

Finanzordnung

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
- Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
- Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 2 Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Kassier ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der geschäftsführende Vorstand berät und bewilligt diesen Haushaltsplanentwurf. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzuflüsse und -abflüsse umfassen.

Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 30. November des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes, der über den Entwurf beschließt, vorzulegen.

Der Kassier überwacht die Einhaltung des Haushaltsplan und berichtet dem geschäftsführenden Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:

A. Einnahmen

1. Mitgliedsbeiträge
2. Spenden
3. Zuschüsse
4. Einnahmen der Vermögensverwaltung
5. Einnahmen des Zweckbetriebs
6. Überschuss wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe
7. Sonstige Einnahmen

B. Ausgaben

1. Sachkosten
2. Repräsentationskosten
3. Kapitaldienst
4. Kosten des Zweckbetriebes
5. Kosten Veranstaltungen
6. Anschaffung von Anlagevermögen
7. Kosten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
8. Sonstige Kosten

§ 3 Jahresabschluss

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.

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus ist der Kassier verpflichtet dem Vorstand bzw. den Kassenprüfern auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

§ 4 Kassenprüfung

Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob

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

Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 5 Inventar betrieblicher Räume

Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassier ein Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventarliste muss das Anschaffungsdatum, die Bezeichnung des Gegenstands, den Anschaffungs- und Zeitwert sowie den Aufbewahrungsort enthalten.

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte bzw. entsorgte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

Der Kassier verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto (falls erforderlich über zusätzliche Konten) und **eine** Vereinsbarkasse.

Zahlungen werden vom Kassier nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Der Kassier ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.

Sonderkonten bzw. **Sonderkassen** können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.

Der gesamte Zahlungsverkehr wird **nach Möglichkeit bargeldlos** abgewickelt.

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

Die Verfügungsberechtigung über die Vereinskonten liegt beim Vorstandsvorsitzenden; im Verhinderungsfall bei dessen Vertreter. Er erteilt dem Kassier unbeschränkte Kontovollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 5.000,00 Euro wird die Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes benötigt.

Erlauben es die finanziellen Rahmenbedingungen des Vereins, können sich die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes Aufwandsentschädigungen im Rahmen der Pauschale des § 3 Nr. 26a EStG auszahlen. Weitere Regelungen siehe Anlage 1 der Finanzordnung.

Ab dem 01.02.2014 erfolgen die Lastschriften im SEPA Lastschriftverfahren. Die gesetzliche Frist der Vorankündigung entfällt, da ein fester Fälligkeitstermin für die Mitgliederbeiträge vorgesehen ist. Der jährliche Mitgliedsbeitrag wird ausschließlich per Lastschrift eingezogen. Eine gesonderte Beitragsrechnung wird nicht erstellt. Die Gläubiger-ID und die Mandatsreferenznummer (Mitgliedsnummer) wurden jedem Mitglied mitgeteilt.

Bei Zahlung mit Einzelüberweisung oder Barzahlung ist für den erhöhten Verwaltungsaufwand ein Aufschlag von 5 Prozent auf den Jahresbeitrag zu leisten.

Die Ausgleichszahlungen für die nicht geleisteten Arbeitsstunden während des aktuellen Kalenderjahr werden mit dem Beitragseinzug (Folgejahr) eingezogen.

Tritt ein Mitglied bis zum 31. August eines Jahres in den Verein ein, ist der volle Jahresbeitrag zu leisten. Bei Beendigung der Mitgliedschaft innerhalb des Jahres ist immer der volle Jahresbeitrag zu leisten (auch wenn die Mitgliedschaft nur ein Tag bestanden hat).

Bei der Rückgabe von Lastschriften kann der Verein einen zusätzlichen Beitrag von 10,00 Euro erheben. Das gilt auch für die fehlerhafte Übermittlung der Kontoverbindung durch das Mitglied, eine fehlende Kontodeckung oder den Widerruf des Lastschriftmandats.

Ist ein Mitglied mehr als 4 Wochen mit seiner Beitragszahlung in Verzug, kann zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag eine Strafzahlung in Höhe von 20 Prozent der Beitragsschuld (einschl. Mahngebühren) <mindestens jedoch 10,00 EURO> erhoben werden.

Ist ein Mitglied mit seinen finanziellen Verpflichtungen mehr als 2 Wochen in Verzug, erhält er eine schriftliche Mahnung. Ein Mitglied wird gemahnt mit einer Zahlungsfrist von maximal 14 Kalendertagen. Die Kosten für die Mahnung belaufen sich auf 10,00 EURO; ist eine weitere Mahnung erforderlich erhöhen sich die Kosten auf 15,00 EURO. Nach Ablauf der Zahlungsfristen (jeweils 14 Kalendertage) beantragt der Vorstand entweder ein Ausschlussverfahren oder ein gerichtliches Mahnverfahren.

Auf das gerichtliche Mahnverfahren bzw. auf die Erhebung einer gerichtlichen Klage kann der Vorstand verzichten, wenn die Vollstreckbarkeit der Beitragsforderungen im Hinblick auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Mitglieds zweifelhaft erscheinen.

Hinsichtlich des Ausschlusses eines Mitgliedes wegen Beitragsrückständen wird auf § 5 der gültigen Satzung verwiesen.

Spendenbescheinigungen werden grundsätzlich vom vertretungsberechtigten **Vorstand** unterzeichnet. Der Kassier wird ermächtigt, Spendenbescheinigungen zu erstellen und zu unterschreiben. Sie sind bzw. werden auf die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen hingewiesen, die für das Ausstellen einer Spendenbescheinigung erforderlich sind.

§ 7 Inkrafttreten

Die Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Hauptversammlung am 22.08.2020 in Kraft.