



## Finanzordnung des KGV FriebeIstraße e.V.

\*nachfolgend Verein genannt

### 1 Allgemeines

Grundlagen für die Finanzordnung sind die Satzung und die Vereinsordnungen 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. Ehrungen
7. Kostenerstattung im Zusammenhang mit einer Pandemie
8. 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 und im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten für das laufende Jahr vorgenommen werden.

Für größere oder außergewöhnliche Projekte ist ein Maßnahme Plan 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 Beschlussfassung vorgelegt.

#### 2.2 Haushaltsabschluss

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres 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 Kassensprüfer 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. Den Mitgliedern kann zu ihren 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 oder Vollmachten ausgestatteten Vereinsmitglieder sind bei allen Ausgaben grundsätzlich 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 pauschalierten Aufwandsentschädigung ist geregelt in § 9 Pkt. 6. der Satzung.

Der Antrag zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung ist beim Vorstand bis zum 15. Dezember jedes Jahres einzureichen.

#### 2.8 Angebotseinholung

Werden Waren oder Aufträge über 410 € (ausgenommen Havarien) durch den Verein finanziert, so sind drei Angebote einzuholen. Eine Entscheidung obliegt dem Vorstand.

### 3 Kassenprüfung

Die Kassenprüfer handeln auf der Grundlage der Satzung des Vereins sowie der Ordnung über der Tätigkeit der Kassenprüfer.

### 4 Finanzierung und 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 Begleichung der Beiträge, Pachten, Steuern, Versicherungen, Umlagen, Entgelte und finanziellen Ersatzleistungen für nicht erbrachte Gemeinschaftsarbeiten/Gemeinschaftsleistungen erfolgt durch die Mitglieder bargeldlos nach Rechnungslegung durch den Schatzmeister.

Das Vereinskonto des Kleingartenvereins Friebelstraße e.V. ist bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden angelegt:

IBAN: DE19 8505 0300 3120 1421 14      BIC: OSDDDE81XXX

Bitte Parzellen-Nummer oder Rechnungs-Nummer und Name angeben.

Die Rechnungslegung für das laufende Jahr an die Mitglieder hat bis zum 1. Dezember vorzuliegen.

Der Betrag ist durch die Mitglieder spätestens 14 Tage nach Rechnungslegung auf das Konto des Vereins einzuzahlen.

Zur Finanzierung des laufenden Jahres hat eine Vorauszahlung durch die Mitglieder auf das Konto des Vereins bis zum 1. März zu erfolgen. Die Festlegung der Höhe der Vorauszahlung je Parzelle erfolgt durch den Schatzmeister unter Berücksichtigung des Verbrauches der Versorgungsmedien in der Jahresabschlussrechnung.

Auf Antrag des Mitglieds kann von der jährlichen einmaligen Vorauszahlung abgewichen werden, Ratenzahlungen in zehn Monatsraten sind möglich. Der Antrag ist durch das Mitglied beim Vorstand bis zum 15. Dezember des laufenden Jahres für das Folgejahr einzureichen und durch den Vorstand zu bestätigen.

## **5 Medienversorgung**

### **5.1 Versorgungsverträge**

Die Pächter im Verein haben als Abnehmer ihre jeweiligen Kosten der individuellen Verbräuche sowie die anteiligen Gemeinschaftskosten der Abrechnung des Versorgers zu tragen. Dabei wird der Einzelverbrauch mittels der Zähler pro Parzelle ermittelt und mit den tatsächlichen von dem Verein an den Versorger zu zahlenden Entgelten verrechnet.

Zusätzlich haben die Pächter des Vereins die vom Versorger gegenüber dem Verein erhobenen Grundkosten (zum Beispiel: Zählermiete für den Hauptzähler etc.) anteilig zu tragen.

Der Anteil an den Gemeinschaftskosten berechnet sich nach der Anzahl der mit Strom und Wasser im Verein verpachteten Parzellen.

### **5.2 Verbrauchserfassung, Eichung, Zählerbeschaffung und Zählertypen**

Die Verbrauchserfassung erfolgt mittels geeichter Zähler. Die Zähler müssen nach den Regelungen des Eichgesetzes geeicht sein und sind Bestandteil der Wertermittlung.

#### **5.2.1 ELT-Zähler und ELT-Leitungen**

Die ELT-Zähler und die Leitungen ab Zähler zur und in der Laube sind Eigentum des Pächters. Sie liefern die Abrechnungsgrundlage mittels Erfassung des individuellen ELT-Verbrauchs auf der Parzelle.

Die Eichung, der Neukauf und der Wechsel aller ELT-Zähler (Zähler der Parzellen, zentrale Zähler der Vereinsanlage) werden durch den Verein organisiert. Die Kosten für den Zählerwechsel werden auf alle verpachteten Parzellen umgelegt. Ein Ansparen durch eine Umlage ist möglich.

Die Überprüfung der ELT-Leitungen bis zur und im Inneren der Laube kann, nach Bedarf der Pächter, durch den Verein organisiert werden. Hierzu ist ein Antrag beim Vorstand einzureichen.

Die Kosten der Prüfung trägt der Pächter selbst. Die Organisation der Prüfung wird durch das E-Team übernommen. Für die Betriebssicherheit der ELT-Anlage in der Laube ist der Pächter selbst verantwortlich.

#### **5.2.2 Wasserzähler**

Die zur Parzelle gehörenden Wasserzähler sind Eigentum des Pächters. Es gibt Haupt- und Unterzähler. Die Hauptzähler sind entweder auf der Parzelle des Pächters (Status „Alt-Anlage“) oder im Versorgungsschacht auf dem Weg vor der Parzelle (Sta-

tus „Alt-Anlage umgestellt“ gemäß 5.2.3) installiert. Sie liefern die Abrechnungsgrundlagen mittels Erfassung der Verbräuche an Trinkwasser und Abgabe von Abwasser (Abwasser ggf. unter Abzug von erfasstem Gießwasser).

Der planmäßige Zählerwechsel wird durch das Wasserteam bekannt gegeben. Der Neukauf der Zähler hat durch den Pächter zu erfolgen.

Der Vorstand des Vereins legt fest, dass ein bestimmter Zählertyp, mit entsprechenden technischen Parametern, zur Erfassung der Verbräuche in den einzelnen Parzellen zu verwenden ist.

Festgestellte Defekte an dem/ den Wasserzähler/n sind unverzüglich durch den Pächter dem Vorstand anzuzeigen, dann sind die defekten Wasserzähler auf der Parzelle selbständig auszuwechseln bzw. der Austausch zu veranlassen.

### 5.2.3 „Alt-Anlage“- Wasserleitungen und Hauptwasserzähler auf der Parzelle, Havarie Regelungen

Wasserleitungen auf den Parzellen bis zur Laube im Status „Alt-Anlage“ befinden sich aktuell im Gemeinschaftseigentum des Vereins. Tritt eine Havarie an einer auf der Parzelle oder dem Parzellenanschluss im Gemeinschaftseigentum befindlichen Wasserleitung auf, ist durch jeden betroffenen Pächter nach Vorgabe des Vorstands der individuelle Hauptwasserzähler in den Versorgungsschacht auf dem Weg vor der Parzelle zu verlegen und die individuelle Wasserleitung bis zur Laube in eigener Verantwortung zu erneuern. Grabe- und Verlege-Leistungen vom Versorgungsschacht bis zur Laube und ggf. weiteren Wasser-Entnahmepunkten liegen in Verantwortung und Leistung/ Beauftragung des Pächters.

Der Anschluss der neuen Leitung an das Wassernetz des Vereins erfolgt nach Abnahme der Umstellungsleistungen durch den Beauftragten des Vereins.

Der Verein übernimmt Kosten für den Umbau und Material aus der Umlage „Havarie Beseitigung“ mit max. 100 € pro Parzelle. Alle weiteren Kosten trägt der Pächter.

Die Abrechnung der Kosten von aufgetretenem Verlustwasser für den Pächter berechnet sich nach der Anzahl der tatsächlich durch die bisherige Wasserleitung versorgten Parzellen.

Mit der Erneuerung des Wasseranschlusses (Status „Alt-Anlage umgestellt“) geht die erneuerte Leitung ab dem Hauptzähler der Parzelle im Versorgungsschacht inklusive Leitungen auf dem Parzellengelände in das Eigentum und die Verantwortung des Pächters über (Verantwortungsübergang).

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

### 5.2.3 Abwasser

Der individuelle Anfall von Abwasser wird mit Hilfe der Wasser- Haupt- und Unterzähler der Parzelle aus der Gesamtmenge der erfassten Menge an zugeführtem Wasser abzüglich von eventuell erfasstem Gießwasser ermittelt.

### 5.4 Schwund

Zusätzlich hat der Pächter gegenüber dem Verein den durch Vergleich des jeweiligen Vereinshauptzählers mit der Summe der individuell für die Parzellen eingebauten

(Haupt-)Zähler 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 hinzuge-rechnet.

### 6 Ehrungen

6.1. Grundlage und Bedingung für Ehrungen ist ein Beschluss im Vorstand.

#### 6.2 Würdigungen bei Ehrungen

Die Auszeichnung mit der Ehrennadel des LSK ist mit einem Blumenstrauß in Höhe bis 15 € verbunden.

Ehrungen zu den Bedingungen in Ziff.6.1 können mit einem Präsent und einem Blu-menstrauß bis zu insgesamt 75 € überreicht werden.

Die Ehrungen von Mitgliedern werden zu Jubiläen geleistet:

- zum 50., 60., 70., 75., 80., 85., 90., 95. sowie jährlich ab dem 100. Geburtstag mit einer Glückwunschkarte und
- zum 70., 80., 90. sowie 100. Geburtstag mit einem Gutschein im Wert von 25 €.

#### 6.3 Ehrerweisungen beim Ableben eines Mitgliedes

Für Ehrerweisungen beim Ableben des Mitglieds wird ein Grabgebilde in Höhe bis 45 € und eine Trauerkarte durch den Verein gestellt. Die nächste Mitgliederversamm-lung ist durch den Vorstand des Vereins darüber zu informieren.

#### 6.4 Vornahme von Ehrungen

Ehrungen und Auszeichnungen erfolgen in würdiger Form grundsätzlich in einer Mit-gliederversammlung. Zudem ist ferner eine Ehrung von Mitgliedern in Höhe von bis zu 25 € je Mitglied im Rahmen einer Veranstaltung des Vereins möglich (Beratung, Jahresabschlussveranstaltung).

### 7 Kostenerstattung im Zusammenhang mit einer Pandemie

Entstehende Kosten im Zusammenhang zur Einhaltung der Hygienemaßnahmen bei Veranstaltungen durch den Verein werden übernommen. Erstattet werden auch Kos-ten für elektronischen Kommunikation, wenn kein persönliches Zusammentreffen möglich ist.

### 8 Schlussbemerkung und Inkraftsetzung

Die Finanzordnung. tritt nach Beschluss in der Mitgliederversammlung vom 03.06.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt damit die Finanzordnung vom 29.05.2021 außer Kraft