

Finanzordnung (FO)

der Boogie Freunde Balingen e.V.

1. Grundsätze

1.1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

1.2 Gesetzliche Bestimmungen

Neben den in der Finanzordnung geregelten Vorschriften sind die originären gesetzlichen Bestimmungen und die Satzung zu beachten.

2. Beiträge und Gebühren

Zur Durchführung seiner Aufgaben erhebt der Verein Beiträge und Gebühren, die durch die Mitgliederversammlung festgelegt werden.

2.1 Beitragsjahr

Das Beitragsjahr entspricht dem Geschäftsjahr.

2.2 Beiträge

Stufe	Art	Jahresbeitrag in €
1	Erwachsene	90,00
2	Kinder und Jugendliche und Schüler, Studenten, Auszubildende	60,00
3	Passive Mitglieder	35,00

Besteht die Mitgliedschaft nicht das ganze Jahr über, so ist nur für jeden Monat in der die Mitgliedschaft besteht 1/12 des vereinbarten Jahresbeitrages fällig.

2.3 Gebühren

Für folgende Veranstaltungen werden separate Gebühren fällig:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| a) Aufnahmegebühren | werden z.Zt. nicht erhoben |
| a) Startgelder für Wettbewerbe | je nach Ausschreibung |
| b) Sondertrainingstermine | Anteil der Kosten pro Teilnehmer |
| c) Workshop | je nach Ausschreibung |

2.4 Einzug der Beiträge und Gebühren

Die Beiträge werden halbjährlich jeweils zu Beginn des 1. und 2. Halbjahres durch Lastschriftverfahren vom/von der Schatzmeister/in eingezogen.

Einzelne Gebühren werden ebenfalls vom/von der Schatzmeister/in von den betreffenden Mitglieder spätestens bis zum Beginn der jeweiligen Veranstaltung oder/und bei Fälligkeit per Lastschrift eingezogen.

3. Haushalt

3.1 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr

3.2 Haushaltsplan

Der Vorstand erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplanes. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten. Der Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung beraten und verabschiedet.

Der Haushaltsplan dient zur Feststellung der Mittel, die zur Erfüllung der Aufgaben des Vereines voraussichtlich erforderlich sind.

Der Haushaltsplan ermächtigt den Vorstand, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Übertragungen innerhalb des Haushaltes kann der Vorstand vornehmen, solange die Gesamthöhe des Haushaltsplanes nicht überschritten wird.

Ergeben sich im Laufe des Haushaltsjahres höhere Einnahmen bzw. Ausgaben, wird durch den Vorstand ein Nachtragshaushalt aufgestellt, der von der Mitgliederversammlung beraten und verabschiedet wird.

Es erfolgen keine Haushaltsübertragungen für nicht verbrauchte Mittel. Überschüsse und Einsparungen sind in angemessener Höhe sowohl Sportförderungszwecken, als auch dem Vereinsvermögen zuzuführen.

Bei der Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

4. Jahresabschluss

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 15 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

5. Verwaltung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Der/die Schatzmeister/in verwaltet die Vereinskasse.

Zahlungen werden vom/von der Schatzmeister/in nur geleistet, wenn sie nach Nr. 3 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Der Schatzmeister und alle Vorstandsmitglieder sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem/der Schatzmeister/in vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

6. Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

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, sowie den Aussteller und den Empfänger enthalten.

Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen, Verwaltungskosten und Trainerkosten zum 31.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.

Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

7. Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

8. Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist von/vom Schatzmeister/in ein Inventarverzeichnis anzulegen.

Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von mindestens 100,-€ haben.

Die Inventar-Liste muss enthalten:

- a) Anschaffungsdatum
- b) Bezeichnung des Gegenstandes,
- c) Anschaffungs-und Zeitwert,
- d) beschaffende Abteilung und
- e) Aufbewahrungsort.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung eine Inventarliste vorzulegen.

Sämtliche vorhandene Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

9. Kassenprüfung

Die Kassenprüfung findet mindestens einmal jährlich nach Abschluß des Jahresberichts und vor der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins in den Räumen des Schatzmeisters statt.

Die Vereinsvorstände sind verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.

Diese brauchen zwar nicht alle Buchungsvorgänge nachzuprüfen, sie sollen sich aber von den Geldbewegungen des Vereins unterrichten lassen, soweit es der Prüfungszweck erfordert. Ein Schweigerecht hat der Vorstand oder ein sonstiges Vereinsorgan gegenüber den Prüfern nicht.

Er darf einen verlangten Bericht auch nicht verweigern oder unrichtig darstellen bzw. etwas Wesentliches verschweigen.

Der Jahresabschluss und der Geschäftsbericht sind von den Kassenprüfern zu prüfen und der Mitgliederversammlung darüber zu berichten. In ihrem Bericht (Anlage 1) haben sie mitzuteilen, in welcher Art und in welchem Umfang sie während des Geschäftsjahres geprüft haben und ob die Prüfung zu wesentlichen Beanstandungen Anlass gegeben hat.

Ein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand haben die Kassenprüfer nicht. Die Kassenprüfer dürfen die Barbestände an Geld, die Konten sowie das Inventar untersuchen. Sie müssen insbesondere nachprüfen, ob die Bücher ordnungsgemäß geführt werden und mit dem Jahresabschluss übereinstimmen.

Eine detaillierte Zweckmäßigkeitprüfung festgestellter Ausgaben durch die Kassenprüfer hat allerdings nicht zu erfolgen. Sie können sich auf Stichproben in den Büchern, Schriften und Beständen beschränken, wenn sie keinen Grund zur eingehenden Prüfung finden.

10. Datenschutzbestimmungen

Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatengesetz gespeichert. Mitgliederdaten dürfen nur nach ausdrücklicher vorheriger schriftlicher Genehmigung jeden einzelnen Mitgliedes weitergegeben werden.

11. Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Gründungsversammlung am 06.02.2013 in Kraft.

Geändert: 09.04.2014 Anpassung Beitragshöhe

Anlage 1 der Finanzordnung

Bericht der Kassenprüfer (Muster)

Der Jahresabschluss des Boogie Freunde Balingen e.V. (BFB) per 31.12..... wurde von den Kassenprüfern (Name, Vorname) in den in der Wohnung des Schatzmeisters geprüft. Auskünfte gaben bereitwillig der/die Schatzmeister/in sowie Herr/Frau-Funktion.

Die Kasse wurde aufgenommen und ergab einen Kassenbestand von EUR, der mit der Buchführung übereinstimmt. Die Barbelege wurden in Stichproben/vollständig geprüft. Es ergaben sich keine/folgende Beanstandungen:

Der Verein unterhält folgende Bankkonten:

Bank:.....Konto-Nr.:.....Betrag.....EUR

Die Salden der Buchführung stimmen mit den Bankauszügen überein. Die Belege wurden inStichproben / vollständig geprüft.

Es ergaben sich keine / folgende Beanstandungen:.....

Die Prüfung der Mitgliedsbeiträge erfolgte anhand der Mitgliederliste vom.....

Die Abrechnung der Mitgliedsbeiträge wurde inStichproben / vollständig geprüft.

Es ergaben sich keine / folgende Beanstandungen.....

Nach den vorgelegten Unterlagen hat der Verein Forderungen in Höhe von EUR..... anverschiedene Schuldner. Es wurde glaubhaft gemacht / durch Unterlagen belegt, dass die Forderungen werthaltig sind.

Nach den vorgelegten Unterlagen hat der Verein Verbindlichkeiten in Höhe von EUR. Entsprechende satzungsmäßige Beschlüsse wurden nachgewiesen.

Das Anlagevermögen des Vereins beträgtEUR und wurde durch eine Bestandsaufnahme zum Jahresende nachgewiesen. Der Nachweis stimmt mit dem Anlagenspiegel und den Konten der Buchführung überein.

Alle Konten der Buchführung sind in den Jahresabschluss eingeflossen.

Die Belege der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Die Prüfung der Buchführung ergab keine / folgende Beanstandungen.....

Soweit von unserer Prüfung erfasst, lagen für alle Ausgaben, die sich nicht zwangsläufig aus dem laufenden Geschäftsverkehr ergaben, satzungsmäßige Beschlüsse vor.

Die Buchführung ergibt jederzeit Auskunft über die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu den einzelnen steuerlichen Bereichen des Vereins. Nach unseren Feststellungen sind die für unseren Verein geltenden steuerlichen Bestimmungen beachtet worden.

Die Ausgaben erfolgten nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und entsprechen dem satzungsmäßig festgelegtem Vereinszweck.

Die Buchführung und der Jahresabschluss entsprechen nach dem Ergebnis unserer pflichtgemäßen Prüfung den Vorschriften der Vereinssatzung sowie den steuerlichen und sonstigen gesetzlichen Vorschriften.

Balingen, den xx.xx.xxxx

Unterschriften der Kassenprüfer