

Geschäfts- und Kassenordnung der Siedlergemeinschaft Ratingen Süd 1936

Präambel

Die rechtlichen Grundlagen der Siedlergemeinschaft Ratingen Süd 1936 (im folgenden Text Gemeinschaft genannt) sind in der Satzung vom xx.xx.xxxx geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt im Besonderen die Ausführungen und Vorgehensweisen der Gemeinschaft. Nach Möglichkeit soll jegliche Dokumentation und Kommunikation zum Schutz der Umwelt, papierlos und digital erfolgen.

§ 1. Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes und dessen Wahlen

1. Vorstandsvorsitzender und Stellvertreter in gegenseitiger Abstimmung

- a) Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzung und anderer Zusammenkünfte.
- b) Kontakte zu Landes- und Kreisverband, Stadt Ratingen, anderen Siedlergemeinschaften und sonstigen Vereinen und Institutionen.
- c) Überwachung der Mitgliederentwicklung, Werbung neuer Mitglieder und Pflege des Mitgliederbestandes.
- d) Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen in Abstimmung mit den anderen Vorstandsmitgliedern.
- e) Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung und das sich die Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Geschäfts- und Kassenordnung bewegen.

2. Kassierer

- a) Verwaltung des Mitgliederbestandes.
- b) Einziehung der Mitgliedsbeiträge.
- c) Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an den Landesverband.
- d) Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern oder vom geschäftsführenden Vorstand Beauftragten durch ihre Tätigkeit entstanden sind.
- e) Verwaltung des Vermögens der Gemeinschaft, Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag in der Jahreshauptversammlung.
- f) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit.

3. Schriftführer

- a) Erstellung erforderlicher Listen
- b) Durchführung des Schriftverkehrs in Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden, Führung und Erstellung von Protokollen bei Sitzungen, Besprechungen und Versammlungen.

4. Besitzer

- a) Unterstützung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes bei ihren Aufgaben.

5. Wahlen

- a) Alle 3 Jahre wird ein neuer geschäftsführender Vorstand und dessen Vertreter durch die Mitgliederversammlung gewählt. Besitzer werden jedes Jahr gewählt.
- b) Damit nicht der Gesamte Vorstand während einer JHV neu gewählt werden muss, wird rotierend gewählt. Das bedeutet;
 - zuerst der/die Vorsitzende und der/die Stellvertretende
 - ein Jahr darauf, der/die Kassierer/in

- im folgende Jahr der/die Schriftführer/in

§ 2. Finanzen

1. Kontoführung

- a) Das laufende Konto wird in der Stadt Ratingen eingerichtet. Die Vollmacht über das Konto bzw. die Konten erhalten, der Kassierer und sein Vertreter, der Vorsitzende und sein Stellvertreter. Die Genannten sind jeweils Einzel zeichnungsberechtigt.

2. Mitgliedsbeiträge

- a) Mitgliedsbeiträge werden ausschließlich durch die Gemeinschaft kassiert und anteilig durch die Gemeinschaft zum Landesverband Wohneigentum NRW e.V., sowie dem Kreisverband weitergeleitet.
- b) Die Gemeinschaft kassiert jährlich bis März für das laufende Jahr den Mitgliedsbeitrag.
- c) Der Mitgliedsbeitrag setzt sich seit dem xx.xx.xxxx wie folgt zusammen:
 - 20,00€ für den Landesverband Wohneigentum NRW e.V
 - 2,00€ für den Kreisverband
 - 10,00€ für die Gemeinschaft
- d) Der Anteil der Gemeinschaft kann auf Antrag des Vorstandes, während der Mitgliederversammlung geändert und festgelegt werden.
- e) Bei Eintritt eines Mitgliedes im laufenden Geschäftsjahr, wird der Beitrag anteilig halbjährig kassiert. Bei Austritt im laufenden Geschäftsjahr wird der jährliche Betreuungszuschlag einbehalten.

3. Ausgaben und Aufwandsentschädigungen

1. Ausgaben für die Geschäftsführung werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Die Erstattung von Auslagen sind dem Kassierer zeitnah zu melden. Voraussetzung für die Erstattung ist eine Aufstellung bzw. Belege und das die entsprechenden Aufwendungen vom Vorstand als erstattungsfähig anerkannt sind. Zurzeit sind das z. B. Portokosten, Papier, Fotokopien und Druckertinte.
2. Über Einzelausgaben (ausgenommen Abgaben an den Verband) ab EUR 200,00€ muss ein Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes vorliegen. In dringenden Fällen entscheidet der Vorsitzende / der stellvertretende Vorsitzende gemeinsam mit dem Kassierer / dem stellvertretendem Kassierer. Solche Fälle sind auf der nächsten Vorstandssitzung zu behandeln.
3. Zur Leistung von Barzahlungen bei der Geschäftsführung oder der Vorbereitung von Veranstaltungen können den Vorstandsmitgliedern bei Bedarf Handvorschüsse gewährt werden. Die Handvorschüsse sind nach Abschluss des Geschäftsvorganges bzw. der Veranstaltung mit dem Kassierer unverzüglich abzurechnen.

4. Tagegelder, Übernachtungsgelder und Verpflegung bei Dienstreisen;
 - a) Tagegelder werden nicht gezahlt.
 - b) Übernachtungskosten während der Dienstreise werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet.
Bei Seminaren wird der Einzelzimmerzuschlag nicht erstattet.
 - c) Verpflegung auf Dienstreisen wird nicht erstattet.
5. Den Mitgliedern des Vorstandes oder vom Vorstand Beauftragten, können auf Wunsch des Mitgliedes die anfallenden Fahrtkosten im Zusammenhang mit ihrer Vereinstätigkeit für die Benutzung des eigenen Kfz mit je 0,20€ pro gefahrenen Kilometer erstattet werden.

4. Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben

1. Nach Möglichkeit soll die Dokumentation zum Schutz der Umwelt, papierlos und digital erfolgen.
2. Der Kassierer hat ein Kassenbuch zu führen; es ist jeweils für ein Geschäftsjahr eingerichtet. Das Geschäftsjahr entspricht einem Kalenderjahr. Es besteht die Möglichkeit das Kassenbuch elektronisch zu führen. Am Ende des Geschäftsjahres ist in diesem Fall ein Ausdruck zu erstellen, der bei Prüfung abgezeichnet wird. Das Dokument kann auch digital unterschrieben und gespeichert werden
3. Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltage und unter Hinzufügung ihres Verwendungszwecks einzutragen.
4. Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann.
5. Die Einnahmen und die Ausgaben sind neben der zeitlichen Erfassung für den Kassenbericht sachlich aufzuschlüsseln:
 - a) EINNAHMEN nach;
 - Beiträge
 - Spenden
 - sonstige Einnahmen
 - b) AUSGABEN nach;
 - Bürobedarfs- und Verwaltungskosten
 - ,Reise- und Seminarkosten
 - Veranstaltungen
 - sonstige Ausgaben

6. Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen. Der Vorstand kann einen Eigenbeleg zulassen. Aufwendungen des Kassierers sind von dem 1. oder 2. Vorsitzenden gegen zu zeichnen.

5. Kassenabschluss

1. Die Erstellung eines Kassenabschlusses muss zum Abschluss jedes Geschäftsjahres sowie bei einem Wechsel des Kassierers erstellt werden, der von den Kassenprüfern zu prüfen ist.
2. Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres zu prüfen, auf jeden Fall vor der Jahreshauptversammlung.
3. Der Vorstand ist über den Kassenbericht nach erfolgtem Kassenabschluss und der Kassenprüfung zu informieren. Die Mitglieder haben das Recht zur Einsichtnahme.

§ 3. Ehrungen / Gedenken

1. Die Ehrungen obliegen der Verantwortung des Vorstandes. Sie sollen in der Regel in der Jahreshauptversammlung vorgenommen werden. Sonderehrungen für besondere Verdienste beschließt der Vorstand und beantragt sie beim Kreisverband oder beim Landesverband.

2. Arten der Ehrungen

- a) Mitglied und der Lebenspartner werden geehrt für:
 - 25, 40, 50 Jahre und hiernach für jedes Jahr der Mitgliedschaft in der Gemeinschaft
 - bei Silber, Gold- und weiteren runden Hochzeitsdaten,
 - beim 65-ten, 70-ten und weiteren runden Geburtstagen,
- b) Zur Ehrung überreicht der Vorstand entsprechende Urkunden / Abzeichen und ein Präsent. Die Kosten werden von der Vereinskasse übernommen.

3. Totenehrung

- a) Die Beileidsbekundung erfolgt durch einen schriftlichen letzten Gruß an die Hinterbliebenen durch den Vorstand und Gedenken in der Mitgliederversammlung.

§ 4. Inkrafttreten

Diese Geschäfts- und Kassenordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung am xx.xx.xxxx in Kraft.