

# Karlsruher Lemminge

## Finanzordnung - Stand 10.11.2023

### Inhalt

|   |   |
|---|---|
| 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit | 1 |
| 2 Haushaltsplan                                     | 1 |
| 3 Jahresabschluss                                   | 2 |
| 4 Kassenprüfung                                     | 2 |
| 5 Inventar  | 3 |
| 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr      | 3 |
| 7 Richtlinien zur Kostenerstattung (Auslagenersatz) | 4 |
| 7.1 Allgemeines                                     | 4 |
| 7.2 Reisekosten                                     | 4 |
| 8 Inkrafttreten                                     | 4 |

## 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. 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.
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. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

## 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzuflüsse und -abflüsse umfassen.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. November des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:

### A. Einnahmen

- a) Mitgliedsbeiträge
- b) Spenden
- c) Zuschüsse
- d) Einnahmen der Vermögensverwaltung

- e) Einnahmen des Zweckbetriebs
- f) Einnahmen durch sportliche Veranstaltungen (öffentliche Veranstaltungen)
- g) Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (zum Beispiel Verkauf von Speisen und Getränken, Sponsorengelder)
- h) Sonstige Einnahmen

#### B. Ausgaben

- a) Personalkosten (gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
- b) Sachkosten
  - Gebühren und Beiträge
  - Versicherungen
  - Sonstige Sachkosten
- c) Kosten des Zweckbetriebs (zum Beispiel Anmietung Sportstätten)
- d) Kosten durch sportliche Veranstaltungen
- e) Kosten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
- f) Sonstige Kosten

### 3 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.

### 4 Kassenprüfung

1. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Karlsruher Lemminge wird grundsätzlich von zwei durch die Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern geprüft. Sie dürfen in dieser Funktion keine andere Tätigkeit für den Verein ausüben.
2. Die Kassenprüfer haben folgende Rechte und Pflichten:
  - a) Sie haben sich mindestens einmal im Jahr von der satzungsgerechten Verwendung der Mittel zu überzeugen. Dazu sind die ordnungsgemäße Verbuchung der Rechnungsbelege und der Nachweis der Bestände zu überprüfen.
  - b) Ihnen ist uneingeschränkt Einblick in die Bücher, Belege, Verträge und weitere Buchhaltungsunterlagen zu gewähren.
  - c) Die Prüfung erstreckt sich nicht auf die Zweckmäßigkeit von ordnungsgemäß genehmigten Ausgaben. Sie erstreckt sich ebenfalls nicht auf die Einhaltung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften, solange kein entsprechender Auftrag erteilt wurde.
  - d) Über die Prüfung ist ein Bericht anzufertigen, der der Mitgliederversammlung und zuvor dem Vorstand vorzulegen ist.
  - e) Wenn die Prüfer in ihrem Bericht vorgefundene Mängel rügen wollen, muss dem Vorsitzenden bzw. dem Schatzmeister vorher die Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben werden.
  - f) Darüber hinaus sind die Zuschussgeber der öffentlichen Hand berechtigt, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu prüfen.

3. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **5 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventarverzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - a) Bezeichnung des Gegenstands
  - b) Anschaffungsdatum
  - c) Anschaffungs- und Zeitwert sowie
  - d) Aufbewahrungsort
3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr**

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes 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. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
6. 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.
7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Präsidenten. Er erteilt dem Schatzmeister Kontovollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 500 Euro benötigt der Schatzmeister die Zustimmung des Präsidenten oder Vizepräsidenten.

## **7 Richtlinien zur Kostenerstattung (Auslagenersatz)**

### **7.1 Allgemeines**

Die verauslagten Kosten der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter für ihre Arbeit im Rahmen des Vereins trägt der Verein nach Maßgabe der Satzung und der Finanzordnung.

Kosten können nur erstattet werden, sofern sie nicht schon von Dritten erstattet worden sind oder erstattet werden können, dem Antragsteller tatsächlich entstanden und für den Verein notwendig sind.

Erstattungen sind grundsätzlich bis spätestens vier Wochen nach Tätigung der Ausgabe (Belegdatum) einzureichen.

Erstattungen werden innerhalb eines Monats nach Eingang beim Schatzmeister sachlich und rechnerisch geprüft. Unverzüglich nach der Prüfung wird der Erstattungsbetrag bezahlt und eventuelle Kürzungen dem Antragssteller mitgeteilt. Der Schatzmeister lässt seine persönlichen Erstattungen von einem anderen Vorstandsmitglied gegenzeichnen.

Über die Annahme von Kostenerstattungen und insbesondere von Ausnahmebegründungen entscheidet der Schatzmeister. Im Streitfall kann der Antragsteller den Vorstand anrufen. Dieser kann den Antrag endgültig ablehnen oder der nächsten Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorlegen.

## **7.2 Reisekosten**

Reisekosten werden erstattet, wenn die Reise im Auftrag des Vereins erfolgt und die Übernahme der Reisekosten vor Antritt vom Schatzmeister genehmigt wurde.

Für Strecken, die mit einem Privatfahrzeug zurückgelegt werden, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 € je Kilometer gewährt.

Übernachtungen können nur erstattet werden, wenn der Aufenthalt unumgänglich ist oder im Rahmen einer mehrtägigen Gruppenveranstaltung stattfindet.

## **8 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 10.11.2023 in Kraft.