grundsätze für den Umgang mit dem Haushalt des Landesjugendrings. Jede*r, der/die mit dem Finanzwesen des Landesjugendrings befasst ist, unterliegt dem Grundsatz gebotener Sparsamkeit.

2.

Die zur Erfüllung der Aufgaben des Landesjugendrings notwendigen Mittel werden durch die öffentlichen Zuwendungen für die Jugendarbeit, den Mitgliedsbeiträgen, Spenden und sonstigen Einnahmen aufgebracht.

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird von der Vollversammlung jeweils für das folgende Geschäftsjahr festgesetzt.

3.

Für jedes laufende Geschäftsjahr ist vom Vorstand ein ordentlicher Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan muss in Ein- und Ausgaben ausgeglichen sein. Vor Kreditaufnahme hat der Vorstand die Genehmigung des Hauptausschusses einzuholen.

4.

Übersteigen die Ausgaben die Einnahmen, so ist vom Vorstand ein Nachtragshaushalt zu erstellen, der dem Hauptausschuss zur Genehmigung vorgelegt werden muss.

5.

Für jedes Geschäftsjahr ist ein Verwendungsnachweis zu erstellen.

6.

In der bestehenden Barkasse darf Bargeld bis zur Höhe von 500 EUR verwahrt werden. Höhere Beträge dürfen in Ausnahmefällen nach Autorisierung durch den*die Vorstandszuständige für Finanzen bar ausgezahlt und verwahrt werden.

7.

Der Zahlungsverkehr des Landesjugendrings soll sich grundsätzlich bargeldlos über dessen Konto abwickeln. In Ausnahmefällen können Zahlungen über die Barkasse abgewickelt werden. Zahlungen sind grundsätzlich durch zwei berechnigte Personen zu autorisieren. Hiervon muss mindestens eine Person Vorstandsmitglied sein. Zahlungen aus der Barkasse bis 200,00 EUR dürfen durch eine berechnigte Person allein abgewickelt werden. Jeder Zahlungseingang und jede Auszahlung sind ordnungsgemäß zu belegen.

Ausgabenbelege sind ordnungsgemäß, wenn die Quittung des/der Zahlungsempfänger*in übersichtlich und nachvollziehbar abgeheftet und aufbewahrt wird. Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit muss durch zwei autorisierte Personen erfolgen. Dies kann in Form von autorisierten Freigaben der Zahlung im Onlinebanking oder durch Unterschrift auf dem Beleg erfolgen. Bei Zahlungen bis 500,00 EUR reicht bei Bedarf die Autorisierung per Mail. Bareinnahmebelege müssen Angaben über den Grund des Zahlungsempfangs und die Unterschrift einer zur Autorisierung berechtigten Person enthalten.

Der/die Verwaltungsangestellte führt die ordnungsgemäße Buchführung durch. Die Verantwortung hierfür obliegt dem*der Geschäftsführer*in.

8.

Den Kassenprüfer*innen ist jederzeit Einblick in die Bücher, Belege, Handkassen und Konten zu gewähren.

Die Kassenprüfer*innen führen die Prüfung stichprobenartig durch. Diese erstreckt sich auf sämtliche Finanzbewegungen und -themen, wie beispielsweise den Kassenbestand, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kontobewegungen oder auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung und der Wirtschaftlichkeit der Geschäftsführung. An den Kassenprüfungen müssen mindestens zwei der Kassenprüfer*innen teilnehmen.

Nach der Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr hat die Geschäftsführung den Kassenprüfer*innen sämtliche Kassenunterlagen so rechtzeitig vorzulegen, dass die Prüfer*innen der Vollversammlung einen ausführlichen Prüfungsbericht erstatten können. Die Mitglieder des Vorstandes sind nicht berechtigt, auf den Bericht der Kassenprüfer*innen Einfluss zu nehmen.

Zur Kassenprüfung ist der Vorstand und der/die Geschäftsführer*in auskunftspflichtig.

9.

Für die Erstattung der Reisekosten gelten die Bestimmungen des Bundes/Landesreisekostenrechts. Dienstreisen unterliegen der Genehmigungspflicht des Vorstandes.

10.

Diese Finanzordnung ist am 28.05.1979 in Kraft getreten und wurde am 09.12.1994 und am 03.12.2022 geändert.

Einstimmig beschlossen