

# Kino-Café Rietschen e.V.

## Finanz und Beitragsordnung des Kino-Cafe Rietschen e.V. (Beschluss der Mitgliederversammlung vom 04.04.2014)

### § 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- **Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen.**
- Für den Verein gilt das Kostendeckungsprinzip.
- Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### § 2 Haushaltsplan

- Für jedes Geschäftsjahr wird vom Vorstand ein Haushaltsplan erstellt

### § 3 Jahresabschluss

- Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

### § 4 Verwaltung der Finanzmittel

- Alle Finanzgeschäfte werden über das Girokonto und die Kasse des Vereins abgewickelt.
- Der Schatzmeister verwaltet das Girokonto und die Kasse des Vereins.
- Alle Einnahmen und Ausgaben der Vereinshauptkasse werden entsprechend eines gültigen Kontenrahmens verbucht.

### § 5 Erhebung der Beiträge

- Der Mitgliedsbeitrag wird für 2015 und Folgejahre (bis zum Zeitpunkt eines neuen Beschlusses der Mitgliederversammlung) auf **15€ pro Mitgliedsperson** festgelegt.
- Der Beitrag wird bis zum 31.03. des Haushaltsjahres entrichtet. Abweichungen gelten nur für das Gründungsjahr (2014).
- Die Mitglieder überweisen in der Regel die Beiträge auf das Konto des Vereins:
  - Bankverbindung:
    - Kontoinhaber: Kino-Café Rietschen e.V.
    - Geldinstitut: Sparkasse Oberlausitz - Niederschlesien
    - IBAN: DE47850501000232024910
    - BIC: WELADED1GRL

### § 6 Zahlungsverkehr

- Der Gesamte Zahlungsverkehr wird so weit wie möglich bargeldlos abgewickelt
- Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg gefertigt werden bzw. vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- Bei Gesamtabrechnung muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt werden.