

# **Finanzordnung des ASV Würmchesbader 1973 e. V.**

## **§ 1**

### **Kasse**

Zur finanziellen Durchführung seiner Aufgaben unterhält der Verein eine Kasse.

## **§ 2**

### **Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr für die Kassenführung ist das Kalenderjahr.

## **§ 3**

### **Haushaltsplan**

Grundlage für die finanzielle Verwaltung des Vereins ist der Jahreshaushaltsplan.

Der vom Schatzmeister entworfene Haushaltsplan wird im Präsidium beraten und dann der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Zu seiner Annahme genügt eine einfache Mehrheit.

## **§ 4**

### **Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige- oder Mehrausgaben sind nur entsprechend der Satzung zulässig. Ihre Durchführung wird vom Präsidium genehmigt und ist auf der nächsten Mitgliederversammlung bekannt zu geben.

## **§ 5**

### **Einnahmen**

Die Einnahmen des Vereins bestehen im Wesentlichen aus:

1. den Beiträgen für Senioren
2. den Beiträgen für Jugendliche

3. den Beiträgen für fördernde Mitglieder:
  - a. Das Präsidium kann in begründeten Fällen für einzelne Mitglieder die Beiträge abweichend festlegen, und Teilzahlungen zustimmen.
4. der einmaligen Aufnahmegebühr:
  - a. Die Aufnahmegebühr ist nur von neu in den Verein aufgenommenen aktiven Mitgliedern zu entrichten, welche am Tage der Aufnahme in den Verein das 18. Lebensjahr vollendet haben.
  - b. Die Aufnahmegebühr wird sofort bei Aufnahme in den Verein in einer Summe fällig. Die Aufnahmegebühr kann auf Antrag und nach Zustimmung durch das Präsidium in sechs gleichen Jahresraten entrichtet werden. Die Ratenhöhe, deren Gesamtsumme immer höher ist als die jeweils gültige Aufnahmegebühr, wird durch das Präsidium festgelegt. Wird die Mitgliedschaft – gleich aus welchem Grunde – beendet, werden noch ausstehende Raten sofort und in einer Summe fällig.
  - c. Bei der Umwandlung einer inaktiven in eine aktive Mitgliedschaft wird die Aufnahmegebühren mit dem Tage der Umwandlung fällig. Im Übrigen gelten auch hier die Regelungen nach Buchstabe „b“.
5. dem Erlös aus dem Verkauf von Jahreskarten,
6. dem Erlös aus dem Verkauf von Tageskarten,
7. der Eintreibung von Strafgeldern für nicht geleistete Arbeitspflichtstunden
  - a. Die Anzahl der zu leistenden Pflichtstunden und die Höhe der Straf gelder bestimmt die JHV.
8. Spenden und Zuschüsse jeglicher Art,
9. Überschüssen aus Veranstaltungen
10. Erlösen aus dem Verkauf von Artikeln des Vereins
11. Zinserträgen

## § 6

### **Ausgaben**

Die Ausgaben des Vereins ergeben sich im Wesentlichen durch:

1. die Verwaltung des Vereins,
2. die Abführung von Beiträgen an übergeordnete Verbände und angeschlossene Organisationen,
3. die Abführung von Versicherungsbeiträgen,
4. Fischbesatz,
5. die Abtragung von Liegenschaftsschulden,
6. Pachtgebühren,
7. allgemeine Jugendförderung
8. die bei Veranstaltungen des Vereins entstehenden Kosten,
9. Steuern und sonstige Abgaben,
10. die Beschaffung von Werbe- und anderen Artikeln für den Verein,
11. Maßnahmen zum Umwelt- und Gewässerschutz,
12. die Unterhaltung der Vereinsgewässer und die Instandhaltung der dazu gehörigen Liegenschaften.

## § 7

### **Kassenverwaltung**

1. Die Kasse des Vereins ist einnehmende und auszahlende Stelle. Kein sonstiges Organ oder Mitglied ist berechtigt, Zahlungen entgegen zu nehmen oder zu verlangen. Ausgenommen sind vom Präsidium für den Verkauf von Tages-, Jahreskarten beauftragte Personen.
2. Finanzielle Verbindlichkeiten kann ausschließlich das Präsidium eingehen.

3. Die Kassengeschäfte führt der Schatzmeister.
4. Abgesehen von kleineren Barzahlungen ist der Zahlungsverkehr über das Bankkonto des Vereins abzuwickeln. Zur Vereinfachung kann dies auch über PC-BANKING oder EC- Karte erfolgen.
5. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorliegen.
6. Vom Präsidium beschlossene wiederkehrende Zahlungen bedürfen keiner besonderen Genehmigung.

## **§ 8**

### **Aufgaben des Schatzmeisters**

1. Der Schatzmeister ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich.
2. Er bereitet den Haushaltsplan vor, überwacht dessen Einhaltung und den Zahlungsverkehr.
3. Ihm obliegt die Kontrolle der Vereinskonten
4. Er führt Buch über sämtliche Einnahmen und Ausgaben. Dabei verfährt er nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.
5. Der Schatzmeister legt der Mitgliederversammlung eine Übersicht der Vermögensverhältnisse des Vereins, sowie aller Einnahmen und Ausgaben als Kassenbericht des jeweiligen Geschäftsjahres vor.
6. Der Schatzmeister verwaltet die Artikel des Vereins und führt die diesbezügliche Inventarliste. Er ist befugt, im Auftrag des Präsidiums Artikel für den Verein einzukaufen oder zu verkaufen.
7. Der Schatzmeister bewahrt alle für die Ausübung seines Amtes erforderlichen Unterlagen und Daten sicher, und für Unbefugte unzugänglich auf. Er nimmt ausreichende Sicherungsmaßnahmen, insbesondere die Sicherung von gespeicherten Daten vor. Er trifft ausreichend Sorge, insbesondere die Online-Übermittlung von Vereins- und Bankdaten entsprechend abzusichern

## § 9

### Kontrolle durch den Präsidenten

Der Schatzmeister unterrichtet den Präsidenten unaufgefordert laufend, mindestens jedoch monatlich über den aktuellen Kassenstand. Außergewöhnliche Zahlungs- oder Buchungsvorgänge sind dem Präsidenten unaufgefordert unverzüglich zu melden. Der Präsident hat uneingeschränktes Kontrollrecht.

## § 10

### Aufgaben der Kassenprüfer

1. Die Kassenprüfer prüfen die Rechnungsbelege des Vereins auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie prüfen das Soll und Haben der baren und unbaren Kassenbestände, sowie das Inventarverzeichnis. Hierzu sind ihnen vorzulegen:
  - a) Die Geschäftsbücher und sonstige Buchungsunterlagen.
  - b) Das Bargeld.
  - c) Das Inventarverzeichnis.
2. Sie haben das Recht, vor Abfassung ihres Prüfberichtes nach ihrem Ermessen mündliche oder schriftliche Auskünfte einzuholen
3. Das Ergebnis der Kassenprüfung ist in einem schriftlichen Prüfbericht festzuhalten, spätestens 14 Tage vor der Mitgliederversammlung dem Präsidenten vorzulegen, sowie der Mitgliederversammlung vorzutragen. Der Prüfbericht muss folgende Angaben enthalten
  - a) Die Namen der Prüfer
  - b) Den Namen des Schatzmeisters
  - c) Ort, Datum und Dauer der Prüfung
  - d) Der Zeitraum welcher geprüft wurde
  - e) Den Prüfungsablauf (Prüfungshandlungen)
  - f) Die Summen der baren und unbaren Geldbestände

- g) Das Anfangs- und Endvermögen im Geschäftsjahr
  - h) Die Feststellung von unklaren Vorgängen unter Angabe der Namen des Verursachers als auch der Auskunftsperson.
  - i) Allgemeine und besondere Prüfungsfeststellungen
4. Den Kassenprüfern ist nach vorheriger Anmeldung jederzeit Einblick in die Bücher und Belege durch den Schatzmeister zu gewähren.
5. Aufgrund des Prüfungsergebnisses schlagen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung die Entlastung oder Nichtentlastung des Schatzmeisters vor.

## **§ 11**

### **Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.