

Heimatverein Mühlisdorf e.V.

Finanzordnung

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Die Finanzen sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Gemeinnützigkeit zu verwalten. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

§ 2 Finanzplan

1. Für jedes Geschäftsjahr (= Kalenderjahr gem. § 1 der Satzung) wird vom Vorstand ein Finanzplan festgelegt, der von der Mitgliederversammlung beschlossen wird.
2. Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres kein genehmigter Finanzplan vor, so dürfen Ausgaben nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres getätigt werden oder zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht.
3. Der Finanzplan beinhaltet folgende Positionen:
 - a) Einnahmen:- aus Verkauf
 - aus Vermietung und Verpachtung
 - aus Spenden
 - aus Mitgliedsbeiträgen
 - aus Zinsen
 - b) Ausgaben: - für Veranstaltungen
 - für Liegenschaften
 - für Ehrungen und Jubiläen
 - für den laufenden Geschäftsbetrieb
 - für Investitionen/Instandhaltung
 - c) Rücklagen.
4. Sind erhebliche Abweichungen bei Ausgabepositionen erforderlich, hat der Vereinskassierer unverzüglich den Vorstand zu unterrichten.

§ 3 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss umfasst
 - a) den Kassenabschluss sowie
 - b) den Vermögens- und Finanzstatus.
2. Im Kassenabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Der Vermögens- und Finanzstatus enthält:
 - a) das Finanzvermögen,
 - b) ausstehende Forderungen und
 - c) die kurz- und langfristigen Verbindlichkeiten.

§ 4 Kassenverwaltung

1. Der Vereinskassierer führt die Kassengeschäfte (Buchführung).
2. Es wird eine Handkasse geführt. Die Höhe des Bargeldbestandes beim Vereinskassierer wird mit 1.500,00 € festgelegt.
3. Über die Kasse werden Einnahmen und Ausgaben monatlich und im Rahmen des Finanzplanes geprüft und für Buchungen bzw. Überweisungen vorbereitet.
4. Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen und lückenlos nachzuweisen und aufzubewahren.
5. Die Belege müssen mit dem Vermerk „sachlich richtig“ und „zur Zahlung angewiesen“ versehen sein. Die sachliche Richtigkeit ist von dem Einreichenden zu zeichnen, welcher für den Vorgang verantwortlich zeichnet.
6. Ohne den Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ dürfen keine Zahlungen veranlasst werden. Den Vermerk darf jedes Vorstandsmitglied anbringen.

§ 5 Aufgaben des Vereinskassierers

1. Der Vereinskassierer ist für die gesamte Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich.
2. Der Vereinskassierer überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und kontrolliert ständig die Kassen- und Bankgeschäfte.
3. Ausnahmesituationen, Zahlungsrückstände jeglicher Art und Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen.
4. Mindestens halbjährlich ist der Vorstand über die aktuelle Kassenlage zu informieren.
5. Der Jahresabschluss ist jeweils bis zum 31. März fertig zu stellen und dem Vorstand vorzulegen.
6. Die Bestätigung des Jahresabschlusses und die Entlastung des Vorstandes werden von der Mitgliederversammlung vorgenommen.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden grundsätzlich über die Hauptkasse abgewickelt. Die Hauptkasse besteht aus den Konten des Vereins und der Handkasse.
2. Der Vereinskassierer führt und verwaltet die Hauptkasse. Der Gesamtvorstand erhält Kassenvollmacht für sämtliche Konten des Vereins.
3. Der Vereinskassierer ist für die Einhaltung des Finanzplanes verantwortlich. Über- oder außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Vorstandes. Sie dürfen nur geleistet werden, wenn deren Deckung gewährleistet ist.
4. Sonderkassen können vom Vereinskassierer in Ausnahmefällen (Veranstaltungen) und zeitlich befristet genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Vereinskassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen zeitnah nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
5. Alle Einnahmen und Ausgaben werden ordnungsgemäß erfasst und verbucht.

§ 7 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge werden gemäß der Satzung § 3 und § 4 erhoben.
2. Der Vorstand ist verpflichtet, bei allen Anschaffungen/Investitionen zu prüfen, ob Zuwendungen oder Zuschüsse hierfür beantragt werden können.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 1 dieser Finanzordnung zu verwenden.
4. Spenden müssen aus steuerlichen Gründen direkt dem Gesamtverein zufließen. Zweckgebundene Spenden sind unverzüglich dem Verwendungszweck zuzuführen. Zuwendungsbescheinigungen dürfen nur vom Vorstand ausgestellt werden.

§ 8 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Hauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über die Einrichtung von Geschäftskonten entscheidet der Vorstand.
3. Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
4. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Vereinskassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 30.12. des laufenden Jahres beim Vereinskassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen können Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewährt werden. Diese Vorschüsse sind zeitnah nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 9 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Finanzplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem Vereinskassierer bis zu einem Betrag von 2.500,00 €;
 - darüber hinaus dem Vorstand in unbeschränkter Höhe.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Wert von 1.000 EUR übersteigen.
3. Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung,
 - Anschaffungsdatum,
 - Anschaffungskosten,

- Aufbewahrungsort.

4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Alle zwei Jahre ist jeweils per 31.12. dem Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
6. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
7. Unbrauchbare bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzulegen.

§ 11 Revisionsprüfung

1. Der Jahresabschluss ist von der gewählten Revisionskommission gem. § 12 der Vereinssatzung zu prüfen.
2. Der Revisionskommission obliegt die Prüfung aller Kassen des Vereins. Die Revisionskommission ist zur umfassenden Prüfung aller Kassen einschließlich des Belegwesens in sachlicher und rechnerischer Hinsicht berechtigt und verpflichtet.
3. Die Revisionskommission überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Die Revisionskommission ist berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

§ 12 Aufbewahrungsfristen

Einnahme- und Ausgabebelege mit den entsprechenden Unterlagen unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach Jahresabschluss.

§ 13 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 10.06.2022 beschlossen.