

Finanzordnung

des

Gesangvereins »Liederkranz« von 1867 e.V. Salzgitter-Bad

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins und wird von der Hauptversammlung beschlossen.

§ 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 erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Das wichtigste finanzielle Ziel für den Verein ist die Gemeinnützigkeit zu erhalten und alles zu unterlassen, was diese gefährden könnte.
3. Es gilt generell das Prinzip, dass jegliche Kosten durch entsprechende Einnahmen gedeckt sein müssen.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Dieser ist nach folgender Gliederung zu erstellen:
 - A Einnahmen
 1. Mitgliedsbeiträge
 2. Verbindliche Zuschüsse
 3. Einnahmen aus Veranstaltungen
 4. Sonstige Einnahmen
 - B Ausgaben
 1. Chorleiterhonorare
 2. Gebühren und Beiträge
 3. Versicherungen und Steuern
 4. Saal- und Raummieten
 5. Aufwendungen für Ehrungen entsprechend der Ehrungsordnung
 6. Geschäfts- und Verwaltungskosten
 7. Finanz- und Geldverkehrskosten
 8. Ausgaben für Veranstaltungen
 9. Anschaffungen kurzlebiger Wirtschaftsgüter
 10. Sonstige Ausgaben
 11. Rückstellungen

Dabei müssen die Ausgaben für den laufenden Geschäftsbetrieb (B1 bis B7) durch die Mitgliedsbeiträge und verbindliche Zuschüsse gedeckt sein.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist vom Kassenwart bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr dem Vorstand vorzulegen.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand in einer vereinsöffentlichen Sitzung beraten.
4. Die Beratung über den Entwurf findet bis zur 3. Novemberwoche des laufenden Jahres statt. Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Jahres, auf das er sich bezieht, durch den Vorstand zu beschließen.
5. Der beschlossene Haushaltsplan wird auf der Hauptversammlung vom Kassenwart vorgelegt und erläutert.
6. Für Projekte (z.B. Altstadtfest) ist eine gesonderte Budgetrechnung mit getrennter Kontoführung aufzustellen, wobei die Ausgaben durch die zu erwartenden Einnahmen gedeckt sein müssen. Projektbudgets sind analog zum Haushaltsplan vom Vorstand zu beschließen.
7. Der Haushaltsplan wird unterjährig auf Einhaltung geprüft. Dazu berichtet der Kassenwart mindestens zu den Quartalsenden an den Vorstand.

8. Abweichungen vom Haushaltsplan, die einen Betrag von 500,00 Euro überschreiten, werden im Vorstand beraten und erfordern einen Vorstandsbeschluss.

§ 4 Jahresabschluss

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. Januar des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 12a der Satzung zu prüfen.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Verein unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7.8 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß angewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes 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 muss in diesen Fällen spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltungen erfolgen. In Ausnahmefällen werden entsprechende Rückstellungen gebildet.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
2. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Kassenwart erhoben und auf seine Anweisung verbucht.
3. Überschüsse aus geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Kassenwart vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Der Kassenwart führt den Zahlungsverkehr der Barkasse und ein Kassenbuch.
3. Das Kassenlimit wird auf 500 Euro festgelegt.
4. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten werden.
5. Bei einer Vertretung in der Barkassenführung ist die Übergabe/Rückgabe im Kassenbuch mit Datum, Uhrzeit, Bestandshöhe und Unterschriften der Beteiligten zu dokumentieren.
6. Festgestellte Differenzen sind ausweispflichtig und unverzüglich dem Vorstand zur Kenntnis zu geben.
7. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg ausgefertigt werden. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
8. Belege von Einreichern und alle Zahlungsvorgänge benötigen, bevor eine Zahlung geleistet wird, zunächst auf dem Beleg eine Bestätigung zweier Vorstandsmitglieder (siehe Satzung § 9) zur sachlichen Richtigkeit (im Zweifelsfall unter Hinzuziehung des Ausgabenverantwortlichen) und zur Konformität mit dem Haushaltsplan (Unterschrift). Der Beleg ist dann dem Kassenwart zur Anweisung vorzulegen. Nachfolgend wird die Zahlung vorgenommen.
9. Für jegliche Abrechnung oder Kostenerstattung sollen die entsprechenden Belege innerhalb von drei Monaten nach Anspruchsentstehung vorgelegt werden.
10. Für einen Vorgang mit mehreren Belegen ist ein Deckblatt anzufertigen. Auf dem Deckblatt ist die Zahl der Unterbelege zu vermerken.

§ 8 Sonderausgaben und ungeplante Investitionen

1. Alle Sonderausgaben und Investitionen, die im Haushaltsplan nicht enthalten sind, sind im Vorstand zu diskutieren (Begründung, Alternativen, Finanzierung) und müssen vom Vorstand einstimmig beschlossen werden.

2. Über vom Vorstand beschlossene Sonderausgaben und Investitionen ist die Hauptversammlung zu informieren.
3. Sonderausgaben und Investitionen, die im Haushaltsplan nicht enthalten sind und einen Betrag von 1.000,00 Euro überschreiten, benötigen neben dem Vorstandsbeschluss auch ein positives Votum der Hauptversammlung.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen. Dieses liegt in der Verantwortung des Kassenwarts.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Anschaffungswert
 - Buchwert
 - Aufbewahrungs-/Standort
 - Abschreibungssatz
4. Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand 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.
7. Das Ausleihen von Vereinsinventar ist nicht gestattet.

Diese Finanzordnung wurde von der Hauptversammlung am 22.03.2023 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Salzgitter, den 22.03.2023
Vorstand