

# **St. Jakobus-Gesellschaft Rheinland-Pfalz-Saarland**

## **Finanz- und Kassenordnung**

### **§ 1 Grundsatz**

Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam, zweckmäßig und verhältnismäßig zu führen.

### **§ 2 Jahresabschluss**

Der Jahresabschluss wird gemeinsam durch den Schatzmeister und den Präsidenten oder einen Stellvertreter erstellt. Darin sind die Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres nachzuweisen, die Verbindlichkeiten und Forderungen aufzuführen.

Die Unterstützung durch einen Steuerberater ist möglich.

Sonstige Vermögenswerte werden in einer Inventarliste genannt.

Nach der Prüfung durch die gewählten Rechnungsprüfer berichten diese der Mitgliederversammlung über das Ergebnis der Prüfung.

Die Prüfung erstreckt sich über das letzte abgelaufene Geschäftsjahr.

### **§ 3 Der Schatzmeister**

Der Schatzmeister verwaltet die zentrale Kasse wie auch die Buchhaltung. Zahlungen über € 1.000,- werden vom Schatzmeister nur dann geleistet, wenn sie ordnungsgemäß durch den Vorstand bewilligt sind.

Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen können ohne Einzelbeschlüsse angewiesen werden.

### **§ 4 Haushaltsplan/Abrechnung**

Zum Jahreswechsel erstellt der Schatzmeister einen Haushaltsplan, der vom Vorstand beschlossen wird. Grundlegende Veränderungen im Laufe des Geschäftsjahres bedürfen eines erneuten Vorstandsbeschlusses.

Anrechenbare Kosten für Funktionsträger und sonstige Beauftragte sind insbesondere:

- Fahrtkosten zu offiziellen Terminen der:

- 1) St. Jakobus-Gesellschaft Rheinland-Pfalz-Saarland e.V.

- 2) der Arbeitsgemeinschaft der deutschen Jakobusgesellschaften und deren Partnergesellschaften im In- und Ausland
  - 3) Fahrtkosten zu Vortragsveranstaltungen zum Vereinszweck, sofern keine anderweitige Erstattung möglich ist
  - 4) Fahrtkosten zu Regionalgruppenveranstaltungen der zu betreuenden Regionalgruppen mit Ausnahme der eigenen Regionalgruppe
- Auslagen für den allgemeinen Geschäftsbetrieb
  - EDV-Ausstattung, Website,
  - Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
  - Aufwandsentschädigungen, Vergütungen (§15 Satzung),
  - Wegemarkierungen
  - Ausgaben, die in Ausführung des Satzungszwecks nötig werden

Auslagen können nur in den dafür vorgesehenen Formblättern mit Originalbelegen abgerechnet werden. Ausgaben über €100,- sind grundsätzlich beim Vorstand zu beantragen.

## **§ 5 Zahlungsanweisungen**

Zahlungsanweisungen sind nur durch die nach §15,2 in der Satzung genannten Personen zu erteilen. Alle erteilten Zahlungsanweisungen sind zu dokumentieren.

Über weitere bevollmächtigte Personen entscheidet der Vorstand.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.

Jede Buchung wird durch einen entsprechenden Beleg nachgewiesen. Belege müssen generell den Tag des Geschäftsvorfalles, den Betrag und Verwendungszweck enthalten.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

Der Vorstand ist befugt, Rechtsverbindlichkeiten einzugehen, die durch Beschluss des Präsidiums genehmigt werden müssen.

## **§ 8 Projekte**

Projekte sind nach Möglichkeit kostenneutral für die der St. Jakobus-Gesellschaft Rheinland-Pfalz-Saarland e.V. zu gestalten. Im Regelfall sollen vor der Realisierung des Projektes die Finanzierung gesichert sein.

Projekte können vom Vorstand, den Regionalgruppensprechern oder den Beigeordneten initiiert und müssen vom Präsidium bewilligt werden.

Bei Pilgerwanderungen der Regionalgruppen oder der St. Jakobus-Gesellschaft Rheinland-Pfalz-Saarland e.V. können die Auslagen nicht aus dem Budget des Vereins erstattet werden.

## **§ 9 Zuwendungen bei besonderen Anlässen**

Die St. Jakobus-Gesellschaft Rheinland-Pfalz-Saarland e.V. hat öffentliche Aufgaben wahrzunehmen. Geldzuwendungen können nur im Sinne des Vereinszwecks erfolgen. Die Höhe der Zuwendungen wird vom Präsidium festgelegt.

## **§ 10 Kassenwirksame Beschlüsse**

Kassenwirksame Beschlüsse sind, soweit nach der Finanz- und Kassenordnung notwendig, zu dokumentieren.

## **§ 11 Spenden**

1. Spenden an den Verein sind gemäß ihrer Zweckbestimmung zu verwenden. Spenden ohne direkten Bezug auf ein Projekt werden als Spende für die St. Jakobus-Gesellschaft Rheinland-Pfalz-Saarland e.V. behandelt.
2. Spenden, die von einer Regionalgruppe im Laufe eines Geschäftsjahres projektbezogen akquiriert werden und einen Betrag von 200,00 € nicht übersteigen, werden bis Ende des Geschäftsjahres in der Regionalgruppe verwaltet. Alle den Betrag von 200,00 € übersteigenden Spenden werden dem Konto des Vereins zugeführt und auf der der Regionalgruppe zugewiesenen Kontenstelle verbucht.
3. Über Spendenleistungen sind Aufzeichnungen zu führen. Darin enthalten sind Angaben über Art, Zeitpunkt, Zweckbestimmung, Höhe und Name des Spenders.
4. Zuwendungsbescheinigungen über erbrachte Spendenleistungen werden vom Schatzmeister ausgestellt. Hierbei sind die Vorschriften des Steuerrechts zu beachten. Je ein Exemplar der Spendenbescheinigung ist der Buchung beizufügen.

## **§ 12 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 13.05.2023 beschlossen und tritt mit Eintragung der Satzungsänderung beim Vereinsregister der am 13.05.2023 verabschiedeten Satzung in Kraft.