

## Finanzordnung

---

### **§ 1 Grundsätze 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) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (4) Werden Vorstandsmitglieder über das normale ehrenamtliche Engagement hinaus für den Verein/Verband tätig, kann die zusätzliche Tätigkeit durch eine Abgrenzung vom Ehrenamt gesondert vergütet werden. Voraussetzung ist, dass die zusätzliche Tätigkeit sowohl organisatorisch als auch inhaltlich klar vom Ehrenamt abgrenzbar ist.

### **§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- (1) Bewirtschaftung der Mittel  
Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des MSB.
- (2) Aufstellung des Haushaltsplanes
  - 2.1 Der Haushaltsplan wird gemeinsam von der Geschäftsführung und dem Vorstand Finanzen erstellt.
  - 2.2 Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung.

### **§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes**

- (1) Geltungsdauer des Haushaltsplanes  
Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

- (2) Gliederung des Haushaltsplanes  
Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan des MSB zu gliedern.
- (3) Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben  
Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des MSB voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (4) Bruttoveranschlagung der Mittel  
Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.
- (5) Einzelveranschlagung  
Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.
- (6) Haushaltsausgleich  
Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden; auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.  
Die Geschäftsführung und der Vorstand Finanzen haben dem Vorstand Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.
- (7) Nachtragshaushaltsplan
  - 7.1 Ein Nachtragshaushalt ist der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen, wenn bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Einnahmen/Ausgaben in einem erheblichen Umfang entstehen.
  - 7.2 Unter erheblichem Umfang ist eine Abweichung von über 20% des ursprünglichen Haushaltsvolumens zu verstehen.

#### **§ 4 Ausführung des Haushaltsplanes**

- (1) Verwaltung der Haushaltsmittel (ordentlicher Haushalt)  
Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt der Geschäftsführung in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand Finanzen. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie insgesamt zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.
- (2) Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben  
Im Rahmen des Haushaltsplanes sind die eingeplanten Mittel von der Geschäftsführung und vom Vorstand abrufbar.
- (3) Haushaltsüberschreitungen  
Der Vorstand kann Verbindlichkeiten in Einzelfällen bis zu 25.000,- Euro eingehen für Aufwendungen, die zur Erhaltung des Vereinsvermögens und zur Sicherung des Vereinszwecks im Rahmen einer ordnungsgemäßen Verwaltung unbedingt notwendig sind.  
Ausgenommen von dieser Einschränkung sind notwendige Sanierungs- und Unterhaltungsmaßnahmen für die vereinseigenen Gebäude.

## § 5 Zeichnungsbefugnis

- (1) Im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans werden zum Abschluss von Verträgen, Vereinbarungen oder sonstigen Verpflichtungen folgende Regelungen getroffen:
  - die Geschäftsführung alleine bis 5.000€;
  - die Geschäftsführung mit dem Vorstand Finanzen bis 10.000€;
  - die Geschäftsführung mit dem Vorstand Finanzen und einem weiteren Vorstandsmitglied nach §26 BGB ab 10.000€;

## § 6 Zahlungsverkehr

- (1) Grundsätzliches
  - 1.1 Für die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte ist die Geschäftsführung verantwortlich; für bestimmte Bereiche kann die Zuständigkeit delegiert werden.
  - 1.2 Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
  - 1.3 Prüfung der Rechnungen: Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und abzuzeichnen.
  - 1.4 Die Anweisung von Zahlungsvorgängen an sich selbst kann weder von der Kassenführung noch vom Empfänger vorgenommen werden.
- (2) Bargeldloser Zahlungsverkehr
  - 2.1 Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankverbindungen des MSB abzuwickeln.
  - 2.2 Anweisungen über Bankverbindungen dürfen nur von jeweils zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.
- (3) Barer Zahlungsverkehr
  - 3.1 Zur Abwicklung des geringen baren Zahlungsverkehrs unterhält der MSB eine Barkasse.
  - 3.2 Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.
  - 3.3 Über jede Ein- und Auszahlung ist ein Beleg zu fertigen.
- (4) Mitgliedsbeiträge
  - 1.1 Die Mitgliedsbeiträge werden laut Satzung (§17 (4)) im Einzugsverfahren erhoben. Die Mitglieder haben dem MSB dazu ein SEPA Lastschriftmandat zu erteilen.
  - 1.2 Bei anderen Zahlungsarten wird ein Verwaltungsentgelt in Höhe von 10 Euro erhoben.

## § 7 Buchführung

- (1) Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des MSB geführten Konten zu erfassen.
- (2) Buchungsbelege  
Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
- (3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

- (4) Alle Ausgangsrechnungen sind durch einen dafür bestimmten Mitarbeitenden zu fertigen und chronologisch, gemäß den aktuellen gesetzlichen Bestimmungen auszustellen und zu dokumentieren.

## **§ 8 Rechnungslegung**

- (1) Erstellen des Jahresabschlusses  
Der Vorstand Finanzen hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und ist für die ordnungsgemäße Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.
- (2) Nachweis der Einnahmen und Ausgaben  
Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (3) Rechnungsabgrenzung  
Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmässig abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.
- (4) Vorlage des Jahresabschlusses  
Der Vorstand Finanzen hat spätestens acht Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Vorstand den Jahresabschluss vorzulegen.
- (5) Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung  
Der Vorstand hat die Jahresabschlüsse der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.
- (6) Entlastung des Vorstandes  
Der Mitgliederversammlung obliegt nach Anerkennung der Jahresabschlüsse die Entlastung des Vorstandes durch Beschluss.

## **§ 9 Prüfungswesen**

- (1) Wahl der Kassenprüfer\*innen  
Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß § 11 der Satzung Kassenprüfer\*innen gewählt.
- (2) Aufgaben der Kassenprüfer\*innen
  - 2.1 Kassenprüfungen werden jährlich vorgenommen.
  - 2.2 Die Prüfung erstreckt sich neben der Überprüfung des Kassen- und Bankbestandes in Bezug auf die rechnerische Richtigkeit auch auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanz- und Geschäftsordnung und den Jahresabschluss.
- (3) Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Kassenprüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.
- (4) Prüfungsniederschrift  
Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.