



Finanzordnung

FinO

1. Grundsätze

Die Finanzordnung regelt in Verbindung mit der Satzung und den Ordnungen das Finanzwesen des Vereins.

Der Verein ist nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.

Die Aufwendungen müssen in einem vernünftigen, wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen. Der Verein ist verpflichtet Rücklagen zu bilden. Die jährliche Rücklage hat dem Verwaltungskostenaufwand des letzten Geschäftsjahres zu entsprechen.

Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen eines ordentlich bilanzierten Haushaltsplanes. Sollten die geplanten Ausgaben eines Geschäftsjahres die zu erwartenden Einnahmen übersteigen, ist dafür ein einstimmiger Beschluss des Vorstandes und eine Bestätigung durch die Mitgliederversammlung nötig.

Die Vereinsmittel dürfen nur zu satzungsgemäßen Zwecken und zur Deckung der Verwaltungskosten verwendet werden.

Zur Erfüllung der Ziff. 1 ist ein jährlicher Haushaltsplan zu erstellen.

2. Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für den gesamten Geldverkehr des Vereins zuständig. Er ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die sorgfältige, den gesetzlichen Bestimmungen der Bilanzierung angepasste, Führung der Kassenbücher verantwortlich.

Der Schatzmeister hat die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen und haftet für den gebuchten Kassenbestand.

Der Schatzmeister legt zur Erfüllung seiner Aufgaben Kassenbücher und Konten an.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Alle Buchungen sind vom Schatzmeister auf ihre Richtigkeit zu prüfen.

Ohne Anweisung des Schatzmeisters oder seines bestellten Vertreters darf keine Zahlung aus dem Vereinsvermögen geleistet werden.

Einspruchspflicht des Schatzmeisters

Der Schatzmeister hat gegen Beschlüsse und eingegangene Verbindlichkeiten, die:

- gegen die finanzielle Bestimmung der Satzung verstoßen,
- gegen die Finanzordnung verstoßen,
- nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind, oder
- den genehmigten Haushaltsplan überschreiten.

EINSPRUCH zu erheben.

Der erhobene Einspruch hat bis zur erneuten Beschlussfassung des Vorstandes aufschiebende Wirkung.



Der Schatzmeister hat den Jahresabschluss vorzubereiten. Auf Grundlage desselben hat er einen Haushaltsplanentwurf vorzubereiten. Hierzu hat er dem Vorstand innerhalb von vier (4) Wochen nach Ablauf des Geschäftsjahres eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse vorzulegen.

3. Kassenprüfer

Die Kassenprüfer werden gemäß der Satzung von der Mitgliederversammlung gewählt.

Den Kassenprüfern ist jederzeit der Einblick in die Bücher, Konten und EDV-Dateien zu gewähren.

Die Kasse ist einmal (1x) jährlich stichprobenartig und einmal (1x) jährlich nach Erstellung des Jahresabschlusses mit Erstellung eines Prüfberichtes vor der Jahreshauptversammlung zu prüfen. Letztere Prüfung ist dem Schatzmeister vorher anzuzeigen.

Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge, sowie der Belege in Verbindung mit den dazugehörigen Beschlüssen der anderen Organe.

Über die Prüfung ist ein Prüfbericht für die Jahreshauptversammlung zu erstellen. Alle Beanstandungen sind in schriftlicher Form festzuhalten. Diese sind auf der Jahreshauptversammlung vom Schatzmeister und dem geschäftsführenden Vorstand zu **erklären**.

Prüfbericht und Aussprache sind Grundlagen für den Beschluss über die Entlastung des Vorstandes.

4. Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister ein Haushaltsplan aufzustellen.

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Der Haushaltsplan ist in den ersten neun (9) Kalenderwochen des Jahres zu erstellen. Anträge und Planungsentwürfe der Vorstandsmitglieder und der Ausschussmitglieder sind bis spätestens Ablauf der zweiten Kalenderwoche beim Vorstand einzureichen.

Der Haushaltsplan ist zeitgleich mit der Einladung zur jährlichen Hauptversammlung durch Auslegen im Vereinsheim zu veröffentlichen.

Der Haushaltsplan ist der Jahreshauptversammlung vorzustellen, und von dieser durch Abstimmung zu genehmigen.

5. Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist bis spätestens zur vierten (4.) Kalenderwoche zu erstellen.

Die Prüfung durch die Kassenprüfer hat in der vierten (4.) bis siebten (7.) Kalenderwoche zu erfolgen.

Abschluss und Prüfbericht sind dem Vorstand bis zum Ende der neunten (9.) Kalenderwoche vorzulegen.

Der Jahresabschluss ist nach Fertigstellung für jedes Mitglied offenzulegen. Ort und Zeitraum der Einsichtnahme sind bekannt zu geben.



6. Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Konten des Vereins und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Barzahlungen sind die Ausnahme.

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Zahlungsbeleg mit Buchungsdatum, Betrag und Verwendungszweck vorhanden sein.

Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Anzahl der Einzelbelege vermerkt werden.

Vor Anweisung eines Auszahlungsbetrages hat der Schatzmeister oder sein Vertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe zu prüfen.

Wegen des zu erstellenden Jahresabschlusses sind alle Auslagen und Vorschüsse bis spätestens 10. Dezember jeden Jahres mit dem Schatzmeister abzurechnen.

7. Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Verbindlichkeiten darf nur im Rahmen des Haushaltsplanes oder auf Beschluss des Vorstandes mit einfacher Mehrheit erfolgen.

7.1 Dauerschuldverhältnisse

Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen ist nur nach Vorprüfung durch den Schatzmeister und Beschluss des erweiterten Vorstandes zulässig soweit hierdurch die geplanten Einnahmen des laufenden und kommenden Geschäftsjahres nicht überschritten werden.

8. Inventarisierung

Zur Erfassung und Nachweis des Vereinsvermögens im Haushaltsplan ist vom Schatzmeister ein Inventarverzeichnis anzulegen.

Im Inventar sind alle Büroeinrichtungsgeräte, sowie alle Gegenstände und Materialien deren Anschaffungswert über 50,- € liegt, aufzunehmen.

Das Inventarverzeichnis muss enthalten:

Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffung und Zeitwert (ggfls. Schätzung),
Anschaffungsdatum/Aufnahmedatum im Inventar,
Aufbewahrungsort/Nutzer

Hinsichtlich des Aufbewahrungsortes/dauerhafter Nutzer der Gegenstände ist eine Materialausgabeliste zu führen, in welcher die Übernahmen mit Datum und Unterschrift zu belegen sind.

Hinsichtlich des Bilanzwertes der Gegenstände ist ein Abschreibungsfaktor in % in das Inventar aufzunehmen.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit Begründung dem Vorstand anzuzeigen. Überzähliges oder nicht verwendungsfähiges Inventar ist auf Rechnung des Vereins möglichst gewinnbringend zu veräußern.

Zum Haushaltsplanentwurf hat ein aktuelles Inventarverzeichnis vorzuliegen. Verantwortlich ist der Schatzmeister.



9 . Einnahmen

Dem Verein stehen zur Deckung der Ausgaben folgende Einnahmen zur Verfügung:

Beiträge der Mitglieder nach der Beitragsordnung,
Einnahmen aus Schießsport- und sonstigen Vereinsveranstaltungen,
Vertrieb von Artikeln mit dem Vereinsabzeichen,
Vertrieb von Artikeln für den Schießbetrieb,
Spenden
sonstige Einnahmen (z.B. Lehrgangsgebühren).

10 . Ausgaben

Die Einnahmen sind für folgende Ausgaben zu verwenden:
Kosten für den Erhalt und Betrieb des Vereins ,
Aus- und Fortbildungslehrgänge,
Förderung und Unterstützung von Sportlern,
Förderung der Jugendarbeit,
notwendige Versicherungsprämien,
Kosten für die Ausrichtung von Wettkämpfen und Vereinsveranstaltungen
Auslagen- und Verwaltungskostenerstattung
Kauf von Materialien für den Schießbetrieb
Verbandsorgan
allgemeine Anschaffungen.

11. Aufwandsentschädigungen

Alle Organe des Vereins arbeiten ausschließlich ehrenamtlich und dürfen für ihre Arbeit im Verein keinerlei Zuwendungen erhalten.

Es ist erlaubt Auslagen sowie Aufwendungen, die durch Teilnahme an Wettkämpfen, Sitzungen, Tagungen oder sonstige den Bogensport betreffenden Maßnahmen entstanden sind, zu erstatten. Auslagen oder Aufwendungen sind auch die Kosten, die ehrenamtlichen Mitarbeiter in Ausübung ihres Amtes für den Verein entstehen.

Hierbei werden Porto- und Telefonkosten in der Außenbeziehung gem. Nachweis in tatsächlicher Höhe wenn sie dem Vereinszweck entsprechen erstattet.

Reisekosten werden nicht erstattet.

12 . Spenden

Der Verein ist berechtigt als e.V. Spendenbescheinigungen auszustellen.

Spenden für die eine Spendenbescheinigung gewünscht wird, sind unter Angabe der Zweckbestimmung auf das Konto des Vereins einzuzahlen.

Die entsprechende Spendenbescheinigung wird durch den Schatzmeister des Vereins ausgestellt.

Spenden sind bei entsprechender Zweckbindung gesondert im Haushaltsplan aufzuführen.

13 . Offene Fragen

Über Finanz- und Kassenfragen, die in vorstehender Finanzordnung nicht oder nur unzureichend geregelt sind, entscheidet der erweiterte Vorstand.



14 . Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit Tage der Veröffentlichung in Kraft.