Finanzordnung
23.04.2023

§ 1 Allgemeines

Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf alle Geschlechter.

§ 2 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Die Mittel des Vereins sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausschließlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke zu verwenden. Die Ausgaben müssen durch Einnahmen in ausreichender Höhe gedeckt sein.

2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplans.

§ 3 Haushaltsplan

1. Grundlage für den Umgang mit den Finanzen ist der Haushaltsplan. Der Haushaltsplan weist die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahrs aus.

2. Im Haushaltsplan sind Einnahmen und Ausgaben vorsichtig und in realistischer Höhe anzusetzen. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft aufzuschlüsseln, die Ausgaben nach Zwecken.

3. Der Haushaltsplan wird vom Kassenwart aufgestellt und dem Gesamtvorstand zur Verabschiedung vorgelegt. Der Gesamtvorstand legt den Haushaltsplan der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor. Wenn dieser mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird, gilt dieser als genehmigt.

4. Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein beschlossener Haushaltsplan noch nicht vor, so ist der Kassenwart in Abstimmung mit dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertretern befugt, die notwendigen Mittel zur Finanzierung laufender Ausgaben bereitzustellen.

§ 4 Haushaltsüberschreitungen

1. Der Haushaltsplan ist einzuhalten. Haushaltsüberschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben sind nur in Ausnahmefällen zulässig, soweit zu deren Zahlung eine rechtliche bzw. vertragliche Verpflichtung besteht oder die Handlungsfähigkeit des Vereins gefährdet ist.

2. Soweit Haushaltsüberschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese wie folgt zu bewilligen:

   a. Bis einschl. € 5.000,- durch den Vorsitzenden oder einem seiner Vertreter und dem Kassenwart
   b. Ab € 5.001,- bis einschl. € 10.000,- vom geschäftsführenden Vorstand
   c. Ab € 10.001,- durch die Mitgliederversammlung. Die Abstimmung kann durch schriftliche Mitgliederbefragung erfolgen.

§ 5 Kassenwart

1. Der Kassenwart verwaltet die Finanzen des Vereins, führt Buch über Einnahmen und Ausgaben und ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Finanzunterlagen verantwortlich.

2. Der Kassenwart wickelt den Zahlungsverkehr ab, überwacht die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen sowie den Beitragseinzug und das Mahnwesen. Er ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.

3. Der Kassenwart unterrichtet den Gesamtvorstand regelmäßig in den Vorstandssitzungen über die finanziellen Angelegenheiten des Vereins.

4. Der Kassenwart erstellt in enger Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand den Haushaltsplan. Während des laufenden Geschäftsjahres überwacht er die Einhaltung des Haushaltsplans, bei Abweichungen informiert er den Gesamtvorstand kurzfristig.

5. Der Kassenwart erstellt den jährlichen Rechnungsabschluss und die Steuererklärung/Gemeinnützigkeitserklärung des Vereins.

6. Im jährlichen Kassenbericht informiert der Kassenwart die Mitglieder über die finanzielle Entwicklung und erläutert den Rechnungsabschluss. Unregelmäßigkeiten und Haushaltsüberschreitungen sind besonders anzuführen und zu begründen.

§ 6 Zahlungsverkehr und Zeichnungsberechtigung

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über das Konto des Vereins abzuwickeln. Über jede Einzahlung und Ausgabe ist ein Kassenbeleg zu führen. Belege müssen das Datum, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die Mitgliedsbeiträge werden, wenn möglich, per SEPA-Lastschrift eingezogen.

2. Die sachliche Freigabe der Zahlungsanweisungen bedarf der Unterschrift des Vorsitzenden oder eines seiner Stellvertreter bzw. eines Mitgliedes des geschäftsführenden Vorstands. Handelt es sich um Zahlungen aus den im Rahmen des Haushaltsplans genehmigten Etats der Abteilungen oder des Vereinsheims, so leisten die Abteilungsleiter bzw. deren Vertreter oder die mit dieser Aufgabe Betrauten die sachliche Freigabe. Die sachliche Freigabe kann auch per Mail erfolgen.

3. Die finanztechnischen Zahlungsanweisungen bedürfen der ersten Unterschrift des Vorsitzenden oder eines seiner Stellvertreter. Der Kassenwart leistet die zweite Unterschrift. Die Unterschriften erfolgen im Online-Banking via TAN-Freigabe.

4. Für finanztechnische Zahlungsanweisungen bis zu einem Höchstbetrag von € 700,- ist der Kassenwart auch allein zeichnungsberechtigt.

§ 7 Jahresabschluss

1. Die Einnahmen und Ausgaben werden geordnet nach steuerlichen Tätigkeitsbereichen (ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) für jedes Geschäftsjahr in einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Kassenbericht) ausgewiesen.

2. Der Kassenbericht wird nach der Kassenprüfung und der Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand in der Mitgliederversammlung veröffentlicht.

3. Darüber hinaus enthält der Jahresabschluss eine geordnete Aufstellung über das Vermögen und die Schulden des Vereins (Vermögensübersicht).

4. Die Kassenprüfer erhalten auf Verlangen Einsicht in alle den Jahresabschluss betreffenden Unterlagen und Belege, der Gesamtvorstand erteilt Ihnen alle gewünschten Auskünfte.

§ 8 Kassenprüfung

1. Für die Dauer der Amtszeit des geschäftsführenden Vorstands wählt die Mitgliederversammlung zwei Kassenprüfer und zwei weitere Vertreter, die im Rahmen des Jahresabschlusses jährlich eine Prüfung durchführen. Eine direkte Wiederwahl der Kassenprüfer und deren Vertreter ist nur einmal möglich.

2. Die Kassenprüfer nehmen nach ihrem Ermessen Einsicht in sämtliche Vereinsunterlagen und kontrollieren, ob

   a. die Mittel des Vereins wirtschaftlich und satzungsgerecht verwendet wurden
   b. die Mitgliedsbeiträge bezahlt sind und nicht eingegangene Beiträge gemahnt wurden
   c. alle Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und durch Belege nachgewiesen sind. Die Prüfung kann stichprobenartig erfolgen, sofern nicht Anhaltspunkte für eine weitergehende Prüfung bestehen
   d. die tatsächlichen Vermögensbestände und Schulden den Angaben im Jahresabschluss entsprechen.

3. Über das Ergebnis wird ein Kassenprüfungsbericht gefertigt und der Mitgliederversammlung vorgelegt. Der Prüfbericht enthält eine Empfehlung über die Entlastung des Gesamtvorstands.

§ 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Für das Innenverhältnis wird bestimmt, dass das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes im Einzelfall vorbehalten ist:

   a. dem Vorsitzenden bzw. einem seiner Vertreter bis zu einer Summe von € 500,-
   b. dem Vorsitzenden bzw. einem seiner Vertreter und dem Kassenwart gemeinsam bis zu einer Summe von € 5.000,-
   c. ab € 5.001,- dem Vorsitzenden bzw. einem seiner Vertreter und dem Kassenwart nach zuvor erfolgter Genehmigung durch die Mitgliederversammlung.

2. Der Gesamtvorstand ist von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten.

§ 10 Aufbewahrungsfristen

1. Die Aufbewahrungsfrist für sämtliche die Finanzangelegenheiten betreffenden Unterlagen, namentlich Belege, Bücher, Jahresabschlüsse und Steuererklärungen sowie Geschäftsbriefe, entspricht der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist.

2. Die Fristen beginnen mit Ablauf des Geschäftsjahres, in dem die betreffenden Unterlagen erstellt wurden.

§ 11 Inventarverzeichnis

Zur Erfassung und Bewertung des Vereinsvermögens wird ein Inventarverzeichnis geführt und jährlich aktualisiert. Das Verzeichnis enthält alle Gegenstände des Anlage- und Umlaufvermögens, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

§ 12 Sonstiges

Zur Unterstützung des Kassenwarts können Aufgaben auf Beschluss des geschäftsführenden Vorstands ausgelagert bzw. vereinsintern delegiert werden.

Vorstehende Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung des Vereins am 23. April 2023 zu Mülheim-Ruhr-Saarn angenommen.

Für die Richtigkeit:

Vorsitzender gez. _____

Stellv. Vorsitzender gez. _____

Stellv. Vorsitzender gez. _____