

## **Finanzordnung des Kleingartenverein FriebeIstraße e.V.**

\*nachfolgend Verein genannt

### **1 Allgemeines**

Grundlagen für die Finanzordnung sind die Satzung und die Vereinsordnung des Vereins sowie die für die Finanzen geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Die Finanzordnung ist in folgende Bereiche gegliedert:

1. Allgemeines
2. Grundsätze
3. Kassenprüfung
4. Finanzierung, Zahlungsmodalitäten usw.
5. Medienversorgung
6. Inkraftsetzung  
(ergänzt durch Anlagen)

### **2 Grundsätze**

#### **2.1 Haushaltsplan**

Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten klar zu gliedern.

Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen nach dem Prinzip der Sparsamkeit, aber im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten für das laufende Jahr vorgenommen werden. Für größere oder außergewöhnliche Posten ist ein Maßnahmeplan zu erstellen, vor der Mitgliederversammlung zu begründen und von dieser zu bestätigen.

Der Haushaltsplan wird vom Schatzmeister, nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand, der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

#### **2.2 Haushaltsabschluss**

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss über alle Konten und Barmittel (Handkassen) ist zu erstellen.

Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.

Der Haushaltsabschluss wird vom Schatzmeister, nach Prüfung durch die Kassenprüfer und nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand, der Mitgliederversammlung zur Bestätigung vorgelegt.

#### **2.3 Rechnungsführung**

Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der Schatzmeister verantwortlich. Die Kassen- und Kontoführung wird in der Geschäftsordnung des Vorstandes durch Vorstandsbeschluss geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Der Vorstand kann einzelnen Vereinsmitgliedern besondere Aufgabenbereiche und Handlungskompetenzen übertragen.

#### **2.4 Buchführung**

Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.

Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet das jeweilige Vereinsmitglied im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.

Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht des Schatzmeisters in der Vorstandssitzung. Den einzelnen Vorstandsmitgliedern sind jederzeit Kontrolle und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

Dem einzelnen Mitglied kann zu seinen eigenen Belegen Einsicht gewährt werden.

## 2.5 Verwendung der Mittel

Alle Mitglieder, die über Mittel des Vereins verfügen, sind angehalten, mit diesen sparsam umzugehen. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden haftbar gemacht werden.

Der Vorstand und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Vereinsmitglieder sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

Sofern Verpflichtungen vorgenommen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich. Der Geschäftsabschluss ist zuvor im Vorstand zu beraten.

In begründeten Fällen kann der Vorstand für Havarien notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen. Zulässig ist dabei eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben.

In der nächsten Mitgliederversammlung muss die Zustimmung zu diesen Veränderungen nachgeholt werden.

## 2.6 Abrechnungsvorschriften

Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die grundsätzlich innerhalb von zwei Monaten vorgelegt werden müssen. Abrechnungsschluss für alle Rechnungen eines jeden Jahres ist grundsätzlich der 15. Dezember.

## 2.7 pauschalierter Aufwandsentschädigungen

Die Grundlage für die Zahlung einer pauschalieren Aufwandsentschädigung ist geregelt in § 9 Pkt. 6. der Satzung.

Der Antrag zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung ist beim Vorstand bis zum 1. Dezember jedes Jahres einzureichen.

Übersteigen die realen Kosten die festgelegte Aufwandsentschädigung, hat eine Abrechnung nach Belegen zu erfolgen.

## 2.8 Vereinshandy

Der Verein hat ein Vereinshandy (Prepaid). Grundlage ist die Verpflichtung des Vereins nach § 5 Telemediengesetz (TMG) im Impressum der Homepage des Vereins die Erreichbarkeit nach außen zu gewährleisten.

Der Inhaber des Vereinshandy ist verpflichtet verantwortungsvoll dieses zu nutzen. Entstehende Kosten auf ein Minimum zu begrenzen und diese einmal im Quartal gegenüber dem Vorstand nachzuweisen.

### **3 Kassenprüfung**

Die Kassenprüfer handeln auf der Grundlage der Satzung des Vereins sowie der Ordnung der Kassenprüfer in der jeweils geltenden Fassung.

### **4 Finanzierung, Zahlungsmodalitäten usw.**

#### **4.1 Finanzierung**

Die Finanzierung des Vereins ist in der Satzung §12 geregelt und die Beträge sind in der Anlage zur Finanzordnung zusammengestellt.

#### **4.2 Zahlungsmodalitäten**

Die Kassierung der Beiträge, Pachten, Steuern, Versicherungen, Beiträge, Umlagen, Entgelte und finanziellen Ersatzleistungen erfolgt nach Rechnungslegung durch den Schatzmeister bargeldlos.

Die Rechnungslegung für das laufende Jahr hat bis zum 1. Dezember vorzuliegen. Der Betrag ist spätestens 14 Tage nach Rechnungslegung auf das Konto des Vereins einzuzahlen.

Zur Finanzierung des laufenden Jahres hat eine Vorauszahlung durch das/den Mitglied/Pächter auf das Konto des Vereins bis zum 1. März zu erfolgen.

Die Festlegung der Höhe der Vorauszahlung erfolgt durch den Schatzmeister unter Berücksichtigung des Verbrauches der Versorgungsmedien durch das/den Mitglied/Pächter in der Jahresabschlussrechnung.

Auf Antrag des Mitglieds kann von der jährlichen einmaligen Vorauszahlung abgewichen werden, Ratenzahlungen in zehn Monatsraten sind möglich. Die Zahlungsmodalitäten sind vom Schatzmeister festzulegen. Der Antrag ist beim Vorstand bis zum 15. Dezember des laufenden Jahres für das Folgejahr zureichen und durch diesen zu bestätigen.

### **5 Medienversorgung**

#### **5.1 Versorgungsverträge**

Das/der Mitglied/Pächter im Verein hat als Abnehmer seine jeweiligen Kosten der Verbräuche sowie die anteiligen Gemeinschaftskosten des Versorgers zu tragen. Dabei wird der Einzelverbrauch des Mitgliedes/Pächters mittels der Zähler ermittelten und mit dem tatsächlichen von dem Verein an den Versorger zu zahlenden Entgelten verrechnet. Zusätzlich hat das/der Mitglied/Pächter des Vereins die vom Versorger gegenüber dem Verein erhobenen Grundkosten (zum Beispiel: Zählermiete für den Hauptzähler etc.) anteilig zu tragen.

Der Anteil berechnet sich nach der Anzahl der tatsächlichen mit Strom und Wasser versorgten Parzellen.

#### **5.2 Verbrauchserfassung/Eichung/Zählerbeschaffung/Zählertypen**

Die Verbrauchserfassung erfolgt mittels geeichter Zähler.

Die Zähler müssen nach den Regelungen des Eichgesetzes geeicht werden und sind Bestandteil der Wertermittlung.

##### **5.2.1 EIt-Zähler**

Die EIt-Zähler sind Eigentum des Mitglieds/Pächters.

Die Eichung, der Neukauf und der Wechsel der EIt-Zähler werden durch den Verein organisiert.

Die Kosten dafür werden auf alle verpachteten Parzellen umgelegt. Ein Ansparen durch eine Umlage ist möglich.

### 5.2.2 Wasserzähler:

Die Wasserzähler sind Eigentum des Mitglieds/Pächters.

Der Zählerwechsel wird durch das Wasserteam in Abstimmung mit dem Mitglied/Pächter organisiert.

Die Eichung oder ein eventueller Neukauf hat durch das/den Mitglied/Pächter zu erfolgen.

Der Vorstand des Vereins kann festlegen, dass ein bestimmter Zählertyp, mit entsprechenden technischen Parametern, für die Abrechnung in den einzelnen Parzellen zu verwenden ist.

Festgestellte Defekte an dem Wasserzähler, sind unverzüglich durch das/den Mitglied/Pächter dem Vorstand anzuzeigen und die defekten Wasserzähler auf der Parzelle selbständig auszuwechseln.

### 5.3 Havarie Regelungen Wasser

Tritt eine Havarie an einer im Gemeinschaftseigentum befindlichen Wasserleitung auf, werden die Kosten für die Reparatur und das Material aus der Umlage „Havarie Beseitigung“ beglichen und die Kosten für das Verlustwasser auf alle Mitglieder umgelegt.

Tritt eine Havarie an einer in Verwaltung des Mitglieds/Pächters befindlichen Wasserleitung auf, sind die Kosten für die Reparatur, das Material und das Verlustwasser vom Mitglied/Pächter selbst zu tragen.

Übergangsphase:

Bei Havarien an den im Gemeinschaftseigentum befindlichen Wasserleitungen auf den Parzellen werden diese auf Vereinskosten für alle daran angebotenen Verbraucher erneuert und dann in die Verwaltung des Mitgliedes/Pächters überführt.

### 5.4 Schwund

Zusätzlich hat der Kleingärtner gegenüber dem Verein, den durch Vergleich des jeweiligen Vereinshauptzählers mit der Summe der in den Parzellen eingebauten Unterzähler, festgestellten Schwund anteilig zu tragen. Der Anteil berechnet sich nach der Anzahl der tatsächlich versorgten Parzellen.

### 5.5 Gemeinschaftsanlagen

Der Verbrauch der Gemeinschaftsanlagen des Vereins wird dem Schwund hinzugerechnet.

## 6 Inkraftsetzung

Die Ordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 08.04.2017 beschlossen