

# Finanzordnung

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

**PFÄLZERWALD  
VEREIN**

Schmalenberg



# 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.