



Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.

**Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.**

Kölustr. 413, 53117 Bonn

Telefon 0228 - 5558560

E-mail [foerderverein-gym@cojobo.net](mailto:foerderverein-gym@cojobo.net)

Web [www.cojobo.net/foerderverein](http://www.cojobo.net/foerderverein)

PAX-Bank eG - DE28 3706 0193 0015 3390 04

**Finanzordnung  
des  
Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.  
für den Vorstand und die Kassenprüfenden**

**§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen (z.B. Werbemittel und Werbeschreiben) müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu dem erzielten und erwarteten Nutzen stehen. Bei Zuwendungen an die Schule entscheidet der Vorstand nach bestem Verständnis und im Einklang mit den Regelungen nach § 2.
2. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Vergütungen oder Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder oder Kassenprüfer werden nicht gewährt. Auslagen für Sachaufwendungen (z.B. Briefumschläge, Papier, Kopierkosten, Porto) oder andere Vereinszwecke (z.B. Registergebühren) werden gegen Quittungsbeleg unter Beachtung der Grundsätze nach § 1 Abs. 1 bis 3 erstattet.

**§ 2 Mittelgewinnung und -verwendung**

1. Der Verein erhebt vorbehaltlich eines anderweitigen Beschlusses der Mitgliederversammlung keine Mitgliedsbeiträge. Er finanziert sich ausschließlich aus Spenden.
2. Der Vorstand beschließt möglichst im ersten Quartal eines Kalenderjahres über die Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel. Dabei sind die aktuellen Finanzmittel des Vereins sowie die Aufwendungen für den Verein für das Kalenderjahr zu berücksichtigen. Der Vorstand kann im Einklang mit den steuerrechtlichen Vorschriften hinsichtlich der Gemeinnützigkeit des Vereins Mittel zur späteren Verwendung zurückstellen. Grundsätzlich sollen Einnahmen und Ausgaben in einem Kalenderjahr einander entsprechen.
3. Der Vorstand kann im Verlauf eines Jahres über die Genehmigung weiterer Mittel entscheiden. Dies gilt insbesondere dann, wenn entsprechende Mittel zurückgestellt wurden, zusätzliche Mittel im Jahresverlauf durch weitere Spenden zur Verfügung stehen oder die Schule auf bereits beantragte und genehmigte Mittel verzichtet.
4. Mittel werden nur auf Antrag der Schule zur Verfügung gestellt. Über jeden Antrag ist ein Beschluss herbeizuführen.



Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.

**Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.**

KölInstr. 413, 53117 Bonn

Telefon 0228 - 5558560

E-mail [foerderverein-gym@cojobo.net](mailto:foerderverein-gym@cojobo.net)

Web [www.cojobo.net/foerderverein](http://www.cojobo.net/foerderverein)

PAX-Bank eG - DE28 3706 0193 0015 3390 04

5. In dem Antrag gemäß § 2 Abs. 4 sind mindestens anzugeben:
- Gegenstand des Antrages (gegebenenfalls mit Einzelaufstellung)
  - Fester Titel bzw. Fachschaft
  - Antragsteller
  - Kosten
  - mindestens kurze Begründung

Der Förderverein stellt ein Formular für die Antragstellung zur Verfügung. Die Verwendung des Formulars ist nicht zwingende Voraussetzung eines Genehmigungsbeschlusses.

6. Bei Anträgen über Einzelgegenstände im Wert von mehr als 500,00 Euro sind mindesten zwei Vergleichsangebote durch den Antragsteller vorzulegen. Grundsätzlich ist eine Förderung nur für das günstigere Angebot vorzusehen. Abweichungen bedürfen der Begründung des Antragstellers.
7. Ist die Nutzung eines geförderten Gegenstands nicht nur durch das Gymnasium, sondern auch durch die Realschule des Collegium Josephinum abzusehen bzw. werden die Mittel für Gemeinschaftseinrichtungen der Schule verwendet, so ist dies im Antrag anzugeben. In diesen Fällen soll eine Anteilsförderung, möglichst in Abstimmung mit dem Förderverein der Realschule, erfolgen.
8. Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister berichtet dem Vorstand spätestens bei jeder Vorstandssitzung, in der ein Beschluss über die Verwendung von Finanzmitteln gefasst wird, über den aktuellen Kassenbestand sowie die bis dahin erfolgte Mittelverwendung.

### **§ 3 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr und Auszahlungen**

- Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto. Eine Barkasse wird nicht geführt. Nur die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister ist berechtigt, Bareinnahmen gegen Quittungsbeleg anzunehmen oder Barzahlungen gegen Quittungsbeleg zu leisten.
- Über die Eröffnung eines Bankkontos beschließt der Vorstand. Zur Verwaltung des Kontos soll der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister und der bzw. dem Vorsitzenden Kontozugang und Einzelvollmacht erteilt werden. Beide sollen die Zahlungsflüsse auf dem Vereinskonto regelmäßig kontrollieren. Grundsätzlich wird das Konto durch die Schatzmeisterin bzw. den Schatzmeister verwaltet. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
- Der Verein ermöglicht den Mitgliedern, Spenden durch ein Lastschriftinzugsverfahren durch den Verein einziehen zu lassen. Der Lastschriftinzug wird durch die Schatzmeisterin bzw. den



Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.

**Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.**

Kölustr. 413, 53117 Bonn

Telefon 0228 - 5558560

E-mail [foerderverein-gym@cojobo.net](mailto:foerderverein-gym@cojobo.net)

Web [www.cojobo.net/foerderverein](http://www.cojobo.net/foerderverein)

PAX-Bank eG - DE28 3706 0193 0015 3390 04

Schatzmeister, nach Möglichkeit nur halbjährlich oder jährlich, durchgeführt. Der Lastschriftenlauf soll im Februar, spätestens jedoch vor der ersten Vorstandssitzung erfolgen.

4. Auszahlungen werden von der Schatzmeisterin bzw. dem Schatzmeister nur geleistet, wenn für sie ein Beschluss des Vorstands vorliegt. Die Auszahlung setzt die Vorlage eines Quittungsbeleges voraus, aus dem sich die entsprechende Mittelverwendung ergibt. Abweichend hiervon kann dem der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter durch Vorstandsbeschluss gegen Eigenbeleg ein Budget für die Förderung finanziell benachteiligter Schüler (z.B. Klassenfahrten) eingeräumt werden. Fördermittel müssen bis zum Ende des Förderjahres (Kalender) abgerufen werden.
5. Abschlagszahlungen werden an die Schule nicht geleistet. Vorauszahlungen werden nur geleistet, wenn ein entsprechender Beleg für die Erforderlichkeit einer Vorauszahlung vorliegt.

#### **§ 4 Jahresabschluss**

1. Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister erstellt den Jahresabschluss möglichst im ersten Quartal des auf das Kalenderjahr folgenden Jahres.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
3. Der Jahresabschluss ist den Kassenprüfenden zur Prüfung nach § 6 Abs. 2 vorzulegen. Nach erfolgter Prüfung ist der Jahresabschluss dem Vorstand vorzulegen. Die Unterlagen enthalten mindestens die Angaben eine Einnahmen-/Überschussrechnung sowie den Finanzstatus.

#### **§ 5 Steuern und Zuwendungsbescheinigungen**

1. Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Abgabe von Steuererklärungen des Vereins zuständig. Sie bzw. er hat dem Vorstand über die Abgabe und den Erhalt des Freistellungsbescheides zu informieren.
2. Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere hinsichtlich der Gemeinnützigkeit des Vereins, verantwortlich.
3. Zuwendungsbescheinigungen sollen bei einem Betrag oberhalb des Wertes nach § 50 Abs. 4 der Einkommenssteuer-Durchführungsverordnung spätestens zum Ablauf eines Kalenderjahres erstellt werden. Für Zuwendungen unterhalb dieses Wertes soll auf die Möglichkeit des vereinfachten Nachweises hingewiesen werden.



Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.

**Förderverein Collegium Josephinum Gymnasium e.V.**

KölInstr. 413, 53117 Bonn

Telefon 0228 - 5558560

E-mail [foerderverein-gym@cojobo.net](mailto:foerderverein-gym@cojobo.net)

Web [www.cojobo.net/foerderverein](http://www.cojobo.net/foerderverein)

PAX-Bank eG - DE28 3706 0193 0015 3390 04

## **§ 6 Prüfungen durch die Kassenprüfenden**

1. Die Kassenprüfenden überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
2. Der Jahresabschluss wird durch die Kassenprüfenden unverzüglich nach Vorlage durch die Schatzmeisterin bzw. den Schatzmeister geprüft. Sie überprüfen insbesondere, ob
  - a) die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen
  - b) die Ausgaben sachlich gerechtfertigt (Beschluss der Vorstands nach § 2 Abs. 2 und 3), rechnerisch richtig und korrekt belegt sind
  - c) die Kontobelege lückenlos vorliegen sowie die Buchungsvorgänge den Beschlüssen des Vorstands entsprechen
  - d) sich aus den Kontobelegen keine Unregelmäßigkeiten bei Zu- bzw. Abflüssen der Vereinsmittel ergeben.
3. Darüber hinaus sind die Kassenprüfenden berechtigt, nach Vorankündigung Prüfungen durchzuführen. Die Schatzmeisterin bzw. der Schatzmeister bzw. der Vorstand haben den Kassenprüfenden dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen.
4. Die Kassenprüfenden haben den Vorstand unverzüglich zu unterrichten, wenn Sie Unregelmäßigkeiten wahrnehmen oder eine drohende Zahlungsunfähigkeit bzw. Überschuldung des Vereins befürchten. Sie haben das Recht, eine außerordentliche Vorstandssitzung oder Mitgliederversammlung zu beantragen. An einer außerordentlichen Vorstandssitzung aus diesem Grund dürfen die Kassenprüfenden teilnehmen.
5. Die Kassenprüfenden nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten verpflichtet.

## **§ 7 Beschluss**

Diese Finanzordnung wurde in der Mitgliederversammlung vom 19. August 2021 beschlossen.