

# **Finanzordnung des Saaleperlen e.V.**

## **§ 1 GELTUNGSBEREICH**

Die Finanzordnung (FO) regelt das Finanz-, Haushalts- und Kassenwesen des Vereins.

## **§ 2 HAUSHALTSPLAN UND JAHRESABSCHLUSS**

1. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.
2. Der Haushaltsplan wird nach den allgemeinen Grundsätzen der Haushaltsführung für Vereine aufgestellt und bewirtschaftet. Er ist als Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung zu erstellen. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig. Die Haushaltsmittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
3. Der Vorstand erstellt für jedes Kalenderjahr einen Entwurf des Haushaltsplanes. Die Delegiertenversammlung beschließt den Haushaltsplan.
4. Bis zur Bestätigung des Haushaltes durch die Delegiertenversammlung sind anteilige Ausgaben in Höhe des vorjährigen Haushaltes möglich.
5. Der Verein kann Rücklagen bilden. Die Entnahmen aus Rücklagen sind grundsätzlich Bestandteil des Haushaltsplanes.  
Der Vorstand ist gehalten, zur Aufrechterhaltung seines Geschäftsbetriebes eine angemessene Betriebsmittelrücklage zu bilden, die im Haushalt ausgewiesen wird.
6. Der Vorstand ist ermächtigt, entsprechend der Satzung im Rahmen des Haushaltsplanes Ausgaben zu tätigen und Verbindlichkeiten einzugehen, sofern die Ausgaben die Gesamteinnahme nicht übersteigen.
7. über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich der Einwilligung des Vorstandes und dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfes geleistet werden. über- und außerplanmäßige Ausgaben sollten ohne Kreditaufnahme durch Einsparungen oder Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsplanansätzen ausgeglichen werden.
8. Können im Laufe des Jahres wesentliche Teile des Haushaltsplanes nicht realisiert werden oder ergibt sich ein nicht im Haushaltsplan vorgesehener Bedarf bzw. rechnerischer Überschuss, entscheidet der Vorstand auf Vorschlag des Schatzmeisters, ob ein Nachtragshaushalt erstellt werden muss. Er bedarf der Beschlussfassung durch den Vorstand.
9. Der Vereinsvorstand erstellt für das abgelaufene Haushaltsjahr den Jahresabschluss. Er muss in klarer und übersichtlicher Weise die Wirtschaftsführung des Geschäftsjahres (sowie den Stand von Vermögen und Verbindlichkeiten) dokumentieren. Der Jahresabschluss ist durch die Delegiertenversammlung zu bestätigen.

## **§ 3 Kassenwart**

1. Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten sowie für die Einhaltung aller maßgeblichen Richtlinien verantwortlich.
2. Die Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenverwaltung beauftragt sind.
3. Der Kassenwart lässt sich von der Geschäftsstelle regelmäßig über die aktuelle Finanzsituation im Verein informieren und berichtet im Vorstand darüber.

#### **§ 4 VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNG**

1. Der Vorstand ist im Rahmen seiner Zuständigkeit ermächtigt, auf der Grundlage der Satzung und des Haushaltsplanes Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen.
2. Zum Eingehen von Verpflichtungen namens des Vereins sind ohne vorherigen Beschluss durch den Vorstand im Einzelfall bevollmächtigt:
  - der Vorsitzende bis zu 5.000 €
  - der Kassenwart bis zu 4.000 €
3. Die eingegangenen Verpflichtungen sind auf der folgenden Sitzung vom Vorstand zu bestätigen.

#### **§ 5 ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG**

Zur Zeichnung für den Zahlungsverkehr aufgrund ordnungsgemäßer eingegangener Verpflichtungen im Rahmen des Haushaltsplanes sind jeweils zu zweit berechtigt:

- der Vorsitzende,
- der Kassenwart.

#### **§ 6 BEREITSTELLUNG DER HAUSHALTSMITTEL**

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über das bestehende Bankkonto abzuwickeln.
2. Mitglieder, Sektionsleiter und Vorstandsmitglieder erhalten verauslagte Kosten entsprechend der Finanzrichtlinie des Vereins gegen Vorlage revisionssicherer Belege erstattet. Die Erstattung erfolgt grundsätzlich nur im Rahmen des jeweiligen Haushaltes.
3. Sektionsleitungen können nur nach Absprache mit dem Vorstand Anschaffung von Sportgeräten, Trainingsbekleidung o.a. tätigen.

#### **§ 7 BUCH- UND KONTOFÜHRUNG**

1. Der Kassenwart ist für eine ordnungsgemäße Buch- und Kontoführung verantwortlich.
2. Sie müssen prinzipiell den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen und haben den Erfordernissen des Steuerrechts zu genügen.
3. Jegliche Kontoeröffnungen werden vom Vorstand vorgenommen.
4. Konten des Vereins sind unter der Bezeichnung "Saaleperlen e.V." zu eröffnen.
5. Das Führen anderer Konten bzw. Sektionskassen durch Personen oder Sektionen ist nicht zulässig.
6. Alle finanziellen Vorgänge sind gemäß Kontenrahmen des Vereins zu führen.

#### **§ 8 KASSENPRÜFUNG**

1. Die Kassenprüfer des Vereins sind berechtigt, unangemeldete Kassenprüfungen vorzunehmen. Das Ergebnis einer Kassenprüfung ist dem Vorstand in schriftlicher Form mitzuteilen. Jährlich sind mindestens eine Kassenprüfung vorzunehmen.
2. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchungsunterlagen sowie auf die Einhaltung der finanzwirksamen Beschlüsse der Organe und der Bestimmungen der Finanzordnung und -richtlinie.

#### **§ 9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

1. Den Geschäftsverkehr des Vereins mit seinen Sektionen sowie gegenüber Dritten regelt die Finanzrichtlinie.
2. über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in der Finanzordnung und -richtlinie im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.

Die Finanzordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 18.1.2006 verabschiedet.