

**Finanz- und Beitragsordnung des
„Bildungsvereins für Frieden und gelebte
Demokratie"i.G. (BFGD)**

I. Grundsätze

1. Grundlage der finanziellen Tätigkeit des Vereins BFGD sind die Festlegungen der Satzung, die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.
2. Die Finanzen des Vereins sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
3. Die Mittel des Vereins werden durch Zuwendungen, Mitgliedsbeiträge, Beiträgen der Fördermitglieder, Spenden sowie Einnahmen aus öffentlichen Veranstaltungen aufgebracht.
4. Die Mittel des Vereins werden nur für die satzungsmäßigen Ziele des Vereins verwendet. Sie werden nicht an politische Parteien, Wählervereinigungen oder ihre Untergliederungen weitergegeben.

II. Finanzplanung/Haushaltsplanung

1. Der Vorstand erarbeitet jährliche Themenschwerpunkte für das Bildungsprogramm.
Die Finanzplanung ist Teil der Planung der Bildungsprogramme.
2. Für die Bildungsprogramme werden vom Schatzmeister/ Geschäftsführung Budgets erarbeitet. Für Projektanträge mit einem Finanzvolumen über 500 Euro wird im Vorstand eine Beschlussfassung herbeigeführt.
3. Planungs- und Rechnungszeitraum ist das Kalenderjahr. Die Ausgaben des Planungszeitraumes müssen durch Einnahmen sowie durch eventuell vorhandene Rücklagen gedeckt sein.-2-

II. A Inventarverzeichnis

Der Schatzmeister erstellt beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.

2. Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt. Für die Inventur ist der Schatzmeister zuständig. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:

- a. Datum der Anschaffung
- b. Art des Gegenstands
- c. Anschaffungswert
- d. Zeitwert
- e. Angeschafft von
- f. Lagerort
- g. Ausmusterung am

3. Werden Gegenstände ausgemustert, ist dies kurz schriftlich zu begründen.

4. Gegenstände und Material, die nicht mehr benötigt werden, sind zu verkaufen. Der Verkaufserlös gelangt immer in die Vereinskasse.

5. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Genehmigung des Vorstands.

II. B. Jahresabschluss

Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung in der ersten Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss vor. Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

- 1. Die Einnahmen und Ausgaben des Vereins die einzeln aufgeführt werden.
- 2. Eine Schulden- und Vermögensübersicht.
- 3. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans überschritten wurden.
- 4. Der Prüfbericht der Kassenprüfer, die die Prüfung nach § [Ziffer] der Vereinssatzung vornehmen. Die Kassenprüfer sind berechtigt, jederzeit Prüfungen vorzunehmen und die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses wird der Abschluss für 14 Tage zu Einsichtnahme im Büro der Geschäftsstelle ausgelegt. Die Auslegung muss spätestens zwei Wochen nach

Bestätigung durch die Mitgliederversammlung erfolgen.

Einnahmen

1. Beiträge, Aufnahmegebühren, Zuwendungen, Einnahmen aus Veranstaltungen und Spenden. andere Forderungen wie z.B. Werbeverträge.
2. Werbeverträge werden ausschließlich vom Vorstand abgeschlossen. . Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

Spenden

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden vom Schatzmeister ausgestellt und von zwei Vorstandsmitgliedern unterschrieben.
3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.

Zuschüsse

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu. Dies gilt nicht, wenn die Zuschussvoraussetzungen eine Bindung der Gelder verlangen.
2. Zuschüsse für die Jugendarbeit fließt der Jugendarbeit zu.
3. Soweit Zuschüsse auf Abteilungen zu verteilen sind, geschieht dies nach Anzahl der aktiven Mitglieder am Tag des Eingangs des Zuschusses.

Ausgaben

Ausgaben dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird. Für das Eingehen von Ausgaben gelten die folgenden Regeln:

1. Für Bagatellbeträge bis 100,00 € ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig, wenn durch die Ausgabe das Budget des Haushaltsplans nicht überschritten wird.
2. Überschreitungen des Budgets sind grundsätzlich durch den Vorstand zu genehmigen.
3. Der /die Vorsitzende kann bis zu einer Summe von 500,00€ allein entscheiden.-4-
4. Der Vorstand kann gemeinsam bis zu einer Summe von 2.000,00€ entscheiden.
5. Der /die Schatzmeister(in) kann über Ausgaben für Büro- und Verwaltungsbedarf allein entscheiden, es sei denn, es geht um Anschaffungen, die dem Anlagevermögen des Vereins zugerechnet werden müssen.
6. Über Ausgaben, die höher als 2.000,00.€ sind, entscheidet die Mitgliederversammlung.
Kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, kann der Vorstand entscheiden. Es muss einstimmig entschieden werden.
7. Es dürfen keine Ausgaben aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

III. Beitragsordnung

1. Der Mitgliedsbeitrag beträgt bis zu einer anderen Beschlussfassung 72 € pro Jahr.
(6€ pro Monat). Bürgergeldempfänger, Empfänger von Erwerbsminderungsrente, Schüler, Studenten, Azubis und Grundsicherungsempfänger bestimmen ihren Beitrag auf der Grundlage eines Nachweises selbständig. Der Mindestmitgliedsbeitrag pro Jahr wird auf 12,00€ festgesetzt. Darüberhinausgehende Förderbeiträge und Spenden sind uns willkommen.
2. Mit dem Vorstand können in sozialen Härtefällen befristet auf 12 Monate abweichende Regelungen schriftlich getroffen werden.
3. Mitgliedsbeiträge können als Jahres- Halbjahres oder Quartalsbeiträge gezahlt werden
Neumitglieder zahlen einen anteiligen Beitrag ab Aufnahmedatum. Der Mitgliedsbeitrag wird unbar, per Dauerauftrag oder per Einzugsverfahren geleistet.
4. Mitgliedsbeiträge können in Absprache mit dem Vorstand auch als Monatsbeiträge entrichtet werden.

IV. Zahlungsverkehr

1. Das Vereinskonto wird bei der BIC, IBANgeführt.

Überweisungen erfolgen durch die/den Vorsitzende(n) und den Schatzmeister.

2. Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen und lückenlos aufzubewahren. Die Buchungen der Ein- und Ausgaben erfolgen auf der Grundlage der GOB.-5-

3. Überweisungen und Auszahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn sie sachlich berechtigt und durch Beschlüsse des Vorstandes gedeckt sowie rechnerisch nachvollziehbar und richtig sind. Die sachliche Richtigkeit hat der jeweilige Ausführende zu zeichnen.

V. Ausgaben und Erstattungen

1. Aufwendungen, die Vereinsmitgliedern durch eine vom Vorstand veranlasste Tätigkeit entstanden sind, können erstattet werden. Hierzu gehören insbesondere Reise- und Portokosten. Der Anspruch muss zeitnah (in der Regel innerhalb von 4 Wochen) erfolgen und mit Ordnungsgemäßen Belegen geltend gemacht werden.

2. Die Vereinsfunktionen werden ehrenamtlich ausgeübt.

Diese Finanzordnung wurde durch die Mitgliederversammlung am 08.09.2025 verabschiedet und tritt Damit sofort in Kraft.