

Finanzordnung

Bürger-Schützenverein Oberlohberg e.V.

1907

Gültig ab März 2015



Inhalt

§ 1 Allgemein	3
§ 2 Kassierer	3
§ 3 Zahlungsverkehr	3
§ 4 Buchführung	5
§ 5 Rechnungslegung.....	5
§ 6 Prüfungswesen	6
§ 7 Schlussbestimmungen.....	6
§ 8 Änderungen	6
§ 9 Salvatorische Klausel	7
§ 10 Inkrafttreten	7

Vorwort: Im „Bürger-Schützenverein Oberlohberg e.V. 1907“ sind weibliche und männliche Personen gleichberechtigt. Zur besseren Lesbarkeit wird eine geschlechtsneutrale Sprachform im Folgenden verwendet.

§ 1 Allgemein

1. Die Wirtschaftsführung des Bürger-Schützenverein Oberlohberg e.V. 1907 (folgend = Verein) wird durch diese Finanzordnung geregelt.
2. Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2 Kassierer

1. Der Kassierer und sein Stellvertreter sind gegenüber dem Vorsitzenden und dem Vorstand für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt vor allem für die Haushaltsplanung und die Überwachung der Finanzen. Im Übrigen beziehen sich die Aufsichts- und Kontrollaufgaben des Kassierers sowohl auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung als auch auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.
2. Der Kassierer und sein Stellvertreter sind für die ordnungsgemäße Buchführung und den ordnungsgemäßen Zahlungsverkehr verantwortlich.

§ 3 Zahlungsverkehr

1. Grundsätzliches

1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Geldgeschäfte obliegt dem Kassierer und seinem Stellvertreter in Abstimmung mit dem Vorsitzenden bzw. dem geschäftsführenden Vorstand (§ 26 BGB). Die Geldgeschäfte sind so zu verwalten und abzuwickeln, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
2. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen; ihr Eingang ist zu überwachen.
3. Mitgliedsbeiträge sind zu den in § 3 Ziff. 2.1. genannten Terminen fällig. Bei Zahlungsverzug und erfolgloser Mahnung hat dieses eine sofortige Kündigung der Mitgliedschaft zur Folge.
4. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.

5. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
6. Der Kassierer und sein Stellvertreter sind zur Leistung von regelmäßig wiederkehrenden unabweisbaren Ausgaben und der sich daraus ergebenden Meldungen oder Mitteilungen an Behörden und sonstigen Institutionen berechtigt.
7. Der Kassierer hat dem Vorsitzenden und dem geschäftsführenden Vorstand (§ 26 BGB) vierteljährlich einen Bericht über die Haushaltslage und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
Die Mitgliedsbeiträge sind halbjährlich zum 01.04. und 01.10. eines Jahres per SEPA-Lastschrift einzuziehen. Die Kosten für eine Rückbelastung sind vom Mitglied zu übernehmen. Mitglieder, die ihren Jahresbeitrag überweisen, müssen dies rechtzeitig zu den erstgenannten Fälligkeitsterminen tun.
2. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von jeweils zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind
 - Kassierer oder Stellvertreter
 - Vorsitzender
 - Geschäftsführer
 - stellv. Vorsitzender

3. Barer Zahlungsverkehr

1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Verein eine Barkasse.
Barzahler haben ihren gesamten Jahresbeitrag pünktlich zum 01.04. eines Jahres zu zahlen.
2. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.

4. Quittungen

1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahlenden auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.
2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen sind auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg (Scheck, Überweisung) anzugeben.

§ 4 Buchführung

1. Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenrahmen des Vereins nach den Regeln der doppelten Buchführung vollständig zu erfassen.
2. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
3. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

§ 5 Rechnungslegung

1. Erstellung des Quartals- und Jahresabschlusses

Der Kassierer hat am Ende eines Quartals sowie am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen. Alsdann muss die Buchführung rechtzeitig, das heißt spätestens bis zum Ultimo des Folgemonats bzw. bis 31.01. des Folgejahres, dem Steuerberater vollständig vorgelegt werden, damit dieser den Quartals- und Jahresabschluss (Einnahmen / Ausgabenrechnung) sowie die Gewinn und Verlustrechnung rechtzeitig erstellt.

Über den Jahresabschluss ist den Mitgliedern auf der Jahreshauptversammlung des folgenden Jahres zu berichten.

2. Nachweis der Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

3. Rechnungsabgrenzung

1. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnermäßig abzugrenzen.
2. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.

4. Vorlage des Jahresabschlusses

Der Kassierer hat spätestens 1 Monat nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Vorsitzenden und dem geschäftsführenden Vorstand (§26 BGB) den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) vorzulegen.

§ 6 Prüfungswesen

1. Wahl der Prüfer

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden (gemäß § 11.9 der Satzung und § 18 der Geschäftsordnung) Prüfer gewählt. Sie sollten möglichst in Wirtschafts- und Buchungsaufgaben erfahren sein.

2. Aufgaben der Prüfer

Die Prüfer haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen, die Gewinn- und Verlustrechnung, die Einnahmen/Ausgabenrechnung und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

3. Durchführung der Prüfung

Zur Durchführung der in § 6 Ziff. 2 der Finanzordnung aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern Einblick in sämtliche Konten und Belege (im Original) zu gewähren.

4. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

5. Vorlage des Prüfungsberichtes

Ein Sprecher der Prüfer hat über die Prüfung der Kasse und Rechnungen sowie des Jahresabschlusses einen Schlussbericht zu erstellen und auf der Jahreshauptversammlung vorzutragen.

§ 7 Schlussbestimmungen

Über alle Finanz- Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 8 Änderungen

Änderungen dieser Finanzordnung sind von der Mitgliederversammlung gemäß § 14 der Satzung zu beschließen.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Punkte in dieser Ordnung nicht rechtskonform sein, so bleiben alle anderen Punkte der Ordnung hiervon unberührt. Die rechtsungültigen Inhalte sind durch rechtskonforme Inhalte zu ersetzen. Die Anfechtung der Ordnung nach BGB bleibt unberührt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung ist gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung in der vorliegenden Fassung am 08.03.2015 verabschiedet worden und tritt am 08.03.2015 in Kraft.