



## Finanzordnung

### 1. Finanzierung der Vereinstätigkeit

Die Finanzierung des Vereins ist im § 11 der Satzung geregelt und kann durch Beschlüsse der Mitgliederversammlungen ausgestaltet werden.

Die Bildung und Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins obliegt dem Vorstand. Der Finanzverantwortliche (Kassierer) veranlasst, prüft und erfasst alle finanziellen Transaktionen des Vereins und erstellt die notwendigen Unterlagen zur ordnungsgemäßen Vereinsführung durch den Vorstand. Seine Arbeit wird vom Vorstand und der Prüfgruppe geleitet, unterstützt und überwacht. Der Finanzverantwortliche unterliegt der Informationspflicht (Vorstand / Mitglieder).

Die Arbeit der Prüfgruppe regelt der §10 der Satzung.

Die finanziellen Mittel des Kleingärtnervereins Nordpark I e. V. werden vorwiegend durch Zahlungen der Vereinsmitglieder [Jahresrechnung (JRE)] gebildet.

Falls erforderlich kann die Mitgliederversammlung und im begrenzten Umfang auch der Vorstand weitere Einzahlungen der Mitglieder (zweckbestimmte Umlagen o.ä.) beschließen.

Alle Einnahmen des Vereins (z. B. ausstehende Rechnungen, auch Aufnahme- und Mahngebühren; Sonderzahlungen, wie Bezahlung nicht geleisteter Gemeinschaftsarbeitsstunden) sind vom Vorstand zu sichern.

Die finanziellen Mittel sind im Interesse der Mitglieder des Vereins sparsam einzusetzen. Alle Ausgaben sind gewissenhaft zu planen und auf Nachhaltigkeit zu prüfen. Leistungen für den Verein sind sorgfältig auszuführen bzw. ausführen zu lassen und gewissenhaft abzunehmen, damit keine zusätzlichen Kosten für den Verein entstehen.

Finanzielle Rücklagen (freie oder projektgebundene Rücklagen) müssen von den Mitgliedern beschlossen werden. Die steuerliche Gemeinnützigkeit des Vereins ist zu wahren.

Die Finanzierung der Vereinstätigkeit unterliegt, sich verändernden gesetzlichen Bestimmungen, die der Vorstand stets beachten muss.

### 2. Zahlungsverkehr – Konten - Bankvollmacht – Handkasse – Zahlungsbelege

Der Zahlungsverkehr des Vereins wird vorzugsweise über das Vereins- Girokonto abgewickelt. Ein Sonderkonto des Vereins (Tagesgeld / Festgeld o.ä.) wird zur Bildung von Rücklagengenutzt. Die Konto- Verträge schließt der Vorstand ab.

Die Vertretung des Vereins und die Vollmachten regelt die Satzung des Vereins.

Aktuelle Kontonummern siehe: **Anlage 1 zur Finanzordnung**.

Notwendige Barzahlungen gehen über die Handkasse des Finanzverantwortlichen.

Der maximale Barbestand dieser Handkasse beträgt 250,00 €.

Nur im Ausnahmefall, darf der Barbestand kurzfristig höher sein. Der Vorstand muss diese Ausnahme vorher genehmigen.

Die Handkasse muss der Finanzverantwortliche sicher und verschlossen aufbewahren.

Alle Auszahlungen sind durch den Vorstand anzuweisen. Die Original- Zahlungsbelege sind durch ein Mitglied des Vorstandes sachlich zu prüfen und abzuzeichnen. Die rechnerische Prüfung ist vom Finanzverantwortlichen vorzunehmen.

Alle Zahlungsbelege sind geordnet aufzubewahren und am Jahresende in die Jahresabrechnung (jährliche Finanz- Berichterstattung) einzufügen.

### 3. Nachweis der Finanzmittel- Zahlungsvorgänge – Arbeitsgrundlage

Der Nachweis aller finanziellen Mittel des Vereins, der Zahlungsvorgänge und der Berechnungsgrundlagen ist vom Finanzverantwortlichen in geeigneter, übersichtlicher Form zuführen. Der Einsatz eines EDV- Datenbank- bzw. Kalkulationsprogramms für diese Aufgabe ist Standard. Es erleichtert die Arbeit des Finanzverantwortlichen und des Vorstandes.

Die Bedingungen an die EDV- Finanz- Nachweisführung und Systematik der Kasseninformationen werden in der **Anlage 2 zur Finanzordnung** dargestellt.

#### **4. Jahresabrechnung / jährliche Finanz- Berichterstattung – Finanzplan**

Am Jahresende legt der Finanzverantwortliche die Jahresabrechnung / jährliche Finanz-Berichterstattung des Vereins dem Vorstand und der Prüfgruppe zur Prüfung vor. Die Prüfgruppe erstellt nach eingehender Prüfung der Finanzvorgänge des Vereins ein Prüfprotokoll. Auf der Mitgliederversammlung informiert der Vorstand über die finanziellen Vorgänge des abgelaufenen Jahres, die Jahresabrechnung und die jährliche Finanz- Berichterstattung. Die Prüfgruppe informiert die Mitglieder über das Prüfergebnis. Danach stimmen die Mitglieder über die Entlastung des Vorstandes ab. Die finanziellen Belange des Folgejahres und der Finanzplan- Entwurf werden erläutert. Die Jahresabrechnung / jährliche Finanz- Berichterstattung und der Finanzplan erlangen erst durch die Bestätigung der Mitgliederversammlung rechtliche Gültigkeit. Die notwendigen Dokumente der Jahresabrechnung / jährliche Finanz- Berichterstattung werden in der **Anlage 3 zur Finanzordnung** dargestellt.

#### **5. Jahresrechnungen (JRE) für die Mitglieder und Mahnungsverfahren**

Die Jahresrechnungen (JRE) für die Mitglieder erstellt der Finanzverantwortliche in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand. Dazu sind vom Vorstand alle notwendigen, verbindlichen Berechnungs- Grundlagen, mindestens 6 Wochen vor dem Fertigstellungstermin der JRE vollständig zu übergeben: **(siehe Anlage 4 zur Finanzordnung)** Der Finanzverantwortliche erarbeitet aus allen Abrechnungs- Details in Verbindung mit den Finanzunterlagen des Vorjahres eine Kalkulationszusammenfassung, die als Grundlage für die Jahresrechnungen an die Mitglieder (JRE) in Form von Serienbriefen dient. Die Positionen Jahresrechnung (JRE) sind in der **Anlage 4 zur Finanzordnung** dargestellt. Der Versand der Jahresrechnungen (JRE) wird vom Vorstand organisiert. Der Finanzverantwortliche prüft die Zahlungseingänge und erstellt die Mahnungen für säumige Mitglieder, entsprechend den Festlegungen der Vereinsordnungen und – Beschlüssen. Mit der gerichtlichen Mahnung wird das förmliche Verfahren von den rechtlichen Vertretern des Vereins (Vorsitzende/r und Stellvertretende/r Vorsitzende/r) übernommen.

#### **6. Ausschluss der persönlichen Haftung**

Für alle Vorstandsmitglieder wird die persönliche Haftung für Finanzverluste des Vereins, ausgenommen bei eigenen Straftaten, ausdrücklich ausgeschlossen. Das gilt insbesondere bei Straftaten Dritter.

#### **7. Aufbewahrungsfrist der Finanzunterlagen**

Die Aufbewahrungsfrist der kompletten Finanzunterlagen beträgt 10 Jahre.

#### **8. Gültigkeit der Finanzordnung – Weiterentwicklung – Inkraftsetzung**

Die Finanzordnung, einschließlich der Anlagen 1-3, ist ab Inkraftsetzung durch die Mitgliederversammlung gültig und wird entsprechend der Anforderungen weiterentwickelt. Sollte eine Bestimmung dieser Finanzordnung ungültig werden bleibt die Finanzordnung in den anderen Bestimmungen weiter gültig. Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand erarbeitet und der Mitgliederversammlung am 21.2.2009 vorgeschlagen und auf dieser Mitgliederversammlung beschlossen.

Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand erarbeitet und der Mitgliederversammlung am 21.2.2009 vorgeschlagen und auf dieser Mitgliederversammlung beschlossen.

gez. B. Greve  
Vorsitzende

gez. H. D. Bittkau  
Stellvertretender Vorsitzender

## **Anlagen 1- 4 zur Finanzordnung**

### **Anlage 1 zur Finanzordnung (Absatz 2)**

**Folgende aktuelle Konten werden vom Verein genutzt:**

**Vereinskonto:** Girokonto bei der Sparkasse Neubrandenburg- Demmin

IBAN: 1505 0200 3030 2070 63

**Sonderkonto:** Zins & Cash / Tagesgeld bei der Sparkasse

Neubrandenburg- Demmin

IBAN: 1505 0200 3200 5024 00

### **Anlage 2 zur Finanzordnung (Absatz 3)**

**Folgende Bedingungen werden an die EDV- Finanz- Nachweisführung gestellt:**

Konten / Bar - Bewegungen und - Bestände sind getrennt auszuweisen.

Die finanzielle Gesamtsituation des Vereins muss jederzeit erkennbar sein.

Dazu sind alle Einnahmen und Ausgaben des laufenden Jahres chronologisch zu erfassen und sofort zu addieren.

Die Kassenbuchfunktion des EDV- Abrechnungs- System kalkuliert mit folgenden Angaben, die in entsprechende Spalten eingeordnet werden und als Kasseninformationen zeilenweise (als Datensatz) abgespeichert werden. Die vorliegenden Kasseninformationen werden als Kassenbuch in Form von geordneten Kassenblättern ausgedruckt.

#### **Systematik der Kasseninformationen (Datensätze):**

**1** = Laufende Nummer (Datensatzschlüssel), **2** = Datum, **3** = Zuordnung (Parzellen- Nr. o.a.),

**4** = Vorgang (Zahlungsgrund); **5** = Code (Zuordnung der Transaktion lt. Code- Tabelle),

**6** = Code Sonderkonto (Festgeld), **7** = Code Girokonto, **8** = Bar (**6 - 8** in Oderverknüpfung);

**9** = +/- Bar, **10** = +/- Konto, **11** = +/- Sonderkonto (**9 - 11** = Umbuchung );

**12** = Einnahme, **13** = Ausgabe;

**14** = Bar- Bestand, **15** = Girokonto- Bestand, **16** = Sonderkonto- Bestand;

**17** = Gesamtbestand des Vereins, **18** = Einnahmen-, **19** = Ausgaben- Gesamt;

Durch die entsprechende Codierung des Datensatzes übernimmt das EDV- Abrechnungs- System die programmierten Berechnungen. Der letzte Datensatz enthält immer die aktuellen Buchwerte.

Dadurch wird Zeit eingespart und manuelle Berechnungsfehler werden vermieden.

#### **Die sachliche Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben nachfolgende Gruppen :**

**Code- Tabelle:** (siehe **5** = Code (Gruppenzuordnung der Transaktion))

**0** = Umbuchungen zwischen Barkasse- Girokonto- Sonderkonto (keine Einnahme / Ausgabe)

**1** = Jahresrechnung (JRE) der Mitglieder- Details Punkt 5 und Anlage 3) (Einnahmen)

**2** = Pacht, Beitrag und Versicherung (Ausgaben)

**3** = Elektroenergie (EVU) (Ausgaben)

**4** = Vereinsführung (Ausgaben)

**5** = Reparatur Elektroanlagen (Ausgaben)

**6** = Reparatur Wasseranlagen (Ausgaben)

**7** = Reparatur allgemein (Ausgaben)

**8** = Investitionen / Rekonstruktionen (Grundmittel) (Ausgaben)

Die Einnahmen der Positionen 2 bis 8 werden aus den Summen der Unterpositionen der Zusammenfassung der Jahresrechnung (JRE) gebildet.

Durch diese Art der Aufzeichnung der finanziellen Vorgänge wird gleichzeitig die Möglichkeit der sofortigen Analyse der finanziellen Situation des Vereins geschaffen und grundlegende Vorarbeit zur Jahresabrechnung / jährlichen Finanz- Berichterstattung geleistet.

### **Anlage 3 zur Finanzordnung (Absatz 4)**

#### **Die Jahresabrechnung / jährliche Finanz- Berichterstattung umfasst folgende Dokumente:**

1. Übersicht der Einnahmen und Ausgaben des Jahres (Saldobildung, Finanzbestände)
2. Kassenbuch (entsprechend Pkt. 3. - Ausdruck aller Datensätze)
3. Kassenbelege (Bar und Konten) und Kontoauszüge der Vereinskonten
4. Detaildarstellung der Einnahmen und Ausgaben (Pkt.3 / Anlage 1: Gruppen 1- 8)
5. Zahlungsnachweis der Vereinsmitglieder- Jahresrechnung (JRE)
6. Umlage- Abrechnung (bezogen auf Vorhaben und mehrjährige Vorgänge/ Übersicht)
7. Elektroenergie- Abrechnung (Zuordnung und Einbeziehung d. elektrischen Verluste; Trennung Gemeinschafts- und Privatverbrauch);
8. Wasser- Abrechnung
9. Inanspruchnahme Finanzplan / Ist des Abrechnungsjahres
10. Finanzplan für das Folgejahr

### **Anlage 4 zur Finanzordnung (Absatz 5)**

#### **Verbindliche Berechnungs- Grundlagen des Vorstands:**

- **Adressen der Mitglieder** (aktualisierte Stammdaten)
- **Elektro- Zählerstände** (alle Abrechnungsstellen als Stichtagsablesung)
- **Elektroenergie- Tarif** (Forderung des EVU),
- **Pachtkosten, Beitragshöhe, Versicherung** (Forderungen d. Regionalverbandes d. GF)
- **Umlagen** (Mitgliederbeschluss)
- **Stundenabrechnungen der Gemeinschaftsarbeit** (Mitgliederbeschluss)  
(gemäß Satzung §5 Abs.4 mit Verrechnungssatz [€/h] laut Beschluss der Mitglieder)

#### **Die Jahresrechnung (JRE) enthält folgende Positionen und Angaben:**

Pachtfläche [m<sup>2</sup>], Pachtkosten [€/m<sup>2</sup>], Pachtbetrag [€], Wege- Umlage [€]  
Mitgliedsbeitrag [€], Wasserkosten [€];

Elektro- Abrechnung:

Elektro- Tarif [€/kWh], E- Leistungsverlustanteil [€ / kWh]

Elektrozählerstände [kWh], Elektrische Arbeit (Verbrauch) [kWh],

E- Abschlag Vorjahr [€],

E- Zählerfaktor (1 oder 3), E- Zähler Verlust (Leerlauf) [€], E- Leistungsverlust [€];

neuer E- Abschlag [€], geschätzter E- Verbrauch [€], E- Gesamt [€];

Stundenabrechnungen der Gemeinschaftsarbeit [€]

Korrekturbetrag [€], Mahngebühr [€], Differenzen aus dem Vorjahr [€];

Bemerkungen zu Positionen;

**Jahresrechnung /JRE) - Gesamtbetrag [€]**

**Vollständige Angaben zum Absender der Rechnung (KGV Nordpark I)**

**Vollständige Angaben zum Rechnungs- Empfängers (Anschrift / Gartennummer)**

**Zahlungsweise:** Überweisung auf das angegebene Vereins- Girokonto

**Zahlungstermin:** konkretes Datum

**Codierung:** Gartennummer