

Finanzordnung

des Vereins "Tierfreunde Ostallgäu e.V."

(nachfolgend Verein genannt)

Version 01

Stand 18.04.2015

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Alle Ausgaben müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den erzielbaren und zu erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Angemessene Auslagen werden auf Nachweis erstattet

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt.
2. Die Posten des Haushaltsplans geben einen vollständigen Überblick über die geplanten Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres.
3. Der Entwurf des Haushaltsplans für das Folgejahr ist dem Beirat bis zum 15. November zur Prüfung vorzulegen.
4. Der Entwurf des Haushaltsplans wird von Vorstand und Beirat des Vereins mehrheitlich bis zum 30.12. eines jeden Jahres verabschiedet.

§ 3 Posten des Haushaltsplans

1. Aufwendungen für Aus- und Weiterbildung von Mitgliedern, Vorständen und Beiräten (Reisekosten, Teilnahmegebühren an Lehrgängen, Tagungen, Informationsveranstaltungen ...)
2. Zuschüsse für andere Tierschutzvereine oder Projekte des Tierschutzes
3. Unterstützung bedürftiger Tierhalter (Futter, tiermedizinische Versorgung ..)

4. Beiträge an die Fachverbände
5. Kosten für Geschäftsbetrieb
6. Kosten für Buchführung und Steuerberatung
7. Kosten für Investitionen (z.B. Agility Geräte, ...)
8. Kosten für Veranstaltungen (z.B. Basare, Ehrungen, Feiern, ...)
9. Kosten für Werbung (z.B. Mitgliederwerbung, Infopost, ...)

§ 4 Jahresabschluss und Aufgaben der Rechnungsprüfer

1. Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachweisen.
2. Die Vermögensrechnung und der Anlagespiegel gibt eine Übersicht über Schulden und Vermögen des Vereins sowie über die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten.
3. Die Einhaltung der Finanzordnung ist von den gewählten Rechnungsprüfern festzustellen.
4. Die Jahresrechnung wird nach Fertigstellung auf der Homepage des Vereins veröffentlicht.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse und weitere Kassen
2. Spenden die für einen bestimmten Zweck bestimmt sind, werden gesondert verbucht.
3. Der Verein wird auf Verlangen gegenüber dem Spender jederzeit Rechenschaft über die Verwendung seiner Spende ablegen.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und die notwendigen Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Stehen die Finanzmittel nicht zur Verfügung, ist der Schatzmeister verpflichtet, Vorstand und Beirat zu informieren. Beide Gremien müssen innerhalb von 7 Kalendertagen Maßnahmen beschließen.
6. Der Schatzmeister ist vorrangig für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend §3 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse 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, den Verwendungszweck und den Namen und die Unterschrift des Empfängers ausweisen.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss ein weiterer Vorstand die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto und Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 20.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a) für den normalen Geschäftsbetrieb entsprechend des Haushaltsplans, dem Schatzmeister gemeinsam mit einem Vorstand,
 - b) bei Beträgen bis zu von € 5.000,- zwei Vorständen,
 - c) bei Beträgen bis zu von € 10.000,- allen Vorständen gemeinsam,
 - d) bei Beträgen zwischen €10.000 und € 25.000, dem Vorstand und Beirat mehrheitlich und
 - e) bei Beträgen von mehr als € 25.000,- der Mitgliederversammlung.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen und kontinuierlich zu pflegen.
2. Es sind alle Gegenstände mit einem Wert größer € 50 aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste ist dem Haushaltsplan beizufügen und muss folgende Punkte enthalten:

- a. Anschaffungsdatum,
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes,
 - c. Anschaffungs- und Wert/Preis zum Zeitpunkt der Anschaffung,
 - d. Aufbewahrungsort,
 - e. Aussonderungstermin,
 - f. Aussonderungsgrund,
 - g. Auszusondernde Gegenstände, sind vor Aussonderung noch aufgeführt.
4. Sämtliche Werte (Barvermögen, Inventar, Trainingsgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
 5. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg unter Angabe, des Datums der Schenkung und des Namens des Beschenkten. Der Beschenkte bestätigt die Schenkung mit seiner Unterschrift. Die Schenkung ist vom Vorstand zu genehmigen.

§ 10 Zuschüsse

Nicht zweckgebundene Einnahmen werden auf Basis des Haushaltsplans verteilt.

§ 11 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wird von Vorstand und Beirat beschlossen. Sie tritt unmittelbar nach der Beschlussfassung in Kraft.

Marktoberdorf, den __.__._____

1. Vorstand 2. Vorstand Schatzmeister 1. Sprecher 2. Sprecher