

Finanzordnung
des
Selbsthilfevereins Einblicke e.V.
Version vom 09. März 2013

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	2
§ 2 Haushaltsplan	2
§ 3 Jahresabschluss	3
§ 4 Zahlungsverkehr	3
§ 5 Verwaltung der Finanzmittel	4
§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	4
§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten	4
§ 8 Spenden.....	5
§ 9 Zuschüsse.....	5
§ 10 Inventurliste	5
§ 11 Erstattung von Ausgaben.....	6
§ 12 Inkrafttreten	6

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Generell gilt für den Verein das Kostendeckungsprinzip. Die Konten dürfen also nicht im Soll stehen.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Alle Aktionen mit einheimischen Firmen mit dem Ziel, diese als Werbepartner oder Sponsoren zu gewinnen, sind mit dem Gesamtvorstand abzusprechen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplan des Vereins besteht aus den folgenden Einzelplänen:
 1. Haushaltsplan
 2. Personalkostenplan
3. Der Entwurf des Haushaltsplans des Vereins wird im Vorstand beraten.
4. Der Verein übernimmt folgende Verwaltungsaufgaben, die im Haushaltsplan aufgeführt sind:

• Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter für den Verein
• Versicherungen und Steuern
• Beiträge/Mitgliedsbeiträge an die Fachverbände
• Zuschüsse für langlebige Geräte und Investitionsgüter sind im Einzelfall im Gesamtvorstand zu beraten und zu beschließen.
• Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
• Kosten der Geschäftsstelle
• Kosten der Geschäftsführung

5. Folgende Aufgaben müssen im Haushaltsplan enthalten sein:

• Kosten für die Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
• Kosten für die Anschaffung von Geräten
• Fahrgeldentschädigung
• Werbungskosten
• Geschenke
• gesellige Veranstaltungen
• Workshops, Ausflüge und ähnliches

6. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands zum Haushaltsplan ist der Mitgliederversammlung in Schriftform zur Kenntnisnahme vorzulegen.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachzuweisen. Der Jahresabschluss beinhaltet auch eine Schulden- und Vermögensübersicht.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss ist spätestens innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen.

§ 4 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Kasse bzw. vorzugsweise bargeldlos abgewickelt.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Handkasse der Geschäftsstelle.
3. Der bargeldlose Zahlungsverkehr findet nach dem Vier-Augen-Prinzip statt.
4. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg hat den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck zu enthalten.
5. Bei Gesamtabrechnungen ist auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.
6. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassierer muss der Vorsitzende oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter oder der Schatzmeister die sachliche Berechtigung der Ausgabe bestätigen.
7. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassierer, unter Beachtung von Skonto-fristen, rechtzeitig zur Begleichung auszuhändigen.
8. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum Montag der vorletzten

Woche des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.

9. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Geschäftsstelle/dem Kassierer gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung mit dem Hauptkassierer abzurechnen.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle übrigen Finanzgeschäfte sind über die Hauptkasse abzuwickeln. Bei Bedarf können Nebenkassen eingerichtet werden.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu erfassen und zu verbuchen.
3. Zahlungen werden vom Vorsitzenden, dem Geschäftsführer oder weiterer vertretungsberechtigter Vorstandsmitglieder nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
5. Die Geschäftsstelle des Vereins verwaltet die Vereinshauptkasse. Falls keine Geschäftsstelle besteht, übernimmt der Schatzmeister die Führung der Hauptkasse.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Der Verein lebt von Mitgliedsbeiträgen, Fördergeldern, Spenden und Werbung
2. Alle Mitgliedsbeiträge werden von der Mitgliederversammlung des Vereins festgelegt. Die Beitragshöhe errechnet sich nach der Mitgliederbestandserhebung zum 01. Januar eines jeden Jahres.
3. Spenden dienen ebenfalls als allgemeine Deckungsquelle.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen hat in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
5. Erlöse aus Werbungen fließen dem Verein unmittelbar zu und dienen als allgemeine Deckungsquelle.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall den folgenden Maßnahmen vorbehalten:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• dem Vorstand bis zu einer Summe von € 500,- |
| <ul style="list-style-type: none">• der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und |

Verwaltungsbedarf einzugehen

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• höhere Verbindlichkeiten müssen von der Mitgliederversammlung beraten und genehmigt werden. |
|---|

2. Einzelne Mitglieder des Vorstandes des Vereins dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 8 Spenden

1. Spenden, für die eine steuerbegünstigte Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung an den Verein überwiesen werden. Der Vorsitzende oder bei Verhinderung seine Vertreter stellen diese Bescheinigungen aus.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

§ 9 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.

§ 10 Inventurliste

1. Zur Erfassung des Inventars hat die Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventurliste muss enthalten:
 1. Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 2. Anschaffungsdatum,
 3. Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 4. Anschaffung und Zeitwert,
 5. Aufbewahrungsort.
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

5. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01. Januar vom Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
6. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Geräte, Bücher usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 11 Erstattung von Ausgaben

1. Zur Erstattung von Reisekosten und Veranstaltungskosten ist beim Vorstand ein Antrag einzureichen, den dieser bewilligt.
2. Die Erstattung von Auslagen ist für alle einheitlich geregelt:
3. Tagegeld wird keines gewährt
4. Die Teilnahme an einer Veranstaltung beginnt mit dem Verlassen der Wohnung und endet mit der Rückkehr in die Wohnung
5. Fahrtkosten
 - Für Reisen mit der Deutschen Bahn werden die Kosten der zweiten Klasse vergütet.
 - Für Reisen mit dem Pkw werden für den Fahrer für jeden gefahrenen Kilometer 0,20 € vergütet. Für jede weitere Person als Mitfahrer werden 0,00 € zusätzlich vergütet.
6. Übernachtungskosten
 - Für Übernachtungen werden gegen Vorlage der Hotelrechnung, die Kosten ersetzt. Auf Sparsamkeit ist zu achten.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch einstimmigen Beschluss des Vorstandes vom 09. März 2013 in Kraft.