

Finanzordnung des Vereins Bergbautradition e.V.

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- (2) Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Verein die Umsetzung bzw. Aufrechterhaltung der satzungsmäßigen Zwecke ermöglichen.
- (4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
- (2) Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Finanzausschuss beraten.
- (3) Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 01. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle bzw. beim Kassierer einzureichen.
- (4) Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. Oktoberwoche statt.
- (5) Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan entsprechend der Bereichs-/Betriebskontenzuordnung nach Anlagevermögen bzw. Wirtschaftsgüter ausgewiesen:

Mitgliedsbeiträge

Spenden

Vereinsgebäude - Neben-/Betriebskosten

Kosten der Vereinsverwaltung / Geschäftsführung

Personalkosten

Investitionen und Instandhaltungen (Haus-/ Garten-/ Sportgeräte etc.)

Aufwendungen für Seminare und Veranstaltungen

- (6) Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses wird zur Beschlussfassung dem Vorstand vorgelegt. Der Vorstand legt dieses Ergebnis der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 3 Jahresabschluss

(1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

(2) Der Kontennachweis zur Jahresabschlussrechnung wird vom Kassierer erstellt. Er wird in seiner Tätigkeit vom Steuerberater fachlich unterstützt.

Die gewählten Kassenprüfer (gemäß §12 der Vereinssatzung) haben diese Jahresabschlussrechnung zu prüfen und legen in der Mitgliederversammlung einen Bericht vor.

(3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

(1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.

(2) Der Kassierer verwaltet die Vereinskasse.

(3) Zahlungen werden vom Kassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

(4) Der Kassierer ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Kassenprüfer erhalten zur Haushaltsüberwachung auf begründeten Wunsch Einblick in den Kontostand.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

(1) Die Mitgliedsbeiträge werden gemäß der Mitgliedbeitragsordnung vom Verein erhoben und verbucht.

(2) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

(1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und möglichst bargeldlos abgewickelt.

(2) Zu jeder Einnahme und jeder Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.

Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Artikel bzw. Verwendungszweck enthalten.

(3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

(4) Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

(5) Wegen des Jahresabschlusses sind Bar-Auslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassierer abzurechnen.

(6) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

(1) Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes im laufenden Geschäftsjahr ist nur nach Rücksprache und Genehmigung durch den Kassierer möglich. Dabei sind folgende Regelungen zwingend zu beachten:

- 1. und 2. Vorsitzender und der Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit dürfen Verbindlichkeiten jeweils bis zu einer Höchstsumme von € 1.000,- eingehen,
- der Gesamtvorstand darf bis zu einer Höchstsumme von € 7.500,- Verbindlichkeiten eingehen; wobei jeder einzelne Vorstand jeweils bis zu einer Höchstsumme von € 200,- Verbindlichkeiten eingehen darf,
- der Kassierer ist berechtigt, bis zu einer Höchstsumme von € 500,- Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen,
- der Finanzausschuss kann bis zu einer Höchstsumme von € 10.000,- Verbindlichkeiten eingehen,
- für das Eingehen von Verbindlichkeiten oberhalb der hier hinterlegten Höchstsummen bedarf es eines Beschlusses auf der Mitgliederversammlung.

(2) Außergewöhnliche Ausgaben (z.B. Großschäden am Vereinsheim), die zur Gefahrenabwehr ein kurzfristiges Handeln erfordern, dürfen auf Grundlage eines Vorstandsbeschlusses verausgabt werden.

(3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die oben hinterlegten Höchstsummen zu umgehen.

§ 8 Spenden

(1) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

(2) Spenden kommen dem Gesamtverein zugute-

§ 9 Inventar

(1) Zur Erfassung des Inventars soll eine vom Vorstand beauftragte Person (z.B. Hausmeister) ein Inventarverzeichnis anlegen.

(2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

(3) Die Inventarliste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung / Anzahl der Gegenstände (incl. Gebrauchsanleitung)
- Anschaffungs- und Zeitwert
- Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen)

(4) Zum Haushaltsplanentwurf ist die Inventurliste vorzulegen.

(5) Sämtliche vorhandene Vermögenswerte (Barvermögen, Inventar usw.) sind alleiniges Eigentum des Vereins. Dabei ist es unbeachtlich, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung übertragen wurden.

(6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 27.01.2019 beschlossen und tritt am 01.02.2019 in Kraft.