

Finanzordnung Werewolves Softair Dresden e.V.

Die Mitgliederversammlung des Vereins Werewolves Softair Dresden e.V. hat am 24.11.2019 folgende Finanzordnung beschlossen:

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das bedeutet, 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 Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Gesamtvorstand 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 30.11. des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Kassenwart/die Kassenwartin 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 zu erfassen:
 - A. Einnahmen
 1. Mitgliedsbeiträge
 2. Spenden
 3. Zuschüsse
 4. Einnahmen aus der Vermögensverwaltung
 5. Einnahmen des Zweckbetriebes
 6. Einnahmen wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
 7. Sonstige Einnahmen

B. Ausgaben

1. Personalkosten

2. Sachkosten

- Energiekosten
- Büro- und Verwaltungskosten
- Gebühren und Beiträge
- Werbekosten
- ...

3. Kapitaldienst

- Zinsen und Tilgung

4. Kosten des Zweckbetriebes

5. Kosten geselliger Veranstaltungen

6. Anschaffung von Anlagevermögen

7. Kosten wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe

8. Sonstige Kosten

§ 3 Jahresabschluss

1. 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.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 19 der Vereinsatzung zu prüfen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentlichen Stichprobenartig.

§ 4 Kassenprüfung

1. Der Kassenprüfer/die Kassenprüferin überwacht die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Er/Sie überprüft, ob
 - a. die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben des Jahresabschlusses entsprechen
 - b. die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - c. die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden
2. Der Kassenprüfer/die Kassenprüferin nimmt seine/ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Er/Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 5 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von dem Gesamtvorstand ein Inventarverzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzuzeichnen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a. Anschaffungsdatum
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes
 - c. Anschaffungs- und Zeitwert sowie
 - d. Aufbewahrungsort
3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg auszufertigen.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Kassenwart/die Kassenwartin verwaltet die Finanzen des Vereins über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden vom Kassenwart/-in nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der/Die Kassenwart/-in 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 Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Vorstandsvorsitzenden. Er erteilt dem/der Kassenwart/-in Kontrollvollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 1.000,00 EUR benötigt der/die Kassenwart/-in die Zustimmung des Vorstands.

§ 7 Aufwandsentschädigungen

1. Erbringen Mitglieder mehr als die im Rahmen der Beitragsordnung unter Punkt 6 aufgeführten Arbeitsstunden für den Verein, so werden diese ab der zehnten geleisteten Mehrstunde in Höhe von 5,00 EUR pro Stunde vergütet.
2. Die Berechnung der Mehrstunden ergibt sich ebenfalls aus den Regelungen des Punkt 5 der Beitragsordnung.

3. Die Vergütung der Mehrstunden erfolgt zeitgleich mit der Bekanntgabe der geleisteten Arbeitsstunden und wird bis zum Ablauf des 31.01. des folgenden Kalenderjahres an das jeweilige Mitglied ausgezahlt.

Beschlossen am 24.11.2019 – geändert am 20.11.2022