

Dorfverein Weiler in den Bergen e. V.

FINANZORDNUNG

Die Finanzordnung ergänzt die bestehende Satzung des Dorfverein Weiler in den Bergen e. V. und regelt die Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins sowie der rechtlich nicht selbständigen Abteilungen.

§1 Wirtschaftlich und sparsam

Der Dorfverein Weiler in den Bergen e. V. wird nach wirtschaftlichen Kriterien geführt, wobei sparsam mit den Mitteln des Vereins umgegangen wird. Dies bedeutet:

1. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den vorhandenen beziehungsweise zu erwartenden Einnahmen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplans muss auch in den rechtlich nicht selbständigen Abteilungen des Vereins darauf geachtet werden, dass die Ausgaben das Abteilungsbudget des Haushaltsplans nicht überschreiten.
3. Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Abteilungs-Budgetansätze des Haushaltsplans nicht vermeiden, verhält sich der Verein solidarisch und hilft, die Abteilung zu erhalten. Die Vorgehensweise bestimmt der Vorstand des Vereins unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage des Vereins.
4. Mittel des Vereins dürfen ausschließlich nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
5. Mitglieder erhalten keine Zuwendungen. Der Ersatz von nachweisbar entstandenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit stellt keine Zuwendung dar.
6. Niemand darf durch vereinsfremde Ausgaben oder ungerechtfertigte Vergütungen begünstigt werden. Ungerechtfertigt sind Vergütungen, die nicht dem allgemein Üblichen entsprechen.

§2 Haushaltsplan

Es ist ein jährlicher Haushaltsplan aufzustellen, der von der Mitgliederversammlung verabschiedet wird. Hierzu wird wie folgt vorgegangen.

1. Bis zum 30. Oktober legen die Abteilungen ihren Entwurf eines Abteilungshaushaltsplans dem Vorstand vor.
2. Der Vorstand erstellt den Entwurf des Gesamthaushaltsplans bis zum 30. November.
3. Bis zum 31. Dezember wird der Gesamthaushaltsplan im Vorstand des Vereins beraten.
4. Der Gesamthaushaltsplan wird in einer Mitgliederversammlung beraten und verabschiedet.
5. Soweit notwendig können weitere Positionen in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Zusätzlich aufgenommene Positionen müssen vor der Mitgliederversammlung begründet werden.

§3 Inventarverzeichnis

Der Kassier erstellt beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.
2. Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt. Für die Inventur in den Abteilungen sind die Abteilungsleiter verantwortlich. Die Inventur des Hauptvereins führt der Kassier durch. Die Abteilungsleiter übergeben ihre Inventurlisten an den Kassier.
3. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
 - a. Datum der Anschaffung
 - b. Art des Gegenstands
 - c. Anschaffungswert
 - d. Zeitwert
 - e. Angeschafft von
 - f. Lagerort
 - g. Ausmusterung am
4. Werden Gegenstände ausgemustert, ist dies kurz schriftlich zu begründen.

5. Gegenstände und Material, das nicht mehr benötigt wird, ist zu verkaufen. Der Verkaufserlös gelangt immer in die Vereinskasse.
6. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Genehmigung des Vorstands.

§4 Jahresabschluss

Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung einen Jahresabschluss vor.
Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

1. Die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins inklusive der Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen.
2. Eine Schulden- und Vermögensübersicht.
3. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans überschritten wurden.
4. Der Prüfbericht der Kassenprüfer, die die Prüfung nach § 14 der Vereinssatzung vornehmen. Die Kassenprüfer sind berechtigt, jederzeit Prüfungen vorzunehmen und die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses wird der Abschluss zur Einsichtnahme bei der Mitgliederversammlung ausgelegt.

§5 Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung liegt in den Händen des Kassiers. Für alle Finanzgeschäfte gelten die folgenden Regeln:

1. Die Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Den Abteilungen ist es nicht erlaubt, eigene Kassen zu führen.
2. Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden getrennt verbucht.
3. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn
 - a. die Regelungen des Abschnitts „Zahlungsverkehr“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
 - b. im Rahmen des Haushaltsplans liegen und
 - c. die ausreichenden Mittel hierfür zur Verfügung stehen.
4. Werden die unter 3. aufgeführten Vorgaben nicht eingehalten beziehungsweise können nicht eingehalten werden, kann der Vorstand eine Zahlung ausnahmsweise genehmigen. Der Vorstand hat dies gegenüber der Mitgliederversammlung bei Vorlage des Jahresabschlusses zu begründen.

5. Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Finanzordnung innerhalb ihrer Abteilung. Hierzu wird ihnen auf Wunsch Einblick in den Kontostand der Abteilung gewährt.
6. Für besondere Anlässe kann der Vorstand die Einrichtung von Sonderkonten genehmigen. Die Einrichtung muss von vorneherein zeitlich begrenzt sein. Die Mittel aus den Sonderkonten sind bei Auflösung der Konten in die Vereinskasse zu übernehmen.

§6 Einnahmen

1. Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Gesamtverein erhoben.
2. Abteilungsbeiträge werden nicht erhoben.
3. Alles sonstigen Einnahmen werden über die Vereinskasse abgerechnet und verbucht.
4. Werbeverträge werden ausschließlich vom Verein abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§7 Spenden

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden vom Kassier ausgestellt und von zwei Vorstandsmitgliedern unterschrieben.
3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.

§8 Zuschüsse

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu. Dies gilt nicht, wenn die Zuschussvoraussetzungen eine Bindung der Gelder verlangen.
2. Zuschüsse für die Jugendarbeit fließt der Jugendarbeit zu.
3. Soweit Zuschüsse auf Abteilungen zu verteilen sind, geschieht dies nach Anzahl der aktiven Mitglieder am Tag des Eingangs des Zuschusses.

§9 Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die Vereinskasse. Sie ist so weit wie möglich unbar abzuwickeln. Zahlungen erfolgen grundsätzlich nur, wenn die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

1. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen:
 - a. Datum des Belegs
 - b. Betrag der Ausgabe / Einnahme
 - c. Betrag der Umsatzsteuer
 - d. Verwendungszweck / Einnahmegrund

Bei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und die vorgenannten Angaben (a bis d).

2. Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben für eine Abteilung der Abteilungsleiter den Beleg abzeichnen. In allen anderen Fällen muss der Kassier oder ein Vorstandsmitglied den Beleg abzeichnen.
3. Vorschüsse werden nur im Ausnahmefall gewährt. Sie müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden. Sie sind innerhalb eines Monats mit der Vereinskasse abzurechnen. Längere Abrechnungszeiträume müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden.

§10 Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird. Für das Eingehen von Verbindlichkeiten gelten die folgenden Regeln:

1. Für Bagatellbeträge bis 100,00 Euro ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig, wenn durch die Verbindlichkeit das Budget des Haushaltsplans nicht überschritten wird. Überschreitungen des Budgets sind grundsätzlich durch den Vorstand zu genehmigen.
2. Bei Rechtsgeschäften mit einem Geschäftswert bis 3.000 Euro sowie bei Dauerschuldverhältnissen (beispielsweise Verträge mit Mitarbeitern des Vereins oder sonstigen Dritten, welche eine Dienst- oder Werkleistung zum Gegenstand haben) wird der Verein durch zwei Mitglieder des Vorstands gem. § 26 BGB gemeinsam vertreten.

3. Rechtsgeschäfte mit einem Geschäftswert über 3.000 Euro oder Dauerschuldverhältnisse mit einem Jahreswert über 3.000 Euro müssen vom gesamten Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
4. Der Vorstand kann die Vertretung für bestimmte Rechtsgeschäfte durch Beschluss auf bestimmte Mitglieder des Vorstands übertragen, soweit dies dem Vereinszweck dient und die Vertretung im Innenverhältnis klar geregelt ist. Diese Regelung betrifft ausschließlich das Innenverhältnis und berührt die Vertretungsmacht nach außen nicht.
5. Es dürfen keine Verbindlichkeiten aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

§11 Inkrafttreten:

Diese Ordnung Arbeitsdienste wurde an der Mitgliederversammlung am 25. Februar 2026 von den Mitgliedern beschlossen und ist mit Veröffentlichung in Kraft getreten.