



Finanz- und Kassenordnung des Vereins

f2wald Initiative zur Prävention von Wald- und Flächenbränden e.V. (nachfolgend Verein genannt)

§1 Grundsätze der 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) Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
- (3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
- (4) Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen nicht überhöht sein.
- (5) Nur der Vorstand ist berechtigt Bareinnahmen gegen Quittungsbeleg anzunehmen oder Barzahlungen gegen Quittungsbeleg zu leisten.
- (6) Im Verhinderungsfall hat der Vorstand einstimmig einen Beschluss herbei zu führen um ein anderes Vorstandsmitglied zu autorisieren stellvertretend für den Schatzmeister zu handeln.

§2 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzuflüsse und Finanzabflüsse umfassen.
- (2) Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
- (3) Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
- (4) Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:
 - A. Einnahmen
 - (1) Mitgliedsbeiträge
 - (2) Spenden
 - (3) Zuschüsse
 - (4) Einnahmen der Vermögensverwaltung
 - (5) Einnahmen des Zweckbetriebs (Informationsveranstaltungen oder ähnliches)
 - (6) Rechnungsgutschriften
 - (7) Sonstige Einnahmen
 - B. Ausgaben
 - (1) Personalkosten (nach steuerlichen Bereichen gegliedert)
 - (2) Sachkosten
 - a. Verwaltungskosten
 - b. Werbekosten

- c. Gebühren
- d. Beiträge
- e. vergleichbare Ausgaben
- (3) Kapitaldienst
- (4) Kosten des Zweckbetriebs
- (5) Kosten vereinsinterner Veranstaltungen
- (6) Anschaffung von Anlagevermögen
- (7) Sonstige Kosten

§3 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentlichen stichprobenartig.

§4 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Kassenordnung und des Haushaltsplans.
- (2) Sie überprüfen, ob
 - a. die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - b. die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - c. die Mittel gemäß des Satzungszwecks verwendet wurden.
- (3) Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr.
- (4) Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§5 Jahresabschluss

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Schatzmeister ein Inventarverzeichnis anzulegen. Alle Vereinsgegenstände die nicht zum Verbrauch bestimmt sind müssen darin aufgenommen werden.
- (2) Die Inventarliste muss folgende Punkte enthalten:
 - a. Anschaffungsdatum,
 - b. Bezeichnung des Gegenstands,
 - c. Anschaffungswert,
 - d. Zeitwert sowie
 - e. Aufbewahrungsort

- (3) Unbrauchbare beziehungsweise überzählige Inventur ist vom Schatzmeister möglichst gewinnbringend zu veräußern.
- (4) Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

- (1) Die Vereinsfinanzen verwaltet der Schatzmeister über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse
- (2) Der Schatzmeister leistet nur dann Zahlungen, wenn diese nach dieser Finanz- und Kassenordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Haushaltsplan noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (3) Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
- (4) Sonderkonten können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
- (5) Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit Bargeldlos abgewickelt.
- (6) Über jede Einnahme, sowie Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg enthält den Tag der Einnahme bzw. Ausgabe, den Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck.
- (7) Die Verfügungsberechtigung über Vereinskonten liegt beim Vorstandsvorsitzenden und beim Kassenwart. Beide haben Kontovollmacht. Bei Verfügungen von mehr als EUR 2.500,00€ benötigt der Schatzmeister die Zustimmung des Gesamtvorstandes.

§7 Inkrafttreten

Die Finanz- und Kassenordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 10.05.2021 in Soest in Kraft. Eine Änderung bleibt der Mitgliederversammlung satzungsgemäß durch Anpassung vorbehalten.