

Kassenordnung des Akademischen Segelclubs Clausthal in Gründung

1. Mitgliedsbeitrag:
 - a. Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt 10 EUR. Er ist bei Eintritt bis zum 31. Oktober des laufenden Geschäftsjahres voll zu bezahlen. Bei Eintritt ab dem 1. November wird der Beitrag für das laufende Geschäftsjahr erlassen.
 - b. Der Mitgliedsbeitrag ist bis zum 31. Januar eines jeden Jahres auf das Vereinskonto zu überweisen. Neumitglieder überweisen den Jahresbeitrag für das erste Jahr spätestens 4 Wochen nach der schriftlichen Aufnahmebestätigung, sofern der Beitrag nicht erlassen wurde.
2. Spenden:
 - a. Nach Erlangung der Gemeinnützigkeit stellt der Vorstand Spendenbescheinigungen für Zuwendungen ab einer Höhe von 100 EUR aus.
 - b. Mitgliedsbeiträge gelten nicht als Spende an den Verein und können nicht steuerlich geltend gemacht werden.
3. Vereinsgeschäfte:
 - a. Die zulässige Höhe des Geschäftswerts von Rechtsgeschäften, die der Vorstand ohne Zustimmung der Mitgliederversammlung rechtsverbindlich abschließen darf, beträgt 3000 EUR.
4. Vereinskonten:
 - a. Zur Durchführung des Zahlungsverkehrs führt der Verein ein Girokonto.
 - b. Für das Konto sind der Schatzmeister und der 1. Vorsitzende unterschriftsberechtigt.
 - c. Das Konto wird nach Möglichkeit online geführt. Kontoauszüge müssen in regelmäßigen Abständen in Papierform archiviert werden.
 - d. Für die Bildung von Rücklagen kann der Verein eine geeignete risikolose Kapitalanlage verwenden (z. B. Sparbuch).
5. Kassenwesen:
 - a. Über alle Kassenbewegungen wird ein Kassenbuch geführt.
 - b. Das Kassenbuch kann in elektronischer Form geführt werden, in regelmäßigen Abständen und für die Kassenprüfung ist ein Papierauszug zu erstellen und zu archivieren.
6. Kassenprüfung:
 - a. Die Kasse muss sich zu jedem Zeitpunkt in einem Zustand befinden, dass sie durch Kassenprüfer geprüft werden kann.
 - b. Für die in § 8 der Satzung vorgeschriebene Kassenprüfung sind den Kassenprüfern in Absprache mit dem Schatzmeister sämtliche das Geschäftsjahr betreffende Unterlagen zur Verfügung zu stellen.
 - c. Die Kassenprüfer verpflichten sich zu einer zügigen Prüfung der Kasse, um die Vereinsgeschäfte nicht unnötig zu behindern.
7. Kostenabrechnung:
 - a. Fahrtkosten und weitere Auslagen sind bis spätestens 2 Wochen nach Rechnungsdatum bzw. Törnende anzuzeigen.
 - b. Rückerstattungsanträge sind förmlich mit allen Originalbelegen zu stellen, ein entsprechendes Formblatt kann der Schatzmeister (die Internetseite) zur Verfügung stellen.

- c. Auf dem Rückerstattungsantrag muss der zugehörige Beschluss vermerkt sein (Datum der Sitzung, TOP im Protokoll).
- 8. Segeltörns im Sinne der Segelordnung:
 - a. Segeltörns werden ausschließlich über Vorkasse finanziert. Die Vorkasse bezieht sich auf die Chartergebühr, die Kautions sowie abzuschließende Versicherungen.
 - b. Für jeden Segeltörn werden eine Skipperhaftpflichtversicherung, eine Reiserücktrittskostenversicherung und eine Kautionsversicherung abgeschlossen.
 - c. Fahrtkosten zu den Segeltörns werden nicht vom Vereinskonto erstattet.
- 9. Seminar- und Kursabrechnung:
 - a. Seminare und Kurse werden üblicherweise über Vorkasse finanziert.
- 10. Haushaltsplan:
 - a. Für jedes Geschäftsjahr erstellt der Schatzmeister einen Haushaltsplan.
 - b. Der Haushaltsplan wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen.
 - c. Ein Beispielhaushaltsplan ist der Kassenordnung angefügt.
 - d. Einzelne Haushaltstitel können näher aufgeschlüsselt werden.
- 11. Vereinsinventar:
 - a. Über das Vereinsinventar führt der Schatzmeister ein Inventarbuch und eine Ausleihliste.
 - b. Gegen Unterschrift in einer Ausleihliste ist es Vereinsmitgliedern erlaubt, Vereinsinventar auszuleihen. Die Ausleihfrist beträgt üblicherweise 1 Monat, bei längeren Zeiträumen ist ein definitiver Rückgabezeitpunkt zu vermerken.
- 12. Rücklagen:
 - a. In Übereinstimmung mit dem Vereinsrecht kann der Verein Rücklagen bilden.
 - b. Die Einrichtung einer Rücklage muss auf einer ordentlichen Mitgliederversammlung beschlossen werden und bedarf eines konkreten Zwecks.

Beispielhaushaltsplan:

	Haushaltsplan für das Geschäftsjahr XXXX	letztes GJ Ist	dieses GJ Soll	dieses GJ Ist
Titel	Einnahmen			
1	Mitgliedsbeiträge			
2	Spenden			
3	Zinsen			
4	Segeltörns			
5	Seminare und Kurse			
6	Rücklagen			
7	Überschuss aus dem letzten Geschäftsjahr			
	Ausgaben			
101	Porto und Verwaltungskosten			
102	Chartergebühren			
103	Kaution und Rückzahlungen			
104	Versicherungen			
105	Seminare und Kurse			
106	Übungsleiterhonorare			
107	Vereinsinventar			
108	Fahrtkosten			
109	Rücklagen			
110	Fehlbetrag aus dem letzten Geschäftsjahr			
	Bilanz			

Beispielrückerstattungsantrag:

Rückerstattungsantrag:

Hiermit beantrage ich, _____(Name), die Rückerstattung der von mir für

_____ (Zweck)

ausgelegten Kosten in Höhe von _____. Alle Originalbelege sind beigefügt.

Beschluss vom _____._____._____ der Mitgliederversammlung / des Vorstandes, TOP _____

Datum, Unterschrift des Antragstellers

Belege

Sachlich und rechnerisch richtig

Datum, Unterschrift des Schatzmeisters

Akademischer Segelclub Clausthal
Kassenordnung