



Finanzordnung

Aufgrund der Satzung des Volksmusikerbundes Nordrhein-Westfalen e.V. (VMB NRW) in der zuletzt geänderten Fassung vom 08. Mai 2021 haben sich die Mitglieder durch Beschluss der Landesvorstandssitzung vom 11. März 2023 folgende Finanzordnung gegeben

§ 1 Finanzbereiche

1. Es bestehen im VMB NRW 2 Finanzbereiche.
 - 1.1 Finanzbereich 1 für die Mittel des Landesverbandes.

Der Finanzbereich 1 ist gleichzeitig Zentralkasse des VMB NRW. Die zuständigen Verantwortlichen sind verantwortlich für die fristgerechte Meldung und Zahlung der anfallenden Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, Beiträge zur Berufsgenossenschaft und Künstlersozialkasse des Gesamtverbandes.
 - 1.2 Finanzbereich 2 für die Mittel der Landesmusikjugend NRW.
2. Die 2 Finanzbereiche des VMB NRW sind die einzig einnehmenden und auszahlenden Stellen. Sie sind für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten gegenüber dem Präsidium und der Landesdelegiertenversammlung verantwortlich.
3. Im Falle einer länger andauernden Verhinderung eines zuständigen Verantwortlichen kann das Präsidium für die Dauer der Verhinderung einen Stellvertreter einsetzen.
4. Von allen Einnahmen und Ausgaben muss ein Buchungsbeleg vorhanden sein. Für die Abrechnung von Auslagen sind die vom VMB NRW festgelegten Formblätter zu verwenden. Jeder Ausgabebeleg muss von der zuständigen Person mit dem Vermerk sachlich und rechnerisch richtig unterschrieben sein.
5. Zahlungsverpflichtungen sind fristgerecht einzuhalten. Auf den Abzug von Skonto ist nach Möglichkeit zu achten.
6.
 - a) Der Zahlungsverkehr ist nur über die Bankkonten des VMB NRW abzuwickeln.
 - b) Barkassen sind nicht vorgesehen.
 - c) Bei Überweisungen von Beträgen gelten die Vereinbarungen zum Onlinebanking.
7. Die Buchführung ist nach den Regeln der Gemeinnützigkeit vorzunehmen.



8. Jeder zuständige Verantwortliche ist in seinem Bereich für die korrekte und fristgerechte Beantragung und Abrechnung der Fördermittel verantwortlich. Nicht fristgerecht vorgelegte Abrechnungen von beantragten Maßnahmen können nicht mehr gefördert werden.

§ 2 Zahlungstermine der Kreisverbände und Einzelmitglieder an den Landesverband

1. Die in Rechnung gestellten Mitgliedsbeiträge für Jugendliche und Erwachsene zzgl. einer etwaigen Verwaltungskostenpauschale müssen bis zum 30. Juni des lfd. Jahres bezahlt sein. In Ausnahmefällen kann durch das Präsidium eine andere Frist festgesetzt werden.
2. Die in Rechnung gestellten Versicherungsbeiträge sind entsprechend der Aufstellung der Versicherung sofort zu bezahlen.
3. Bei nicht rechtzeitiger Zahlung kann eine Zinsberechnung bzw. eine (Teil-) Einbehaltung der Auszahlung von Fördergeldern für Maßnahmen der Antragsteller (z.B. D-Maßnahmen) festgesetzt werden. Zur Höhe des Zinssatzes wird auf § 288 Abs. 1 BGB in der jeweiligen aktuellen Fassung verwiesen.

§ 3 Haushaltsplanung

1. Die Haushaltspläne werden für den Finanzbereich 1 von den zuständigen Verantwortlichen erstellt und im letzten Quartal des Vorjahres für das nächste Jahr dem Präsidium sowie dem Landesvorstand zur Beratung vorgelegt. Für den Finanzbereich 2 unterliegen diese den Vorschriften der Jugendordnung.

Für den Finanzbereich 1 sind die Pläne der einzelnen Fachbereiche und Abteilungen und Landesorchester Bestandteil des Haushalts und nach Rücksprache und Abstimmung miteinander zu erarbeiten. Hierzu wird den zuständigen Verantwortlichen des Finanzbereichs 1 aus den vorgenannten Bereichen, eine Planung bis spätestens 15. Dezember für das Folgejahr vorgelegt. Sollten andere Abgabefristen gelten sind diese einzuhalten. Sollten Ansätze überproportional sein können die Verantwortlichen des Finanzbereichs 1 bei Bedarf nach Rücksprache Kürzungen vornehmen.

Die Verantwortlichen des Finanzbereichs 1 arbeiten diese in die Vorlage für den Gesamthaushalt des Finanzbereichs 1 für das Folgejahr ein.

Die Haushaltspläne gelten als genehmigt, wenn sie von der Landesvorstandssitzung mit einfacher Mehrheit angenommen werden. Die einzelnen Haushaltsansätze sind gegenseitig deckungsfähig.

2. Bei den Haushaltsberatungen müssen das Präsidium und die zuständigen Verantwortlichen der Finanzbereiche anwesend sein.



3. Die Haushaltspläne sind Grundlage für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben. Über- oder außerplanmäßige Ausgaben, die über das Gesamtvolumen des Haushalts hinausgehen, sollen nicht gemacht werden. Mehrausgaben zwangsläufiger Art erfordern einen Beschluss des Präsidiums.
4. Die Planungsansätze für Maßnahmen der Kreisverbände und der Vereine müssen den zuständigen Stellen bis zum 15.12. des Vorjahres [Abgabe der Planungsanträge im Online-Abrechnungsportal (derzeit Verein24)] vorliegen. Für die Landesorchester (derzeit: Landesblasorchester, Landesspielleutekorps) und sonstiger Bereiche des Landesverbandes gelten die Abgabefrist bei den zuständigen Stellen. Später vorgelegte Planungsanträge können nicht mehr berücksichtigt werden.
5. Der Landesvorstand ist über den Jahresabschluss sowie den Vermögensstand des VMB NRW zu informieren.
6. Im Bereich der Landesmusikjugend sind Anträge zur Förderung nach den dort vorliegenden Förderkriterien zu stellen. Diese können von der Landesmusikjugend unabhängig nach den jeweiligen Richtlinien geändert werden.

§ 4 Erstattung von Auslagen

1. Für die Erstattung von Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten sind die Bedingungen des Landesreisekostengesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (in der aktuell geltenden Fassung) maßgebend.
2. Über alle Veranstaltungen der jeweiligen Organe und Ausschüsse des VMB NRW sind die zuständigen Verantwortlichen vor deren Einberufung über Tag, Ort, Art, Dauer und überschlägig entstehenden Kosten zu informieren. Nach Abschluss der Veranstaltung sind die Teilnehmerlisten (in Kopie) den zuständigen Verantwortlichen vorzulegen.
3. Die zuständigen Verantwortlichen sind berechtigt Abstriche vorzunehmen, wenn die Kosten ein normales Maß übersteigen oder der gleiche Zweck mit geringeren Mitteln erreicht werden kann. Es haben alle Mitglieder nach dem Prinzip der Sparsamkeit zu verfahren, so dass die Kosten so gering wie möglich gehalten werden (z.B. durch die Bildung von Fahrgemeinschaften.)
4. Alle Auslagen müssen durch ordentliche Belege mit den vorgesehenen Formblättern nachgewiesen werden. Undurchsichtige oder nicht nachvollziehbare Abrechnungen müssen von den zuständigen Verantwortlichen abgewiesen werden. Auslagen, die älter als 8 Wochen sind, dürfen nicht mehr bezahlt werden. Ausnahmen bedürfen eines Präsidium Beschlusses.
5. Verantwortlich für die Richtigkeit der Abrechnung ist immer der Antragsteller.
6. Auslagen die der Gemeinnützigkeit widersprechen, oder nicht dem Zweck des VMB NRW dienen, dürfen nicht bezahlt werden.



§ 5 Jahresabschluss

1. Spätestens drei Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres legen die zuständigen Verantwortlichen dem Präsidium den Jahresabschluss vor. In ihm sind Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Haushaltsplan nachzuweisen, sowie Schulden und Vermögen aufzuführen. Zum Jahresabschluss gehört ein lückenlos geführtes Inventarverzeichnis.
2. Vom zuständigen Verantwortlichen des Finanzbereichs 1 ist eine Zusammenfassung aller Finanzbereiche nach den Regeln der Gemeinnützigkeit zu erstellen, um auf eine Überprüfung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt vorbereitet zu sein.
3. Für die Vorlage, in der alle zwei Jahre stattfindenden Landesdelegiertenversammlung ist vom zuständigen Verantwortlichen des Finanzbereiches 1 eine kurze Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben sowie des Vermögensstandes zu erstellen.

§ 6 Kassenprüfer

1. Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung aller Kassen des VMB NRW. Die Kassenprüfer sind zur umfassenden Prüfung der Kassen einschließlich des Belegwesens in sachlicher und rechnerischer Hinsicht berechtigt und verpflichtet.
2. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
3. Bestandteile der Kassenprüfung.
 - 3.1 Die Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften, wie z.B. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit. den Grundsatz der Vollständigkeit. den Grundsatz des Saldierungsverbotes von Erlösen und Aufwendungen.
 - 3.2 Die Überprüfung des Inventars (Verbandsvermögens).
 - 3.3 Die Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Vorjahres mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres.
 - 3.4 Die satzungsmäßige Verwendung der Mittel entsprechend der Haushaltsplanung und Beschlüssen.
 - 3.5 Die Beurteilung der Finanzlage; d.h. die Prüfung der künftigen Zahlungsfähigkeit des VMB NRW.
4. Die Durchführung der Kassenprüfung ist jährlich im 1. Halbjahr für das vorangegangene Geschäftsjahr. Von den Kassenprüfern ist dem Präsidium intern Bericht zu erstatten. Für die Berichterstattung auf der Landesdelegiertenversammlung erstellen die Kassenprüfer einen Kassenprüfbericht. Die Berichterstattung hat spätestens 3 Wochen nach der Kassenprüfung zu erfolgen, im Jahr der der Landesdelegiertenversammlung jedoch spätestens 1 Woche vor der Landesdelegiertenversammlung.



5. Die Kassenprüfer müssen gemeinsam tätig werden. Zur Berichterstattung der Landesdelegiertenversammlung reicht ein Kassenprüfer. Die Kassenprüfer dürfen nur dem Präsidium und der Landesdelegiertenversammlung berichten, ansonsten sind sie zur Verschwiegenheit verpflichtet.
6. Wird die Kassenprüfung durch ein unabhängiges Institut vorgenommen, entfällt Punkt 5.
7. Die Kassenprüfer dürfen nicht dem Präsidium des VMB NRW angehören.

§ 7 Inventar

1. Zum Nachweis des Inventars ist von den Kassenführern ein Inventarverzeichnis zu führen.
2. Es sind alle Gegenstände, die nicht zum sofortigen Verbrauch bestimmt sind, aufzunehmen.
3. Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
 - 3.1 Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer.
 - 3.2 Anschaffungsdatum.
 - 3.3 Anschaffungs- und Zeitwert.
 - 3.4 Beschaffende Abteilung.
 - 3.5 Aufbewahrungsort mit Unterschrift der Person die den Gegenstand im Moment nutzt.
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Instrumente usw.) sind allgemeines Vermögen des VMB NRW. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste dem entsprechenden Finanzbereich unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Zu veräußernde Gegenstände sind dem Kassenführer und dem Präsidium vor der Veräußerung anzuzeigen. Das Gleiche gilt für das Verschenken von Gegenständen. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 8 Allgemeines

1. Die zuständigen Verantwortlichen müssen das Präsidium des VMB NRW nach jedem Quartal über den Stand der Kasse unterrichten. Das Präsidium ist jederzeit berechtigt sich über alle Vorgänge Auskunft geben zu lassen, sowie bei Unregelmäßigkeiten eine Kassenprüfung anzuordnen.
2. Alle Ausschüsse, Landesblasorchester und Landesspielleutekorps werden quartalsmäßig über den Stand ihres Budgets (Stand der bisherigen Ausgaben / Einnahmen) informiert. Mit-



glieder des Präsidiums und der Ausschüsse, die im Auftrag des VMB NRW an Reisen, Sitzungen, Tagungen usw. teilnehmen, haben nach den Regeln der Finanzordnung Anspruch auf Erstattung.

3. Das Präsidium kann Einladungen im Namen des VMB NRW aussprechen. Dies gilt insbesondere für Einladungen an Mitglieder der Bundesorgane und der sonstigen Musikbünde im Inland wie im Ausland.

§ 9 Schlussbestimmungen

1. Über alle Finanzfragen, die in vorstehender Finanzordnung nicht festgelegt sind, entscheidet das Präsidium mit einfacher Mehrheit.
2. Änderungen oder Erweiterungen dieser Finanzordnung bedürfen des Beschlusses des Landesvorstandes, es genügt die einfache Mehrheit.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Landesvorstandes vom 11.03.2023 in Kraft.

Alle früheren Finanzordnungen verlieren hiermit Ihre Gültigkeit.