

# Finanzordnung

## des LifePark Max Ingolstadt e.V.

---

### §1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung (FO) regelt das Finanz-, Haushalts- und Kassenwesen des Vereins.

### §2 Grundsätze der 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. 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. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### §3 Haushaltsplan

1. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Der Haushaltsplan deckt jeweils ein Geschäftsjahr ab
2. Der Haushaltsplan wird nach den allgemeinen Grundsätzen der Haushaltsführung für Vereine aufgestellt und bewirtschaftet. Er ist als Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung zu erstellen. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig. Die Haushaltsmittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
3. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand ein Haushaltsplan aufzustellen, der sich in der Gliederung nach dem Kontenplan des Vereins richtet. Er ist bis zum 30. November eines Jahres zur Beschlussfassung der Vorstandschaft vorzulegen.
4. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
5. Der Verein kann Rücklagen bilden. Die Entnahmen aus Rücklagen sind grundsätzlich Bestandteil des Haushaltsplanes.
6. Der Vorstand ist gehalten, zur Aufrechterhaltung seines Geschäftsbetriebes eine angemessene Betriebsmittelrücklage zu bilden, die im Haushalt ausgewiesen wird.
7. Der Vorstand ist ermächtigt, entsprechend der Satzung im Rahmen des Haushaltsplanes Ausgaben zu tätigen und Verbindlichkeiten einzugehen, sofern die Ausgaben die Gesamteinnahme nicht übersteigen.
8. Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich der Einwilligung des Vorstandes und dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes geleistet werden. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollten ohne Kreditaufnahme durch Einsparungen oder Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsplanansätzen ausgeglichen werden.
9. Können im Laufe des Jahres wesentliche Teile des Haushaltsplanes nicht realisiert werden oder ergibt sich ein nicht im Haushaltsplan vorgesehener Bedarf bzw. rechnerischer Überschuss, entscheidet der Vorstand auf Vorschlag des Schatzmeisters, ob ein Nachtragshaushalt erstellt werden muss. Er bedarf der Beschlussfassung durch den Vorstand.

# **Finanzordnung**

## **des LifePark Max Ingolstadt e.V.**

---

### **§4 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 11 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung

### **§5 Schatzmeister**

1. Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten sowie für die Einhaltung aller maßgeblichen Richtlinien verantwortlich.
2. Die Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenverwaltung beauftragt sind.
3. Der Schatzmeister informiert sich regelmäßig über die aktuelle Finanzsituation im Verein und berichtet im Vorstand darüber.

### **§6 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse. Er wird dabei vom Beisitzer für Finanzen unterstützt.
2. Zahlungen werden vom Schatzmeister und dem Beisitzer für Finanzen nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
5. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim 1. Vorstand. Er erteilt dem Schatzmeister und dem Beisitzer für Finanzen Kontovollmacht.

### **§7 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Die Mitgliedsbeiträge werden in der Regel vom Verein (Schatzmeister) erhoben. Sie setzen sich zusammen aus einem Grundbeitrag und individuell je Abteilung abhängigem Zusatzbeitrag.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
4. Der Verein wünscht bargeldlosen Zahlungsverkehr. Die Barkasse ist auf das Nötigste zu beschränken. Sie wird immer nur von einem Verantwortlichen geführt. Der Wechsel des Verantwortlichen ist mit Angabe von Datum, Kassenstand, Name und Unterschrift des abgebenden Verantwortlichen und Name und Unterschrift des übernehmenden Verantwortlichen, schriftlich als Anlage zum Kassenbuch (manuell/elektronisch) zu dokumentieren. Die Barkasse ist sicher zu verwahren.

# Finanzordnung

## des LifePark Max Ingolstadt e.V.

---

### §8 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. 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.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Buchhaltung und Belegkontierung
  - 4.1 Die Struktur der Buchhaltung (Kontenplan, Konteninhalte, Ausweis in den Finanzberichten u.a.) muss den gesetzlichen und steuerlichen Anforderungen entsprechen.
  - 4.2 Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle erfolgt zentral über eine DV-gestützte Anwendungssoftware.
  - 4.3 Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
  - 4.4 Der Veranlasser des Vorganges hat die sachliche Richtigkeit durch seine Unterschrift auf den Belegen zu bestätigen. Es gilt das Vier-Augen-Prinzip (Anerkennung/Freigabe erfolgt durch den Vorsitzenden und einem seiner Stellvertreter).
  - 4.5 Die Belegkontierung muss nach steuerlichen Gesichtspunkten und nach Maßgabe des Kontenplanes erfolgen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

### §9 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten aller Art bedarf grundsätzlich der Schriftform. Bei Aufträgen, die aus Gründen der Dringlichkeit mündlich oder fernmündlich erfolgten, ist eine schriftliche Bestätigung nachzureichen.
2. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
  - Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500 Euro.
  - Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
  - Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
  - Dem Vereinsausschuss bis zu einem Betrag von 25.000 Euro.
  - Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 Euro.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

# **Finanzordnung**

## **des LifePark Max Ingolstadt e.V.**

---

### **§10 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

### **§11 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort
  - (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
  - Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzielen.
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden.
5. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

### **§12 Zuschüsse**

1. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

### **§13 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass**

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

### **§14 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 01. Februar 2020 in Kraft.