

## **Finanzordnung**

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins Seesportclub Wendisch-Rietz.

### **§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### **§ 3 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand beraten.
4. Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 31. Januar des laufenden Jahres statt.
5. Das Ergebnis der Beratung ist auf der Mitgliederversammlung vom Schatzmeister zu erläutern und zur Abstimmung zu stellen.

### **§ 4 Jahresabschluss**

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Der Jahresabschluss ist von dem gewählten Kassenprüfer zu prüfen. Darüber hinaus ist der Kassenprüfer berechtigt regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
4. Der Kassenprüfer überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

### **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der Verein Seesportclub Wendisch-Rietz unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto bei der Sparkasse Oder-Spree und eine Barkasse.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). Die Auflösung der Sonderkassen müssen in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung/Maßnahmen erfolgen.

## **§ 6 Verwendung der Finanzmittel**

1. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 der Finanzordnung zu verwenden.
2. Erwirtschaftete Überschüsse werden über das Girokonto des Vereins verbucht.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Schatzmeister vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Der Schatzmeister führt den Zahlungsverkehr der Barkasse.
3. Das Kassenlimit wird auf maximal 500,00 Euro festgelegt.
4. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist die Differenz zum festgelegten Limit auf das Konto des Vereins einzuzahlen.
5. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten werden.
6. Eine Limitüberschreitung ist im Kassenbuch kurz zu begründen und durch den Vorsitzenden oder Schatzmeister vorher genehmigen zu lassen.
7. Der Schatzmeister kann Barauszahlungen in Höhe des Kassenlimits unter Beachtung des Punktes 3 selbständig durchführen. Der Geschäftsfall muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.
8. Die Führung der Barkasse kann mit Zustimmung des Vorstandes durch den Schatzmeister auf andere Person übertragen werden. Dies trifft auch die Ermächtigung über die Höhe der Barverfügungen, welche jedoch auf 300,00 Euro begrenzt ist.
9. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.
10. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
11. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
12. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
13. Bei Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
14. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
15. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
16. Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins ist
  - 1.Vorsitzender, 2.Vorsitzender
  - Schatzmeister

## **§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
2. Dem 1.Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 1.000,00 Euro
3. Dem Schatzmeister mit einer Summe bis zu 500,00 Euro
4. Außerhalb des Haushaltsplanes darf der 1. Vorsitzende oder der Schatzmeister nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 5.000,00 Euro eingehen. Eine entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt.
5. Darüber hinausgehende Beträge sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.

6. Bei Anschaffungen, die einen Wert von 1.000,00 Euro übersteigen sind drei Angebote auszuweisen. Anschaffungen ab einem Wert von 10.000,00 Euro sind auszuschreiben. Die Mitglieder werden über An/ Verkäufe ab 400,00 € per Aushang informiert.

## **§ 9 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandswertes
  - Anschaffung und Zeitwert
  - Aufbewahrungs -/Standort
  - Abschreibungssatz
4. Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand
7. vorzulegen
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventurliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 10 In-Kraft –Treten**

1. Diese Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 24.Mai 2014 beschlossen und tritt mit Wirkung zum 25.Mai 2014 in Kraft.
2. Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmmehrheit auf einer ordentlichen Mitgliederversammlung zu beschließen.

## **§ 11 Anlagen zur Finanzordnung**

1. Beitragsordnung  
Die Höhe der Mitgliedsbeiträge ist als Beitragsliste zu führen. Änderungen der Beitragshöhe ist durch die Mitgliederversammlung zu beschließen.
2. Gebührenordnung  
Die Gebührenordnung wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen und ist bei Bedarf den wirtschaftlichen Anforderungen des Vereins anzupassen.

Wendisch-Rietz, den 25.Mai 2014

1. Vorsitzender

Schatzmeister

