

KBB Finanzordnung

§ 1 Grundsatz

- 1) Die Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung.
- 2) Für Erlass, Änderung und Aufhebung der Finanzordnung ist grundsätzlich die Mitgliederversammlung zuständig.
- 3) Die Finanzordnung tritt mit Wirkung vom 30.01.2016 in Kraft.

§ 2 Haushaltsplan

- 1) Für jedes Geschäftsjahr des Vereins sind vom Vorstand die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des Vereins in einem Haushaltsplan niederzulegen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Geschäftsjahres gegenüber zu stellen.
- 2) Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten und klar zu gliedern. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendigen Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere und außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
- 3) Der Haushaltsplan wird, nach Beratung durch den Vorstand, der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.
- 4) Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.

§ 3 Finanzpläne

- 1) Für jedes Projekt sind von der jeweiligen Projektgruppe die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des Projekts in einem Finanzplan niederzulegen.
- 2) Die Finanzpläne sind nach Geschäftsjahren, sachlichen Gesichtspunkten und klar zu gliedern. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendigen Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere und außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
- 3) Die Projektleiter sind für die Einhaltung der Finanzpläne ihrer Projektgruppe verantwortlich. Die Projektleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Projektgruppe.

§ 4 Haushaltsabschluss

- 1) Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres sind die Bücher abzuschließen und ein Haushaltsabschluss zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan des Vereins gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.
- 2) Der Haushaltsabschluss wird nach Beratung durch den Vorstand, der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

§ 5 Kassen- und Kontenführung

- 1) Die Kassen- und Kontenführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Vereins lauten.
- 2) Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten übertragen.

§ 6 Buchführung

- 1) Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.
- 2) Alle Einnahmen und Ausgaben der Projektgruppen werden gruppenweise verbucht.
- 3) Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsgemäßheit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Monatsbericht in der Vorstandsversammlung. Einzelnen Vorstandsmitgliedern sind jederzeitige Kontrollen und Einsichtnahmen in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

§ 7 Verwendung der Mittel

- 1) Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu sein. Bei größeren Ausgaben sind vorab mindestens drei gleichwertige Angebote einzuholen.
- 2) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- 3) Der Vorstand und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Amtsinhaber sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.
- 4) In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist. Zulässig ist auch eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

§ 8 Zahlungsverkehr/Abrechnungsvorschriften

- 1) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- 2) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- 3) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Vorstand müssen der Projektleiter oder der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch ihre Unterschrift bestätigen.
- 4) Die bestätigten Rechnungen sind dem Vorstand unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- 5) Wegen des Haushaltsabschlusses sind Barauslagen zum 30. Dezember des auslaufenden Jahres beim zuständigen Vorstandsmitglied abzurechnen.
- 6) Zur Vorbereitung und Durchführung insbesondere von Projekten und Bildungsangeboten ist es dem Vorstand gestattet, Vorschüsse im Rahmen des genehmigten Finanzplans, in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Gewährung abzurechnen.
- 7) Erstattungsfähige Auslagen und Aufwendungen werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die spätestens innerhalb von zwei Monaten vorgelegt werden müssen. Dies gilt auch für die Abrechnung von Kostenpauschalen ohne Einzelnachweis.

§ 9 Aufwendungen

- 1) Jede Aufwendung, für die eine Erstattung beantragt wird, muss folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - a) sie muss schriftlich nachgewiesen werden;
 - b) sie muss erforderlich gewesen sein;
 - c) sie muss sich in einem angemessenen Rahmen halten.
- 2) Zu den erstattungsfähigen Aufwendungen zählen insbesondere:
 - a) Reisekosten,

- b) Kommunikationskosten.

§ 9a Vergütungen

- 1) Jede Tätigkeit, für die eine Vergütung beantragt wird, muss folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - a) die Ausübung muss nebenberuflich erfolgen;
 - b) der Umfang muss mindestens 100 Stunden im Jahr betragen;
 - c) der zeitliche Aufwand muss schriftlich und glaubhaft nachgewiesen sein;
 - d) die Antragstellung muss bis zum 31. Dezember des zu vergütenden Geschäftsjahres erfolgen.
- 2) Jede Tätigkeit darf mit maximal 100 Euro je Geschäftsjahr vergütet werden. Förderungen durch Dritte sind von dieser Beschränkung ausgenommen.
- 3) Die Vergütung muss im Rahmen der Steuerfreibeträge (Ehrenamtspauschale und Übungsleiterfreibetrag) erfolgen und darf diese nicht überschreiten. Der jeweilige steuerliche Freibetrag darf nicht bereits in einem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis gewährt werden.
- 4) Die Vergütung darf erst nach dem Haushaltsabschluss erfolgen. Zur Vergütung der Tätigkeiten sollen Betriebsmittelrücklagen bis zu einer Höhe von 500 Euro gebildet werden.

§ 10 Gegenstand und Umfang der Prüfung

- 1) Die Prüfung der ordnungsgemäßen Geschäftsführung umfasst insbesondere folgende Bereiche:
 - a) die Einhaltung der Vereinsgesetze;
 - b) die Beschlüsse des Vorstands;
 - c) die Buch- und Kassenführung;
 - d) die Einhaltung der Haushalts- und Projektfinanzpläne.
- 2) Die Prüfung muss mindestens einmal nach Abschluss des Geschäftsjahres vorgenommen werden. Über jede Prüfung ist ein Protokoll durch die gewählten Revisoren zu erstellen, dass dem Vorstand vorzulegen ist. Ein zusammengefasster Prüfungsbericht mit allgemeinen Angaben über die Ordnungsgemäßheit der Geschäftsführung und die finanzielle Situation des Vereins ist von den Revisoren der ordentlichen Mitgliederversammlung schriftlich vorzulegen.

§ 11 Inventar

- 1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Gegenstände, die ausgedient sind, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- 2) Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a) Anschaffungsdatum,
 - b) Bezeichnung des Gegenstandes,
 - c) Anschaffungs- und/oder Zeitwert,
 - d) beschaffendes Vereinsorgan,
 - e) Aufbewahrungsort.
- 3) Dem Haushaltsplan ist das Inventarverzeichnis anzufügen.
- 4) Sämtliche in den Projektgruppen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Spielgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.