

Finanzordnung



des Vereins „Miteinander in Völklingen“ e.V.

§ 1 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) Näheres regelt diese Finanzordnung.

§ 2 Haushaltsplan

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

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

(3) Der Haushaltsplan wird vom Schatzmeister/von der Schatzmeisterin aufgestellt und dem Vorstand zur Verabschiedung vorgelegt. Der Vorstand legt den Haushaltsplan der Mitgliederversammlung zur endgültigen Beschlussfassung vor.

(4) Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein beschlossener Haushaltsplan noch nicht vor, ist der Schatzmeister/die Schatzmeisterin in Abstimmung mit dem Vorsitzenden oder dessen Vertreter befugt, die notwendigen Mittel zur Finanzierung laufender Ausgaben bereitzustellen.

§ 3 Haushaltsüberschreitungen

(1) Der Haushaltsplan ist einzuhalten. Haushaltsüberschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben sind nur im Ausnahmefall zulässig, soweit zu deren Zahlung eine rechtliche bzw. vertragliche Verpflichtung besteht oder die Handlungsunfähigkeit des Vereins gefährdet ist.

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

- bis zu 500,00 Euro durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter,
- darüber durch die Mitgliederversammlung. Die Abstimmung kann durch schriftliche Mitgliederbefragung erfolgen.

§ 4 Schatzmeister/Schatzmeisterin

(1) Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin verwaltet die Finanzen des Vereins. Er/Sie führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben und ist für die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Finanzunterlagen verantwortlich.

(2) Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin wickelt den Zahlungsverkehr ab, überwacht die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen sowie den Beitragseinzug und das Mahnwesen. Er/Sie ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.

(3) Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin unterrichtet den Gesamtvorstand regelmäßig in den Vorstandssitzungen über die finanziellen Angelegenheiten des Vereins.

(4) Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin erstellt in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand den Haushaltsplan. Während des laufenden Geschäftsjahres überwacht er die Einhaltung des Haushaltsplans, bei Abweichungen informiert er den Vorstand kurzfristig.

(5) Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin erstellt den jährlichen Rechnungsabschluss und die Steuererklärungen/die Gemeinnützigkeitserklärung des Vereins.

(6) Im jährlichen Kassenbericht informiert der Schatzmeister/die Schatzmeisterin die Mitglieder schriftlich über die finanzielle Entwicklung und erläutert den Rechnungsabschluss. Unregelmäßigkeiten und Haushaltsüberschreitungen sind besonders anzuführen und zu begründen.

§ 5 Zahlungsverkehr und Zeichnungsberechtigung

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über das Konto des Vereins abzuwickeln. Die Mitgliedsbeiträge werden per Dauerauftrag eingezogen.

(2) Zahlungsanweisungen bedürfen der Unterschrift des Vorsitzenden oder seines Vertreters, die zweite Unterschrift leistet der Schatzmeister/die Schatzmeisterin.

§ 6 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 ausgewiesen.

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

(3) Die Kassenprüfer/Kassenprüferinnen erhalten auf Verlangen Einsicht in alle den Jahresabschluss betreffenden Unterlagen und Belege, der Vorstand erteilt ihnen alle gewünschten Auskünfte.

§ 7 Inventarverzeichnis

(1) 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.

(2) Gegenstände des Anlagevermögens werden ausgewiesen mit:

- Anschaffungsdatum,
- Anschaffungswert,
- aktuellem Zeitwert,
- Aufbewahrungsort.

(3) Alle drei Jahre ist eine körperliche Bestandsaufnahme des Vereinsinventars durchzuführen.

§ 8 Kassenprüfung

(1) Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer/Kassenprüferinnen, die im Rahmen des Jahresabschlusses jährlich eine Prüfung durchführen.

(2) Die Kassenprüfer/Kassenprüferinnen nehmen nach ihrem Ermessen Einsicht in sämtliche Vereinsunterlagen und kontrollieren,

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

(3) Über das Ergebnis der Prüfung wird ein Kassenprüfbericht gefertigt und der Mitgliederversammlung vorgelegt. Der Prüfbericht enthält eine Empfehlung über die Entlastung des Vorstands.

§ 9: Vergütung von Vorstandstätigkeiten

Die Mitglieder des Vorstands können für Ihre Tätigkeit eine monatliche Vergütung erhalten. Über die Höhe der Vergütung entscheidet die Mitgliederversammlung durch Beschluss. Die monatlichen Vergütungen betragen:

Vorsitzender: 10,00 Euro;

Stv. Vorsitzender: 10,00 Euro;

Schatzmeister: 20,00 Euro.

§ 10: Anlage von Vereinsmitteln

(1) Mindestens zwei Drittel des nicht zeitnah für Satzungszwecke zu verwendenden Vereinsvermögens sind in mündelsicherer Form auf Bankkonten zu halten.

(2) Über die Anlage von Vereinsgeldern entscheidet die Mitgliederversammlung.

§ 11: Vergabe von Krediten

Entfällt für unseren Verein

§ 12 Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfrist für sämtliche die Finanzangelegenheiten betreffenden Unterlagen, namentlich Belege, Bücher, Jahresabschlüsse und Steuererklärungen, beträgt zehn Jahre. Die Aufbewahrungsfrist für Geschäftsbriefe beträgt sechs Jahre.

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

Angenommen auf der Mitgliederversammlung vom xx.01.2021.