



## **Finanzordnung Gartenschafe e.V.**

### **§ 1 (Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### **§ 2 (Mitgliedsbeiträge)**

1. Jedes Vereinsmitglied leistet einen jährlichen Mitgliedsbeitrag von 10,- €. Der Mitgliedsbeitrag wird vom Kassierer grds. per SEPA-Basislastschrift vor der jährlichen Generalversammlung eingezogen.
2. Der Mitgliedsbeitrag ist stets als gesamter Jahresbeitrag zu leisten. Unterjährige Ein- und Austritte führen nicht zur anteiligen Berechnung des Beitrags.
3. Mitglieder können freiwillig, wenn sie dies dem Kassierer unmissverständlich mitteilen, auch höhere Beiträge leisten. Individuelle Beiträge bleiben stets für mindestens fünf Jahre bindend.
4. Können Mitgliedsbeiträge nicht per SEPA-Basislastschrift eingezogen werden erhöht sich der Jahresbeitrag um einen Verwaltungskostenbeitrag von 5,- €. Bei Rücklastschriften trägt das Mitglied die anfallenden Bankgebühren.
5. Beitragsermäßigungen, Nachlässe und Befreiungen können auf Antrag gewährt werden und sind von der Vorstandschaft zu beschließen.

### **§ 3 (Jahresabschluss)**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist vom Kassierer innerhalb der gesetzlichen Fristen aufzustellen. Der zweite Vorstand ist berechtigt jederzeit die Prüfung der Richtigkeit der Buchführung vorzunehmen.
3. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung und Feststellung in der Mitgliederversammlung bekanntgegeben.



#### **§ 4 (Verwaltung der Finanzmittel)**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse (Hauptkonto, Spendenkonto, Barkasse) abgewickelt.
2. Der Kassier verwaltet die Vereinskasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins werden gemäß dem jeweiligen Verwendungszweck verbucht.
4. Zahlungen werden vom Kassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Die Vorstandschaft ist für die Einhaltung des Haushaltsdisziplin verantwortlich.

#### **§ 5 (Eingehen von Verbindlichkeiten – Arten von Verträgen)**

1. Arbeitsverträge werden im Vorstand beraten und unterschrieben. Sämtliche Arbeitsverträge für MitarbeiterInnen werden von mindestens zwei Vorständen unterschrieben.
2. Übungsleiterverträge sind von mindestens einem Vorstandsmitglied zu unterzeichnen.
3. Miet-, Pacht- und Kaufverträge sind in folgendem Rahmen zulässig:
  - 1. Vorstand allein berechtigt bis 1.000,- Euro je Einzelfall
  - 2. Vorstand allein berechtigt bis 500,- Euro je Einzelfall
  - Kassierer allein berechtigt bis 500,- Euro je Einzelfall
  - Vorstandschaft mit einfacher Mehrheit bis 5.000 Euro je Einzelfall
4. Fördermittelverträge werden von mindestens einem Vorstandsmitglied unterzeichnet, Finanzplanungen sind vorab mit der Vorstandschaft abzustimmen. Im Rahmen der Fördermittelzusage eingegangene Verbindlichkeiten sind von einem Vorstandsmitglied zu unterzeichnen. Der Finanzsachstand wird in regelmäßigen Abständen (je nach Förderdauer) der Vorstandschaft zur Einsicht vorgelegt.
5. Sponsoringverträge und Kooperationsvereinbarungen sind vor dem Abschluss mit der Vorstandschaft abzustimmen und werden dann entsprechend unterzeichnet.
6. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu umgehen.

#### **§ 6 (Zahlungsverkehr)**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. 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.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Anzahl der Unterbelege und die Gesamtsumme vermerkt werden.



4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassierer muss die sachliche Berechtigung geprüft werden. Kostenerstattungen werden nur geleistet, wenn die verauslagten Beträge nicht älter als drei Monate sein.

5. Die geprüften Rechnungen sind dem Kassierer, möglichst unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung übergeben.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassierer abzurechnen.

### **§ 7 (Spenden)**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

### **§ 8 (Zuschüsse)**

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn die Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.

2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden nach Ermessen der Vorstandschaft verteilt.

### **§ 9 (Inventar)**

1. Zur Erfassung des Inventars (wenn vorhanden) ist vom Kassierer ein Inventar-Verzeichnis anzulegen und an die Vorstandschaft zu übergeben.

2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und nicht als „geringwertige Wirtschaftsgüter“ im Sinne des § 6 EStG zu behandeln sind.

3. Die Inventar-Liste ist nach den allgemein gängigen Regeln für Anlagenverzeichnisse aufzustellen.

4. Sämtliche im Gesamtverein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Geräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg zu erstellen.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung trat mit Beschluss der Vorstandssitzung am 01.09.2022 in Kraft.