

Finanzordnung des SWV Goldlauter e.V.

§ 1 Grundsätze der 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 grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanz Zu- und -abflüsse umfassen.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. November des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplanes und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
3. Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:
 - A. Einnahmen
 1. Mitgliedsbeiträge
 2. Spenden
 3. Zuschüsse
 4. Einnahmen der Vermögensverwaltung
 5. Einnahmen des Zweckbetriebs (z. B. sportliche Veranstaltungen)
 6. Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (z. B. Verkauf von Speisen und Getränken)
 7. Sonstige Einnahmen (z. B. aus dem Verkauf von Anlagevermögen)
 - B. Ausgaben
 1. Personalkosten
(gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
 2. Sachkosten
 - Energiekosten
 - Büro- und Verwaltungskosten
 - Gebühren und Beiträge
 - Werbekosten
 3. Kapitaldienst
 - Zinsen und Tilgung
 4. Kosten des Zweckbetriebes
 5. Kosten geselliger Veranstaltungen
 6. Anschaffung von Anlagevermögen
 7. Kosten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
 8. Sonstige Kosten

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 12 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentliche stichprobenartig.

§ 4 Kassenprüfung

3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen
 - ob die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen
 - ob die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind
4. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 5 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - Aufbewahrungsort
3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Vorstandsvorsitzenden. Er erteilt dem Schatzmeister Kontovollmacht. Vor der Anweisung des Rechnungsbetrages muss ein weiteres Vorstandsmitglied die sachliche Berechtigung durch seine Unterschrift bestätigen. Abteilungsleiter dürfen keine derartige Bestätigung erteilen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 24.10.2017 in Kraft.