

Finanzordnung des Thüringer Zentrums für Lernende Systeme und Robotik

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins
Thüringer Zentrum für Lernende Systeme und Robotik.

§ 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 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
- (2) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand beraten.
- (4) Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 15. Januar des laufenden Jahres statt.
- (5) Das Ergebnis der Beratung ist auf der Mitgliederversammlung vom Schatzmeister zu erläutern und zur Abstimmung zu stellen.

§ 4 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.
- (3) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
- (4) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Verein Thüringer Zentrum für Lernende Systeme und Robotik unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse.
- (2) In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
- (3) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (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.

§ 6 Verwendung der Finanzmittel

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

§ 7 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Schatzmeister vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Der Schatzmeister führt den Zahlungsverkehr der Barkasse.
- (3) Das Kassenlimit wird auf 200,- € 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 Limit-Überschreitung ist im Kassenbuch kurz zu begründen und durch den Vorsitzenden oder Schatzmeister vorher genehmigen zu lassen.
- (7) Der Schatzmeister 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 Schatzmeisters z.B. auf Abteilungsleiter übertragen werden. Dies trifft auch die Ermächtigung über die Höhe der Barverfügungen, welche jedoch auf 200,- € begrenzt ist.
- (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 **14.12.** des auslaufenden Jahres abzurechnen.
- (16) Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins ist der Vorsitzende und der Schatzmeister.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

- (1) Dem Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 200,- €
- (2) Dem Schatzmeister mit einer Summe bis zu 200,- €
- (3) Außerhalb des Haushaltsplanes darf der Vorsitzende oder der Schatzmeister nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 200,- € Euro eingehen. Eine

entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt. Darüberhinausgehende Beträge sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.

- (4) Bei Anschaffungen, die einen Wert von 2000,- € übersteigen sind drei Angebote auszuweisen. Anschaffungen ab einem Wert von 3000,- € sind auszuschreiben.

§ 9 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 800,- € besitzen.
- (2) Die Inventarliste muss enthalten:
- Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - Anschaffung und Zeitwert
 - Aufbewahrungsstandort
 - Abschreibungssatz
- (3) Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
- (4) Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.
- (5) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden.
- (6) Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 In-Kraft –Treten

- (1) Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand auf der Beratung am 21.09.2020 genehmigt und tritt mit Wirkung zum 21.09.2020 in Kraft.
- (2) Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmmehrheit auf einer ordentlichen Vorstandssitzung zu beschließen.

Ort, Datum

Vorsitzender

Schatzmeister