

Finanzordnung

§ 1 Grundsatz

- a) Die Finanzordnung regelt den gesamten Geschäfts- und Zahlungsverkehr des Kleingärtnervereins „Rudolphia“ e.V. 1902.
- b) Das Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) des Vereins beginnt am 01.01. und endet am 31.12. eines jeden Jahres.
- c) Die Höhe der zu leistenden Zahlungen der Mitglieder wird in der Beitragsordnung geregelt. Die Beitragsordnung ist Anlage der Finanzordnung und ist jährlich durch die Mitgliederversammlung neu zu beschließen.

§ 2 Finanzierung und Verwendung der Vereinsmittel

- a) Grundlage der finanziellen Tätigkeit des Vereins bilden die Festlegungen der Satzung, die Beschlüsse der Mitgliederversammlung, der jährlich zu bestätigende Finanzplan und die jährlich durch die Mitgliederversammlung zu beschließende Beitragsordnung.
- b) Der Finanzplan ist jährlich vom Schatzmeister in Abstimmung mit dem Vorstand zu erstellen. Einnahmen und Ausgaben sind gegenseitig deckungsgleich zu gestalten.

§ 3 Rücklagen- und Vermögensbildung

- a) Für die Bildung von Rücklagen sind die gesetzlichen Vorgaben der Abgabenordnung zu beachten und einzuhalten.
- b) Zweckgebundene Rücklagen können aufgrund von Mitgliederbeschlüssen gebildet werden. Der Grund und die Höhe der zu bildenden zweckgebundenen Rücklagen sind im Jahresabschluss nachzuweisen. Für die Erlangung der erforderlichen Finanzmittel für die Realisierung einer Maßnahme können durch die Mitgliederversammlung gem. § 11 (2) der Vereinsatzung Umlagen beschlossen werden.
Zweckgebundene Rücklagen dürfen nicht für andere als die beschlossenen Zwecke verwendet werden. Ausnahmen, etwa durch Wegfall des Grundes für die Rückstellung, bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.
Die Auflösung von zweckgebundenen Rücklagen erfolgt spätestens nach Vollendung der Maßnahme, für die die Rücklage gebildet wurde.
- c) Freie Rücklagen können aus dem Jahresüberschuss unter Beachtung der Abgabenordnung jährlich gebildet werden. Die Verwendung von Mitteln aus freier Rücklage ist im jährlich zu beschließenden Finanzplan auszuweisen.
- d) Der Verein verfolgt nicht das Ziel, Vermögen aufzubauen. Vielmehr setzt die Gemeinnützigkeit gesetzesmäßig voraus, alle Einnahmen durch entsprechende Ausgaben zu untersetzen. Um jedoch unvorhergesehene Ausgaben des Vereins bzw. die laufenden Kosten für die Existenz des Vereins zu erfüllen, bedarf es einer Kapitalrücklage, welche der Verein auf einem eingerichteten Bankkonto zur Verfügung hat. Diese Kapitalrücklage ist festverzinslich anzulegen. Dem Verein ist es nicht gestattet, Kapitalrücklagen spekulativ anzulegen.

§ 4 Rückerstattung von gezahlten Beiträgen und Gebühren

- a) Bei Gartenkündigung erhält der abgebende Kleingärtner keine Rückerstattung für anteilige Mitgliedsbeiträge, Umlagen etc. für das laufende Kalenderjahr.
- b) Bei Gartenübernahme sind die bis zum Übergabedatum verbrauchten Wasser- und Stromeinheiten sofort zu bezahlen. Eine Verrechnung durch den neuen Pächter ist möglich, sofern dieser einer Zahlung der Verbindlichkeiten des abgebenden Pächters im Rahmen der darauffolgenden Kassierung von Strom- und Wasser schriftlich zustimmt.
- c) Private Zusatzversicherungen und Zeitungsabonnements muss der abgebende Pächter rechtzeitig, spätestens zum Ende des Unterpachtverhältnisses bzw. zum Ende des laufenden Kalenderjahres kündigen. Anderenfalls werden die angefallenen Kosten in Rechnung gestellt.
- d) Sind einzelne Kleingärtner mit Beitragsrechnungen sachlich oder rechnerisch nicht einverstanden, ist der Widerspruch zulässig. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.
- e) Der Vorstand ist im Falle eines Widerspruchs zur unverzüglichen Prüfung verpflichtet. Bei berechtigtem Widerspruch ist die Rechnung neu auszustellen und der überzahlte Betrag zu erstatten.

§ 5 Zahlungsverkehr

- a) Das Vereinskonto wird bei der Volksbank Raiffeisenbank Dresden e.G. unter der Kontonummer 3398231006 geführt.
- b) Für alle Zahlungsvorgänge sind grundsätzlich zwei Unterschriften erforderlich. Bankvollmacht haben lt. Satzung vom 15.11.2009 bei der kontoführenden Stelle:
 - der Vorsitzende,
 - der stellvertretende Vorsitzende
und
 - der Schatzmeister,
jeweils zwei gemeinsam.

§ 6 Kassenverwaltung

- a) Die Kassengeschäfte (Buchführung) führt der Schatzmeister.
- b) Es wird eine Handkasse geführt. Die Höhe des Bargeldbestandes beim Schatzmeister wird mit maximal 100,- € festgelegt.
- c) Über die Kasse werden alle Einnahmen und Ausgaben monatlich und im Rahmen des Finanzplanes geprüft und für Buchungen bzw. Überweisungen vorbereitet.
- d) Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen und lückenlos nachzuweisen und aufzubewahren.
- e) Die Belege müssen mit den Vermerken „sachlich richtig“, „zur Zahlung angewiesen“ und „rechnerisch richtig und überwiesen“ versehen sein.
Die sachliche Richtigkeit ist von dem berechtigten Vorstandsmitglied zu zeichnen, welches für den Vorgang verantwortlich zeichnet.
Den Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ darf nur der Vorsitzende oder in seinem Auftrag der Stellvertreter des Vorsitzenden anbringen.
Die rechnerische Richtigkeit ist durch ein weiteres in § 5 (b) genanntes Vorstandsmitglied zu prüfen.
- f) Ohne den Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ dürfen keine Zahlungen veranlasst werden. .

§ 7 Kassenprüfung

- a) Die gemäß § 12 der Vereinssatzung von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer sind jederzeit, mindestens jedoch am Ende jedes Geschäftsjahres zur Prüfung aller Kassengeschäfte auf der Grundlage der „Ordnung für die Tätigkeit der Kassenprüfer“ berechtigt und verpflichtet.
- b) Den Kassenprüfern sind alle erforderlichen Unterlagen bzw. Auskünfte zur Verfügung zu stellen.

§ 8 Aufgaben des Schatzmeisters

- a) Er ist für die gesamte Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich.
- b) Er überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und kontrolliert ständig die Kassen und Bankgeschäfte.
- c) Ausnahmesituationen, Zahlungsrückstände jeglicher Art und Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen
- d) Der Jahresabschluss ist jeweils bis 31. Januar fertig zu stellen und dem Vorstand vorzulegen.

§ 9 Rechtsverbindlichkeiten

- a) Verträge, insbesondere solche, die Forderungen gegen den Verein begründen, sind nur vom vertretungsberechtigten Vorstand und nur im Rahmen des bestätigten Finanzplanes abzuschließen.
- b) Die Erstattung von Auslagen von Vereinsmitgliedern erfolgt auf der Grundlage der vorgelegten Belege nur, wenn die Ausgaben vorher genehmigt waren oder Vereinsmitglieder für Beschaffungen, Reisen o.dgl. ausdrücklich beauftragt waren.
- c) Pauschale Aufwandsentschädigungen sind von der Mitgliederversammlung zu beschließen (siehe hierzu Anlage: Aufwandsentschädigungen).

§ 10 Mahnwesen

- a) Jedes Gartenmitglied bzw. jeder Gartenpächter erhält die Möglichkeit, binnen einer Frist von 14 Tagen nach den regulären Kassierungsterminen seine in der Zahlungsaufforderung aufgelisteten Zahlungen zu leisten. Für die schriftliche Zahlungsaufforderung werden zusätzlich die in der Beitragsordnung genannten Beträge für Porto fällig. Mahngebühren werden für die Zahlungsaufforderung nicht berechnet.
- b) Nach Ablauf der gesetzten Zahlungsfrist wird das Mitglied einmalig mittels 1. Mahnung auf die noch offene Forderung hingewiesen. Dazu werden zusätzlich die in der Beitragsordnung festgelegten Porto- und Mahngebühren fällig. Aufgrund der Nachweispflicht der Zustimmung erfolgt die Zusendung per Einwurfeinschreiben.
- c) Sollte erneut innerhalb der gesetzten Zahlungsfrist von 14 Tagen kein Geldeingang feststellbar sein, so wird bei nachweislich angemahnten Zahlungsverbindlichkeiten des Mitgliedes aus der Frühjahrskassierung (Pacht, Mitgliedsbeiträge etc.) der Vorgang an eine anwaltliche Vertretung zur weiteren Vollstreckung abgegeben.
- d) Handelt es sich um nachweislich angemahnte Zahlungsverbindlichkeiten des Mitgliedes aus der Herbstkassierung (Strom- und Wasserkassierung), so wird nach der 1. Mahnung die Wasser- und Stromzufuhr unterbrochen und der Vorgang ebenfalls an eine anwaltliche Vertretung zur weiteren Vollstreckung abgegeben.
- e) Handelt es sich um ein nachweisliches Mahnverfahren zur Mitteilung der aktuellen Zählerstände (Jahresverbrauch Herbstkassierung Strom- und Wasser, Zählerstandsmitteilung), so erfolgt nach der 1. Mahnung die kostenpflichtige Unterbrechung der Strom- und Wasserversorgung entsprechend Beitragsordnung.

- f) Erst nach vollständigem Ausgleich aller offenen Forderungen aus der Herbstkassierung wird die Versorgung wieder ermöglicht.
- g) Ist ein Mitglied infolge Umzuges auf postalischem Wege nicht erreichbar und wurde uns auch die aktuelle Anschrift nicht mitgeteilt, so werden die entsprechenden Ansriftenermittlungskosten entsprechend der Beitragsordnung berechnet. Zusätzlich fallen die Mahngebühren lt. Beitragsordnung an.

§ 11 Aufbewahrungsfristen

Einnahmen- und Ausgabenbelege mit den entsprechenden Unterlagen, unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 18. April 2010 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

.....
Vorsitzender des KGV

2 Anlagen:

Beitragsordnung Teil I bis III
Pauschale Aufwandsentschädigungen