

Finanzordnung

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) ¹Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, was bedeutet, dass die Aufwendungen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den zu erwartenden und den erzielten Erträgen stehen müssen.
- (2) Es gilt das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplans.
- (3) ¹Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
²Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. ³Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Vereinszweck fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen oder Aufwendungsersätze begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) ¹Für jedes Geschäftsjahr wird ein Haushaltsplan aufgestellt. ²Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand aufgestellt und ist im Anschluss auf der Mitgliederversammlung von der/dem Schatzmeister*in zu erläutern und dort zur Abstimmung zu stellen.

§ 3 Jahresabschluss

- (1) ¹Der Abschluss für ein Geschäftsjahr ist bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen und muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres enthalten.
²Als Anlage soll dem Abschluss eine Schulden- und Vermögensübersicht beigefügt sein. ³Enthält das Inventarverzeichnis Eintragungen soll auch dieses dem Abschluss beigefügt sein.
- (2) ¹Der Jahresabschluss ist von den Kassenprüfer*innen nach seiner Aufstellung bis spätestens zum 30.06. des Folgejahres zu prüfen. ²Darüber hinaus sind die Kassenprüfer*innen berechtigt regelmäßige und angekündigte Prüfungen durchzuführen. ³Wird eine Bargeldkasse geführt, sind die Kassenprüfer*innen verpflichtet diese im Laufe des Geschäftsjahres wenigstens einmal unangekündigt zu prüfen.
- (3) Die Kassenprüfer*innen überwachen die Einhaltung dieser Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) ¹Der Verein unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto. ²Er kann eine Bargeldkasse führen, wenn dieses auf Beschluss des Vorstandes erforderlich ist.
- (2) Grundsätzlich sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
- (3) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) ¹Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet beschlossen werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). ²Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Die Mitgliedsbeiträge und alle sonstigen Einnahmen werden vom Verein erhoben und verbucht.
- (2) Die Finanzmittel sind entsprechend der Aufstellungen im Haushaltsplan zu verwenden.
- (3) Erwirtschaftete Überschüsse werden über das Girokonto des Vereins verbucht.

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird durch den/die Schatzmeister*in grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.
- (2) ¹Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. ²Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) ¹Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. ²Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
- (4) Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins ist der geschäftsführende Vorstand.
- (5) Erfolgt eine Gesamtabrechnung eines Vorgangs, muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
- (6) ¹Ist eine Bargeldkasse eingerichtet, führt der/die Schatzmeister*in den Zahlungsverkehr dieser Bargeldkasse. ²In Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann sich der/die Schatzmeister*in zur Führung der Bargeldkasse der Mitarbeit anderer Vereinsmitglieder bedienen.

- (7) ¹Das Limit der Bargeldkasse wird auf 200 Euro festgelegt. ²Wird dieser Betrag überschritten, ist der übersteigende Betrag unverzüglich auf das Konto des Vereins einzuzahlen. ³In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Limit kurzzeitig überschritten werden, wobei eine Überschreitung im Kassenbuch kurz zu begründen und durch eine der vorsitzenden Personen vorher genehmigen zu lassen ist.
- (8) ¹Der/die Schatzmeister*in kann Barauszahlungen in Höhe des Limits selbständig durchführen. ²Die Auszahlung muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.
- (9) ¹Bei längerer Abwesenheit des/der Schatzmeister*in ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. ²Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften der übergebenden Personen an die übernehmende Person zu dokumentieren. ³Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
- (10) Barauszahlungen sind immer in dem Geschäftsjahr abzurechnen, in dem sie anfallen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a) den vorsitzenden Personen jeweils mit einer Summe bis zu 1000 Euro;
 - b) dem geschäftsführenden Vorstand mit einer Summe bis zu 5000 Euro;
 - c) der/die Schatzmeister*in für den Büro- und Verwaltungsbedarf.
- (2) Außerhalb des Haushaltsplanes darf der geschäftsführende Vorstand nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 1000 Euro eingehen, soweit eine entsprechende Gegenfinanzierung gesichert ist.
- (3) Darüber hinausgehende Beträge sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.

§ 8 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen, welches alle Gegenstände umfasst, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (2) Die Inventarliste muss enthalten:
 - a) Eindeutige Bezeichnung des Gegenstandes;

- b) Anschaffungsdatum;
 - c) Aufbewahrungs-/Standort.
- (3) ¹Gegenstände, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 800 Euro besitzen sind in der Inventarliste mit folgenden Angaben zu ergänzen:
- a) Bezeichnung des Gegenstandswertes;
 - b) Anschaffung und Zeitwert;
 - c) Abschreibungssatz.
- ²Für die Anschaffung von Gegenständen, die einen Wert von 800 Euro oder mehr besitzen, sind grundsätzlich drei Angebote einzuholen.
- (4) Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31. Dezember dem Vorstand vorzulegen.
- (5) ¹Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
- ²Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. ³Der Erlös muss dem Vereinskonto unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden.
- (6) Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach ihrem Beschluss durch die Mitgliederversammlung in Kraft.

Nach Beschluss der MV vom 30.11.2021, ausgefertigt durch den geschäftsführenden Vorstand,
Koblenz, den 01.12.2021



Daniel Hecken
Vorsitzender



Philipp Zeller
Vorsitzender



Norman Böhm
Schatzmeister