

GESCHÄFTSORDNUNG

Vorbemerkung

Die Geschäftsordnung dient der Durchführung der Satzung des Vereins "Kinderförderkreis Lautenbach", sowie der einheitlichen und transparenten Regelung vereinsinterner Vorgänge.

Anschrift des Vereins

Als Anschrift des Vereins gilt die Anschrift des Vorsitzenden.

Aufgabenverteilung des Vorstandes

- Der Vorsitzende ist oberster Repräsentant des Vereins. Er ist zudem Leiter der Verwaltung.
- Der stellvertretende Vorsitzende ist der Vertreter des Vorsitzenden auf dessen Vollmacht oder bei dessen Verhinderung.
- Der Schriftführer ist für die allgemeine Protokollführung sowie für die ordnungsgemäße Führung der Vereinsunterlagen verantwortlich. Des Weiteren obliegt ihm als Pressewart die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins nach Absprache mit dem Vorstand, soweit hierfür vom Vorstand keine andere Person bestimmt ist.
- Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Buchführung, die Erstellung des Jahresabschlusses, sowie die Mitgliederverwaltung verantwortlich.

Aufnahmeantrag

Der Aufnahmeantrag muss Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift und Unterschrift des Antragstellers, sowie die Erklärung der Beitrittsabsicht und der Anerkennung der Satzung enthalten.

Bargeldbestand (Handkasse)

Der Kassenwart führt eine Handkasse, deren Bestand 100,- € grundsätzlich nicht übersteigen soll.

Beiträge

- Beiträge sind grundsätzlich unbar zu entrichten.
- Für den Mindestbeitrag soll Einzugsermächtigung erteilt werden.
- Für den Mindestbeitrag gilt folgende Fälligkeit:
 - bei jährlicher Zahlungsweise: 01. Juli
 - bei halbjährlicher Zahlungsweise: 01. Januar und 01. Juli
- Der erste Beitrag wird mit Aufnahme fällig.

Beschlussumsetzung

Die Beschlüsse der Vereinsorgane sind ohne Verzug umzusetzen.

Genehmigung von Geldgeschäften

- Geldgeschäfte sind grundsätzlich unbar durchzuführen.
- Alle Auszahlungen erfordern der schriftlichen Genehmigung (Unterschrift) zweier Mitglieder des Vorstandes. Die erste Unterschrift leistet hierbei der Vorsitzende. Die zweite Unterschrift leistet der Kassenwart. Im Falle der Verhinderung oder der Vollmacht ist der stellvertretende Vorsitzende als Vertreter des Vorsitzenden und der Schriftführer als Vertreter des Kassenwartes zur Unterschriftsleistung berechtigt. Es sind somit folgende Unterschriftskombinationen - unter Beachtung vorgenannter Einschränkung - zulässig: Vorsitzender/Kassenwart – Vorsitzender/Schriftführer - stellvertretender Vorsitzender/Kassenwart – stellvertretender Vorsitzender/Schriftführer.
- Über alle Einzahlungen und Auszahlungen ist Beleg zu führen.
- Der Vorsitzende, stellvertretende Vorsitzender, Kassenwart und Schriftführer darf bei Eilfällen jeweils maximal über 100,-€ verfügen. Die Ausgaben sind bei der nächsten Vorstandssitzung zu genehmigen.

Girokonten

- Der Gesamtbestand der Girokonten soll 1.000,- € grundsätzlich nicht übersteigen.
- Übersteigende Beträge sind ohne Verzug den Sparbüchern des Vereins oder sonstigen mündelsicheren Anlagen wie Festgelder u.ä. zuzuführen.

Kassenprüfung

- Kassenprüfungen erfolgen nach angemessener Mitteilung durch die Kassenprüfer.
- Es erfolgt während des Geschäftsjahres mindestens eine umfassende Prüfung vor der Jahreshauptversammlung.
- Zusätzliche Prüfungen sollten – insbesondere vor außerordentlichen Mitgliederversammlungen - in angemessenem Turnus stattfinden.
- Über die Prüfungen ist ein schriftlicher Bericht zu verfassen und dem Vorstand und der Mitgliederversammlung vorzulegen.
- Die Kassenprüfung umfasst auch die erteilten Spendenbescheinigungen, sowie die Einhaltung von Satzung, Geschäftsordnung und Beschlussumsetzung.

Mahnung bei Beitragsrückständen

Kommt ein Mitglied seiner Beitragsverpflichtung nicht nach, ist es in höflicher Form schriftlich zu mahnen.

Spendenbescheinigung

- Der Förderkreis ist zur eigenständigen Erteilung von Spendenbescheinigungen für Spenden und Mitgliedsbeiträge berechtigt (nachdem die Gemeinnützigkeit vom Finanzamt zuerkannt wurde).
- Die Spendenbescheinigung muss die Rechtsgrundlage, den Namen des Zuwendenden, den Betrag der Zuwendung, den Tag der Zuwendung, die

Nummer der Liste der Spendenbescheinigungen des Vereins, Datum, Unterschrift des Kassenswartes oder des Vorsitzenden und das Vereinssiegel (nach den gesetzlichen Vorschriften des EStG) enthalten. Die Bescheinigung ist im Original dem Zuwendenden auszuhändigen und in Kopie bei den Vereinsunterlagen zu verwahren.

- Die Liste über Spendenbescheinigungen ist als Beleg über ausgestellte Spendenbescheinigungen fortlaufend zu führen. Sie muss für jede erteilte Bescheinigung eine fortlaufende Nummer, den Namen des Zuwendenden, den Betrag der Zuwendung, den Tag der Zuwendung, den Tag der Bescheinigungsausstellung, sowie die Unterschrift des Ausstellers für jede Bescheinigung enthalten und ist regelmäßig durch die Kassenprüfer zu prüfen.

Unterlagen des Vereins

- Alle eingehenden Schreiben sind vom Vorsitzenden oder – in berechtigter Vertretung – vom stellvertretenden Vorsitzenden abzuzeichnen und im Original dem zuständigen Vorstandsmitglied weiterzuleiten.
- Alle ausgehenden Schreiben sind vom Vorsitzenden oder – in berechtigter Vertretung – vom stellvertretenden Vorsitzenden zu unterschreiben.
- Unterlagen des Vereins sind im Original vom Schriftführer aufzubewahren und nach Ende des Amtes im Original vollständig dem Verein auszuhändigen. Die Aufbewahrung der Aufnahmeanträge obliegt davon abweichend dem Kassenswart.
- Die Übergabe von Vereinsunterlagen nach Amtsende ist zu quittieren.

Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Unterschrift der Gründungsmitglieder am 24.11.2002 in Kraft und bindet insoweit den heute gewählten Vorstand bis zu einer Abänderung durch die Mitgliederversammlung in der Ausübung seiner Geschäfte.