



DIE FINANZORDNUNG

§1 Die Grundlagen

1. Die GEC ist gemeinnützig tätig, diese Anerkennung erfolgt durch das Finanzamt, wenn festgestellt wird, dass die Geschäftsführung der Satzung entspricht. Hierzu sind auszufüllende Fragebogen, die Umsatz Steuererklärung und der Jahresgeschäftsbericht bzw. die Protokolle der Jahreshauptversammlungen und Vorstandssitzungen beim Finanzamt regelmäßig einzureichen.
2. Die ordentlichen Mitglieder der GEC haben ihre Gemeinnützigkeit jährlich dem geschäftsführenden Präsidium gegenüber nachzuweisen.
3. Für die turnusgemäße Überprüfung sind Aufzeichnungen über Einnahmen, Ausgaben sowie die Vermögensverwaltung erforderlich. Die Buchführung weist getrennt die möglichen Bereiche des Vereins nach:
 - ideelle Tätigkeit - Verfolgung gemeinnütziger Zwecke
 - Vermögensverwaltung
 - steuerbegünstigter wirtschaftl. Geschäftsbetrieb (Zweckbetrieb)
 - steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
4. Soweit Funktionen beschrieben werden, umfassen diese jeweils die männliche und weibliche Person.

§ 2 Die Finanzverwaltung des Vereins

Die GEC unterliegt vollständig den Vorschriften des Gemeinnützigkeitsrechts. Sie hat insbesondere ihre tatsächliche Geschäftsführung an den Satzungszwecken auszurichten. Hierzu gehört der Nachweis einer ordnungsgemäßen Mittelverwendung.

1. Das geschäftsführende Präsidium ist für die finanziellen Abläufe verantwortlich. Der Schatzmeister des Vereins verwaltet das Vermögen sowie die Einnahmen und die Ausgaben im Rahmen des bestehenden Haushaltes. Er hat das geschäftsführende Präsidium laufend zu informieren und vor der Mitgliederversammlung Rechenschaft abzulegen.
2. Sämtliche Ausgabenbelege sind durch den Präsidenten frei zu zeichnen und erst danach vom Schatzmeister zur Zahlung anzuweisen. Kurzzeitige Vertretungsregelungen (z.B. während Urlaubsabwesenheit des Präsidenten) sind zulässig.
3. Der Schatzmeister hat eine Handkasse zu führen. Dabei sind die Aufzeichnungen getrennt nach Einnahmen und Ausgaben zeitnah zu führen. Zugehörige Belege sind entsprechend einzuordnen.
4. Auf Antrag werden den Vereinen Fördermittel zur Verfügung gestellt. Voraussetzung dafür ist die Anerkennung der Gemeinnützigkeit des Antragstellers, die satzungszweckgebundene Verwendung der Mittel und der Vermögensnachweis durch den antragstellenden Verein. Grundlage für den Bewilligungsbescheid ist die Förderrichtlinie der GEC.
5. Dem Schatzmeister obliegt bis auf weiteres die unterjährige Aufbereitung der Buchführung nach den Vorgaben des Gemeinnützigkeitsrechts.



6. Das geschäftsführende Präsidium kann mit mehrheitlichem Beschluss darüber entscheiden, ob der Schatzmeister die buchhalterischen Vorgänge selbst erfasst oder an ein vom Präsidium festzulegendes Steuerbüro zur Vorbereitung des Jahresabschlusses übergibt. Die Erstellung der Jahresrechnung hat gemäß § 13 Nr. 3 der Satzung durch einen Wirtschaftsprüfer oder vereidigten Buchprüfer zu erfolgen. Dieser sollte auch die zugehörigen Steuererklärungen erstellen.
7. Die Tätigkeit des Schatzmeisters wird einmal jährlich von den gewählten Kassenprüfern (vgl. § 14 der Satzung) kontrolliert. Kassenprüfer dürfen weder Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums noch des Gesamtpräsidiums sein.
8. Auf Vorschlag der Kassenprüfer werden das geschäftsführende Präsidium und der Schatzmeister in der Jahreshauptversammlung entlastet.

§ 3 Die Haushaltsplanung

1. Grundlagen der Haushaltsführung des Vereins bildet der Haushaltsplan. Das zu planende Haushaltsjahr läuft saisonkonform vom 01.06. des Jahres bis 31.05. des Folgejahres. Er ist jährlich, vor Beginn der Saison - spätestens bis zum 31.05. durch den Schatzmeister aufzustellen und durch das Gesamtpräsidium zu bestätigen. Er beinhaltet die Planung der Finanzen und Festlegungen zur Finanz- und die Vermögensverwaltung.
2. Zur Erstellung des Haushaltsplanes melden die Vereine:
 - Anträge auf Projektfördermittel
 - Liste der ordentlichen Mitglieder des Vereins
 - Bestätigung der Gemeinnützigkeit durch Vorlage des aktuell gültigen Freistellungsbescheides
 - Registerauszug in der aktuell gültigen Fassung.
3. Die Mitteilungen erfolgen termingerecht unter Verwendung des entsprechenden Formulars an das geschäftsführende Präsidium.
Es gelten folgende Meldefristen:
 - zum 31.03. des Jahres die Projektförderanträge für die kommende Session
 - zum 15.12. des Jahres die Mitgliederlisten für die Feststellung der Stimmberechtigung sowie für die Meldung für die Versicherung (Rechtsschutz, Unfall-, Haftpflichtversicherung)

Eine etwaige Aberkennung der Gemeinnützigkeit eines ordentlichen Mitglieds ist unmittelbar und unverzüglich anzuzeigen.

4. Die Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums bzw. des Komitees leisten ihrem Geschäftsbereich betreffende Zuarbeit.
5. Der Schatzmeister stellt den Haushaltsplanentwurf unter Berücksichtigung aller vorliegenden Projektanträge auf.
6. In dringenden Fällen, z.B. zur Einräumung von Sommerrabatten, können einzelne Posten des Haushalts auf Beschluss des geschäftsführenden Präsidiums vorgezogen werden.

§ 4 Die Haushaltsführung

1. Auf der Grundlage des bestätigten Haushaltsplanes erfolgen die Vertragsvorbereitungen in Schriftform. Vertragssummen über 1.000,00 € erfordern eine Beschlussfassung im geschäftsführenden Präsidium. Hierfür sollten drei Angebote eingeholt werden.
2. Auftragserteilungen erfolgen nur durch den Präsidenten und in Schriftform.



3. Differenzen zwischen Angebot und Rechnung klärt der Schatzmeister im Rahmen geltender Fristen.
4. Alle Mahnverfahren des Vereins veranlasst und kontrolliert der Schatzmeister

§ 5 Die Vermögensverwaltung

1. Der Schatzmeister des Vereins verwaltet das Vermögen.
2. Eingehende Lieferungen sind durch diesen bzw. den Fundus-Verantwortlichen zu erfassen.
3. Der körperliche Vermögensnachweis erfolgt durch den Fundusverwalter, dieser führt den sach- und zahlenmäßigen Nachweis und dessen Weitergabe bzw. Verbleib.
4. Dem Schatzmeister ist der Inventurnachweis zum Jahres-Geschäftsbericht zuzuarbeiten.
5. Die Bewertung der Abschreibung und des Zeitwertes erfolgt in der Verantwortung des Schatzmeisters.
6. Die Ausgaben für das Vereinshaus werden im Haushalt jährlich neu festgeschrieben.

§ 6 Mitgliedsbeiträge

1. Beiträge
 - a. Die Aufnahmegebühr für ordentliche Mitglieder beträgt 175,00 €
 - b. Die jährliche Mitgliedsbeitragshöhe für Senatsmitglieder beträgt 111,11 €
2. Spenden
An die Aufnahme als Senatsmitglied ist eine Spendenerwartung geknüpft. Über die Höhe der Spende bei Eintritt in den Senat und über die Höhe der Jahresspende entscheiden die Senatoren in einem eigenen Codex.
3. Die finanziellen Vereinbarungen im Senatscodex sind eine Bringschuld des Mitgliedes. Bei Überschreitung der Fälligkeit erfolgt das Mahnverfahren und die Anhörung. Der Schatzmeister stellt das Versäumnis fest und stellt den Vorgang dem geschäftsführenden Präsidium zum Vollzug nach Satzung vor.

§ 7 Versicherungen

1. Die GEC versichert die Mitgliedsvereine mit
 - Unfallversicherung
 - Vereinshaftpflichtversicherung.und bedient sich einer Rechtsschutzversicherung.
2. Zum jährlich fälligen Versicherungsvertrag haben die Vereine bis 15.12. einen form-termingebundenen Antrag einzureichen. Später eingehende Eintritte ordentlicher Mitglieder werden erst und im folgenden Jahr berücksichtigt.
3. Spezielle Versicherungen und Gebühren im Rahmen der Veranstaltungsorganisation und der Auftritte des Petersbergregiments werden bei Bedarf abgeschlossen.
4. Versichert werden nur die Aktiven und ordentlichen Mitgliedsvereine. Sonstige Mitglieder werden durch die GEC nicht mitversichert.



§ 8 Kontoführung und Zeichnungsberechtigung

1. Die Konten der Sparkasse Mittelthüringen lauten

Geschäftskonto: Sparkasse Mittelthüringen
IBAN: DE45 8205 1000 0130 0915 53
BIC: HELADEF1WEM

Spendenkonto: Sparkasse Mittelthüringen
IBAN: DE30 8205 1000 0130 0361 45
BIC: HELADEF1WEM

2. Zeichnungsberechtigung im Zahlungsverkehr

- Präsident
- Vizepräsident
- Schatzmeister

Entsprechende Bankvollmachten sind zu hinterlegen. Die Zahlungsfreigabe ist unter § 2 Nr. (2) geregelt.

§ 9 Kostenerstattungen

Kostenerstattungen erfolgen auf Antrag:

1. Für alle Dienstreisen im Auftrag des Vereins ist ein "Dienstauftrag" erforderlich, dieser ist auf Antrag durch den Präsidenten vor Antritt auszustellen.
2. Fahrtkosten außerhalb der Stadtgrenzen werden in Höhe von 0.30 € / km erstattet.
3. Postgebühren, Telefon- und FAX- und Vervielfältigungsgebühren nach Vorlage der Belege.
4. Alle Auslagen sind durch Quittungen zu belegen. Ein Auszahlungsantrag ist dem Präsidenten vorzulegen.
5. Kostenerstattungen für Ausgaben des Präsidenten bestätigt ein Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums (Präsident, Vizepräsident, Schatzmeister).

Die Finanzordnung wurde am 23.06.1998 erstellt und zuletzt durch das Gesamtpräsidium am 10.07.2018 aktualisiert.

gez. Thomas L. Kemmerich
Präsident