

# r a s h i d

Research Assessment & Safeguarding of the Heritage of Iraq in Danger

## Finanzordnung

### 1. Abschnitt: Grundsätze

#### § 1 Grundsätze

Für den Einsatz der Mittel des Vereins gelten die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Effektivität.

#### § 2 Sparsamkeit

Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

#### § 3 Wirtschaftlichkeit

Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den zu erwartenden und erzielten ideellen oder wirtschaftlichen Erträgen stehen.

#### § 4 Effektivität

Mittel sollen nach Möglichkeit der Verwendung zugeleitet werden, welche die größtmögliche Förderung der Satzungszwecke erwarten lässt.

### 2. Abschnitt: Kassenführung

#### § 5 Grundsatz der bargeldlosen Kassenführung

(1) Zahlungen sollen grundsätzlich bargeldlos angenommen und geleistet werden.

(2) Ist die Annahme einer Zahlung in bargeldloser Weise untunlich ist jedes Mitglied des Vorstands berechtigt Barzahlungen im Namen von RASHID International e.V. zu akzeptieren, sofern ein weiteres Mitglied von RASHID International e.V. den Erhalt der Zahlung bestätigt und dem Kassenwart einen Beleg zuleitet. Bareinnahmen sollen innerhalb von 7 Tagen auf einem Konto von RASHID International e.V. verbucht werden.

## **§ 6 Führung von Bankkonten**

(1) Der Kassenwart ist für die Führung der Bankkonten des Vereins verantwortlich.

(2) Der Kassenwart – und falls die Position des Kassenwarts nicht besetzt ist, der Vorstand – wird ermächtigt aus dem Kreis der Mitglieder des Vorstands einen Stellvertreter zu bestellen, der während einer Verhinderung des Kassenwarts berechtigt ist Zahlungen an seiner statt durchzuführen.

## **§ 7 Vier-Augen-Prinzip**

Für jede Zahlung gilt das Vier-Augen-Prinzip. Die eine Zahlung autorisierende Person darf die Zahlung nicht selbst ausführen.

## **§ 8 Autorisierungen**

Jede Autorisierung einer Zahlung muss Autor, Betrag, Zweck und Datum enthalten. Alle Autorisierungen müssen in Papierform zusammen mit den anderen Belegen aufbewahrt werden.

# **3. Abschnitt: Rechnungslegung**

## **§ 9 Dokumentation**

(1) Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen Beleg zu dokumentieren.

(2) Alle Originalbelege müssen innerhalb des Territoriums der Bundesrepublik Deutschland aufbewahrt werden. Digitale Belege dürfen zur Unterstützung der Rechnungslegung angefertigt und auch außerhalb der Bundesrepublik Deutschland aufbewahrt werden.

## **§ 10 Jährlicher Bericht**

(1) Der Kassenwart hat für jedes Geschäftsjahr eine Jahresrechnung zu erstellen. In der Jahresrechnung müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.

(2) Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31.März des Folgejahres zu erstellen.

## **§ 11 Rechte und Pflichten der Kassenprüfer**

(1) Die Einhaltung dieser Finanzordnung wird von den gewählten Kassenprüfern überwacht.

(2) Die Kassenprüfer sind unabhängig und zum Stillschweigen über das Ihnen in dieser Eigenschaft Bekanntgewordene verpflichtet

(3) Die Kassenprüfer sind jederzeit zur Prüfung der Rechnungslegung berechtigt. Jedes Vorstandsmitglied hat auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen, sofern dadurch die Arbeit des Vereins nicht unzumutbar beeinträchtigt wird. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentlichen stichprobenartig.

(4) Die Jahresrechnung wird von den Kassenprüfern geprüft und ihr Bericht zusammen mit der Jahresrechnung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

(5) Sie überprüfen, ob die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen, die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind und ob die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.

## **§ 12 Inventar**

(1) Es ist vom Kassenwart ein Inventar zu führen in dem alle wertvollen nicht zum Verbrauch bestimmten Gegenstände des Vereins aufgeführt sind. Als wertvoll gelten Gegenstände mit einem Anschaffungspreis von über 10 €. Es soll für jeden Gegenstand eine Nummer, Beschreibung, Datum der Anschaffung, Anschaffungspreis, Verkehrswert und Aufbewahrungsort enthalten.

(2) Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.

(3) Unbrauchbares und/oder überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **4. Abschnitt: Sonstiges**

### **§ 13 Zuwendungsbestätigungen**

Jedes Mitglied des Vorstands ist einzeln berechtigt Zuwendungsbestätigungen im Namen von RASHID International e.V. auszustellen.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt nach ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung sofort in Kraft.