

# **Finanzordnung**

## ***§ 1 Geltungsbereich***

Die Finanzordnung gilt für alle Finanzangelegenheiten des KGV „Herrenhorst 1988“ e.V. unter Berücksichtigung der Richtlinien übergeordneter Vereinsstrukturen und Verbände. Rechtswirksame Geschäfte sind nur durch den Vorstand zu tätigen.

## ***§ 2 Grundsatz***

1. Der Verein wurde auf der Grundlage seiner Satzung vom Finanzamt Strausberg als gemeinnützig anerkannt und mit der Steuernummer 064/142/03491 K11 registriert.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur satzungsgemäß und im Rahmen der, dem Vorstand durch die Mitgliederversammlung, erteilten Ermächtigung verwendet werden.
3. Die Mittel sind nach den Grundsätzen äußerster Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen.
4. Eine Kopie der Beschlüsse und der eingegangenen Verpflichtungen, die sich auf Dauer auf das Finanzwesen des Vereines auswirken, sind bei dem/der Schatzmeister/in zu hinterlegen.

## ***§ 3 Haushaltsplan***

1. Grundlage für die Verwaltung aller Mittel bildet der jährlich beschlossene Haushaltsplan des Vereines.
2. Der/Die Schatzmeister/in erstellt jedes Jahr bis zum 31.01 einen Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr.
3. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
4. Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben enthalten. Diesen sind die entsprechenden Ist-Zahlen des vergangenen und die entsprechenden Planzahlen des laufenden Haushaltsjahres gegenüber zustellen.  
Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Einnahmen und Ausgaben dürfen nicht saldiert ausgewiesen werden. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben sind nach Verwendungszweck zu trennen. Ausgaben für den gleichen Zweck dürfen, sofern nichts anderes bestimmt ist, nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes aufgeführt werden.
5. Der Haushaltsplan ist ausgeglichen zu gestalten.
6. Liegt zu Beginn eines Haushaltsjahres kein beschlossener Haushaltsplan vor, ist der Vorstand befugt, die entsprechenden notwendigen Ausgaben zu veranlassen.

## § 3.2 Einnahmen

Der Verein finanziert sich durch:

- a) Beitrittsgebühren
- b) Umlagen
- c) sonstigen Zuwendungen (z.B. Spenden, staatliche Förderungen)
- d) Aufwendungen für
  - ✓ die Lieferung von Strom und Wasser
  - ✓ Pacht
  - ✓ Abwasser
  - ✓ Müllentsorgung
  - ✓ die Lieferung der Gartenzeitung
  - ✓ Versicherung

## § 3.3 Ausgaben

1. Ausgaben können nur getätigt werden
  - a) wenn der Haushaltsplan einen entsprechenden Ansatz enthält, bis zur Höhe dieses Ansatzes;
  - b) wenn der Haushaltsplan keinen entsprechenden Ansatz enthält, der /die Schatzmeister/in die Ausgabe genehmigt und eine Haushaltsdeckung durch außer- beziehungsweise überplanmäßige Einnahmen oder durch Ausgabenminderung gegeben ist.
  - c) als Vorschuss, wenn ein entsprechender Rückfluss auch durch Verrechnung mit Sicherheit zu erwarten ist. Die Abrechnung erfolgt unter Beifügung von Originalbelegen.
2. Sitzungen können nur im Rahmen der durch den Haushaltsplan dem Grunde nach genehmigten Mittel durchgeführt werden. Sie sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
3. Aufwandsentschädigungen für angeordnete Reisen im Auftrage des Vorstandes werden gem. Gebührenordnung vergütet.

## § 3.4 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Der Vorstand ist im Rahmen seiner Zuständigkeit ermächtigt, auf Grundlage des Haushaltsplanes Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen.
2. Der Vorstand ist ermächtigt, Verbindlichkeiten einzugehen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung stehen.
3. Der Vorstand ist ermächtigt, bis zu einem Höchstbetrag von 5.000,00 Euro über Anschaffungen durch Beschluss allein zu entscheiden, ohne die Mitgliederversammlung diesbezüglich zu befragen.  
Bei Ausgaben, die den Finanzrahmen von 5.000 EUR ergeben, hat der Vorstand in dem jeweiligem Geschäftsjahr oder des darauffolgenden Jahres der Mitgliederversammlung Rechenschaft zu leisten. 3 Angebote sind als Vergleich vorzulegen.
4. Neuabschlüsse von Verträgen (z.B. Versicherung) bedürfen eines Beschlusses des Vorstandes.

### **§ 3.5 Spenden**

Der Vorstand unseres Vereines ist berechtigt Spenden entgegenzunehmen und Spendenbestätigungen auszugeben. Die Spenden sind nachzuweisen.

### **§ 3.6 Rücklagen**

Rücklagenbildung ist unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften zulässig. Der Verein ist berechtigt Rücklagen für unerwartete außerordentliche Maßnahmen zu bilden.

### **§ 3.7 Vermögen**

1. Es ist in den jeweiligen Aufgabenbereichen ein Inventarverzeichnis zu erstellen.
2. Es sind alle hochwertigen Arbeitsmittel aufzunehmen. Neuanschaffungen in den Verantwortungsbereichen sind in das Inventarverzeichnis aufzunehmen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Aufbewahrungsort
4. Das für den jeweiligen Verantwortungsbereich zuständige Vorstandsmitglied bestätigt das Vorhandensein der Gegenstände zum 31. Dezember mit seiner Unterschrift in der Inventarliste.
5. Die Anlagenabgänge sind dem Vorstand unter Angabe des Grundes zu melden.
6. Unbrauchbare bzw. überzählige Arbeitsmittel sind zu verschrotten oder zu veräußern. Der Erlös muss dem Verein gemeldet und zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.
7. Sämtliche in den Verantwortungsbereichen der Vorstandsmitglieder vorhandenen Werte sind alleiniges Vermögen des Vereines (Barvermögen, Inventar usw.). Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufielen.

## **§ 4 Zahlungen, Buchführung, Vollmachten**

### **§ 4.1 Zahlungen**

1. Die Jahresrechnungszahlung ist grundsätzlich im Voraus zu zahlen. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und regelmäßig über das Bankkonto des Vereines abzuwickeln. Vereinsbeiträge sind **Bringschulden**.
2. Die Pacht, Pacht-Diff. und Umlage ist bis zum 31.05 auf das Konto des Vereines einzuzahlen. (Bankauszugsdrucker)
3. Bei Zahlungsverzug gilt der Beschluss vom März 2007 – Mahnverfahren in der jeweils gültigen Fassung.
4. Der/Die Schatzmeister/in führt in Zuständigkeit eine Barkasse.

### **§ 4.2 Buchführung, Rechnungslegung**

1. Zuständig und verantwortlich für die Finanzen des Vereines und Jahresabschluss ist der/die Schatzmeister/in.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg / eine Quittung vorhanden sein.

Die Belege müssen folgende Angaben enthalten:

- Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einnahme / Ausgabe)
- Datum der Ein- oder Ausgabe
- Bezeichnung der einzahlenden / empfangsberechtigten Person und die Parzelle
- den Betrag
- den Verwendungszweck
- Unterschrift der empfangsberechtigten Person
- Bezug zu den begründenden Unterlagen (z.B. Abrechnung von Vorschüssen, Beschlüssen)

Bei Vermögenswerten ist ein Verzeichnis mit folgenden Angaben zu erstellen und ist Bestandteil der Buchungsunterlagen pro Jahr:

- Bezeichnung des Gegenstandes
- Ort der Aufbewahrung / Verantwortlicher
- Wert des Gegenstandes
- Anschaffungsdatum

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist zu prüfen und durch Unterschrift zu bestätigen.

Bei Gesamtabrechnungen ist ein Deckblatt anzufertigen, auf dem die Zahl der Unterbelege zu vermerken ist.

3. Der/Die Schatzmeister/in des Vereines hat über alle Finanzbewegungen, d.h. Einnahmen und Ausgaben, eine in zeitlicher Reihenfolge Buch zu führen.
4. Der/Die Schatzmeister/in ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Vorstand.

5. Es ist per 31.12. eines jeden Jahres ein Finanzabschluss zu erstellen und durch den Vorsitzenden zu bestätigen. Der/Die Schatzmeister/in legt auf der Mitgliederversammlung Rechenschaft ab.
6. Die Belege und Jahresberichte sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen zu archivieren.

## **§ 5 Vollmachten**

1. Zur Anweisung von Auszahlungen sowie verfügungsberechtigt über das Konto des Vereines sind nur gemeinschaftlich berechtigt:
  1. Vorsitzende/r und der/die Schatzmeister/in
  2. Vorsitzende/r und der/die Schatzmeister/in
  1. Vorsitzende/r und 2. Vorsitzende/r
2. Anordnungsbefugt für Auszahlungen an Vorstandsmitglieder sind wie folgt:  
an die/den 1. Vorsitzende/n 2. Vorsitzende/r und Schatzmeister/in  
an die/den 2. Vorsitzende/n 1. Vorsitzende/r und Schatzmeister/in  
an den/die Schatzmeister/in 1. und 2. Vorsitzende/r
3. Verfügungsberechtigt über die Barkasse ist der/die Schatzmeister/in.

## **§ 6 Beiträge, Gebühren, Aufwandsentschädigungen, Reisekostenerstattungen, Sanktionen**

Diese werden durch die Gebührenordnung festgelegt.

## **§ 7 Rechnungsprüfung**

### **§ 7.1 Revisoren**

1. Die Revisoren werden von der Jahreshauptversammlung gewählt. Es sind jeweils drei Revisoren zu wählen. Als Revisoren können auch Nichtmitglieder gewählt werden.  
  
Der Wahlturnus ist so einzurichten, dass in jedem Geschäftsjahr nur ein Revisor zu wählen ist und demnach jeder Revisor jeweils **drei** Jahre im Amt bleibt.  
  
Die Wiederwahl eines Revisors ist zulässig, wenn seit Ende seiner letzten Amtsperiode mindestens drei Jahre vergangen sind. Die Revisoren dürfen nicht Mitglieder des Vorstandes oder des erweiterten Vorstandes sein.
2. Die Revisoren sind sachlich unabhängig, an das geltende Recht gebunden und der Mitgliederversammlung rechenschaftspflichtig. Der Vorstand kann ihr keine Weisungen erteilen.
3. Es ist jährlich mindestens eine Prüfung durchzuführen.
4. Die Revisoren haben das Recht, Einsicht in alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen zu nehmen.

## **§ 7.2 Aufgaben der Revisoren**

sind, Prüfungen durchzuführen, die

- a) der ordnungsgemäßen Verwendung und Verwaltung aller finanziellen Mittel und des Vermögens des Vereins,
- b) der Kassenführung und Buchführung auf Ordnungsmäßigkeit,
- c) der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Ausgaben
- d) der Beschlüsse des Vorstandes auf Einhaltung der Satzung,
- e) der Einhaltung des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplanes und der Beschlüsse,
- f) des Bargeldes und der Bankkonten,
- g) die Überträge der Bar- und Kontenbestände am Ende des alten Geschäftsjahres auf die Anfangsbestände des neuen Geschäftsjahres,
- h) die Anschaffung und Abgänge in den Inventarverzeichnissen beinhalten.
- i) Lässt eine Beanstandung die Vermutung zu, dass ein Verstoß gegen die Satzung oder die Finanzordnung vorliegen könnte, ist auf Verlangen den Revisoren eine Stellungnahme des Vorstandes abzugeben.
- j) Über erfolgte Prüfungen sind Niederschriften zu fertigen und von den Revisoren zu unterschreiben.
- k) Der Revisionsbericht ist dem Vorstand zuzuleiten und zur nächsten Jahreshauptversammlung vorzulegen.

## **§ 7.3 Revisionsbericht**

Er sollte folgenden Inhalt haben:

- ob die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind
- wesentliche Beanstandungen
- welche Maßnahmen für die Zukunft empfohlen werden
- es muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Mitgliederversammlung über die Entlastung des Vorstandes beschließen kann.

## **§ 8 Schlussbestimmung**

1. Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.
2. Maßnahmen, die über den Haushaltsplan hinausgehen oder im HH-Plan nicht vorgesehen sind, können gegen die Stimme des/der Schatzmeisters/in nicht beschlossen werden.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Ordnung wurde am 23.03.2013 von der Mitgliederversammlung beschlossen. Zuletzt geändert, durch Streichung der Hinweise auf die Satzung, auf der Mitgliederversammlung vom 01.07.2017 und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.