

Finanzordnung

Pfälzerwald-Verein e.V. Schmalenberg e.V.



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| §1 Zweck der Finanzordnung | 2 |
| §2 Verantwortlichkeiten..... | 2 |
| §3 Grundsätze der Mittelverwendung | 2 |
| §4 Buchführung und Belege | 2 |
| §5 Zahlungsverkehr | 2 |
| §6 Auslagenerstattung | 3 |
| §7 Kassenbestand & Barkasse | 3 |
| §8 Veranstaltungen | 3 |
| §9 Ausgabenregelung und Zuständigkeiten | 3 |
| §10 Spenden und Fördermittel | 4 |
| §11 Rücklagenbildung | 4 |
| §12 Jahresabschluss und Kassenbericht | 4 |
| §13 Kassenprüfung..... | 4 |
| §14 Inkrafttreten..... | 5 |

§1 Zweck der Finanzordnung

- (1) Diese Ordnung regelt den finanziellen Geschäftsverkehr, die Kassenführung, die Buchführung sowie die wirtschaftliche Tätigkeit des Vereins.
- (2) Sie dient der Transparenz, der Sicherheit und der ordnungsgemäßen Verwendung aller Vereinsmittel.
- (3) Ergänzend gelten die Bestimmungen der Vereinssatzung.

§2 Verantwortlichkeiten

- (1) Der/die Finanzwart(in) trägt die Hauptverantwortung für die ordnungsgemäße Buchführung und Verwaltung der Vereinsmittel.
- (2) Der Vorstand überwacht die Einhaltung dieser Ordnung.
- (3) Die Kassenprüfer prüfen die Kassenführung jährlich gemäß Satzung.
- (4) Alle Personen, die finanzielle Vorgänge tätigen, sind zu Sorgfalt und Transparenz verpflichtet.

§3 Grundsätze der Mittelverwendung

- (1) Vereinsmittel dürfen ausschließlich für Zwecke verwendet werden, die der Satzung entsprechen.
- (2) Der Verein ist gemeinnützig und handelt selbstlos;
- (3) Es dürfen keine Gewinne an Mitglieder ausgeschüttet werden.
- (4) Jeder Ausgabenbeleg muss einen Bezug zur Vereinstätigkeit aufweisen.

§4 Buchführung und Belege

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig, nachvollziehbar und zeitnah zu buchen.
- (2) Für jede Ausgabe muss ein Beleg vorliegen (Kassenbon, Rechnung, Quittung).
- (3) Belege sind vollständig abzuheften und mindestens 10 Jahre aufzubewahren.
- (4) Elektronische Belege sind zulässig, wenn sie unveränderbar gespeichert werden.
- (5) Bar- und Bankkontobewegungen müssen lückenlos dokumentiert sein.

§5 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen erfolgen hauptsächlich über das Vereinskonto.
- (2) Barzahlungen sind zulässig, wenn sie für Vereinsaktivitäten notwendig sind oder wenn Mitglieder für den Verein in Vorkasse getreten sind.

- (3) Erstattungen aus der Barkasse sind gegen Beleg zulässig.
- (4) Überweisungen dürfen nur erfolgen, wenn das zugrunde liegende Rechtsgeschäft oder die Ausgabe entsprechend §9 ordnungsgemäß beschlossen oder zulässig ist.
- (5) Der Zahlungsverkehr kann elektronisch erfolgen.
- (6) Die Vergabe von Kontovollmachten und Online-Banking-Zugängen erfolgt durch Vorstandsbeschluss.
- (7) Der Finanzwart informiert den Vorstand regelmäßig über die Kontostände.

§6 Auslagenerstattung

- (1) Mitglieder, die Ausgaben im Auftrag des Vereins tätigen, erhalten diese gegen Beleg erstattet.
- (2) Eine Erstattung ist nur zulässig, wenn die Ausgabe vorab genehmigt wurde oder gemäß §9 zulässig ist.
- (3) Barauslagen müssen innerhalb von 3 Monaten eingereicht werden.
- (4) Fahrtkosten können nach Vorstandsbeschluss erstattet werden.
- (5) Unbelegte Ausgaben können nicht erstattet werden.

§7 Kassenbestand & Barkasse

- (1) Der Verein kann eine Barkasse führen.
- (2) Die Barkasse wird vom Finanzwart oder einer beauftragten Person verwaltet.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind unmittelbar zu dokumentieren.
- (4) Die Barkasse darf keine privaten Gelder enthalten.
- (5) Nach Veranstaltungen ist eine Kassenabrechnung zu erstellen.

§8 Veranstaltungen

- (1) Veranstaltungen werden durch den Vorstand oder erweiterten Vorstand geplant und verantwortet.
- (2) Laufende Ausgaben im üblichen Rahmen vergleichbarer Veranstaltungen gelten als zulässig.
- (3) Kassenstände sind vor und nach Veranstaltungen zu dokumentieren.
- (4) Erlöse fließen vollständig in die Vereinskasse.
- (5) Gesetzliche Vorschriften (z. B. Jugendschutz, Ausschankregelungen) sind einzuhalten.

§9 Ausgabenregelung und Zuständigkeiten

- (1) Maßgeblich ist der Gesamtwert der jeweiligen Ausgabe oder des zugrunde liegenden Geschäfts. Eine künstliche Aufteilung ist unzulässig.
- (2) Laufende Veranstaltungsausgaben (z. B. Einkauf von Getränken, Lebensmitteln oder Verbrauchsmaterial) gelten als zulässig, sofern sie im üblichen Rahmen vergleichbarer Veranstaltungen erfolgen.
- (3) Im Übrigen gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- Ausgaben bis 300 €: Freigabe durch den/die Finanzwart(in).
- Ausgaben von über 300 € bis 500 €: Beschluss des Vorstands.
- Ausgaben über 500 €: Beschluss des erweiterten Vorstands.

§10 Spenden und Fördermittel

- (1) Der Verein ist berechtigt, Spenden und Zuschüsse entgegenzunehmen.
- (2) Spendenquittungen dürfen nur unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben ausgestellt werden.
- (3) Zweckgebundene Spenden sind entsprechend zu verwenden.
- (4) Fördermittel sind gemäß den Vorgaben der Fördergeber zu verwalten.

§11 Rücklagenbildung

- (1) Der Verein kann Rücklagen für Instandhaltung, Projekte, Reparaturen und Ersatzbeschaffungen bilden.
- (2) Die Rücklagenbildung erfolgt im Rahmen der steuerrechtlich zulässigen Bestimmungen.
- (3) Die Höhe der Rücklagen ist im Jahresabschluss darzustellen.

§12 Jahresabschluss und Kassenbericht

- (1) Am Ende des Geschäftsjahres erstellt der Finanzwart einen vollständigen Jahresabschluss.
- (2) Dieser enthält:
 - Gesamteinnahmen
 - Gesamtausgaben
 - Rücklagen
 - Kontostände
 - offene Posten
 - Veranstaltungsabrechnungen
- (3) Der Jahresabschluss wird der Mitgliederversammlung zur Entlastung vorgelegt.

§13 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfer prüfen mindestens einmal jährlich die gesamte Kassenführung.
- (2) Die Prüfung umfasst:
 - Kassenbuch
 - Belege
 - Bankkonto

- Barkasse

(3) Das Ergebnis wird schriftlich dokumentiert und der Mitgliederversammlung vorgestellt.

§14 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am [Datum einsetzen] in Kraft.