



## **Finanzordnung**

### **§ 1 Grundsatz**

- a) Die Finanzordnung regelt den gesamten Geschäfts- und Zahlungsverkehr des Kleingärtnervereins „Westend“ e.V. 1913
- b) Das Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) des Vereins ist das Kalenderjahr.
- c) Die Höhe der zu leistenden Zahlungen der Mitglieder wird in der Beitrags- und Gebührenordnung geregelt. Diese Ordnung ist Anlage der Satzung und durch die Mitgliederversammlung beschlossen worden.

### **§ 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 Beitrags- und Gebührenordnung.
- b) Der Finanzplan ist jährlich vom Kassierer in Abstimmung mit dem Vorstand zu erstellen. Einnahmen und Ausgaben im Finanzplan 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 Abs. 3.5 der Vereinssatzung 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 werden die bis zum Übergabedatum verbrauchten Wasser- und Stromeinheiten mit Endbetrag der Wertermittlung verrechnet.
- c) Sind einzelne Kleingärtner mit Beitragsrechnungen sachlich oder rechnerisch nicht einverstanden, ist der Widerspruch zulässig. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.
- d) 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 Frankfurter Sparkasse 1822 unter folgenden Daten geführt: DE54 5005 0201 0000 9226 09

- b) Für alle Zahlungsvorgänge über 500,- € sind grundsätzlich zwei Unterschriften erforderlich. Bankvollmacht haben lt. Satzung vom 10.02.2019 bei der kontoführenden Stelle:
- der 1. Vorsitzende,
  - der Kassierer.

## **§ 6 Kassenverwaltung**

- a) Die Kassengeschäfte (Buchführung) führt der Kassierer.
- b) Es wird eine Handkasse geführt. Die Höhe des Bargeldbestandes beim Kassierer wird mit maximal 500,- € 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 wird durch den Kassierer geprüft.
- f) Ohne den Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ dürfen keine Zahlungen veranlasst werden.

## **§ 7 Kassenprüfung**

- a) Die gemäß § 14 der Vereinssatzung von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer sind jederzeit, mindestens jedoch am Ende jedes Geschäftsjahres zur Prüfung aller Kassengeschäfte auf der Grundlage des „Leitfaden für Kassen- und Rechnungsprüfer“ berechtigt und verpflichtet.
- b) Den Kassenprüfern sind alle erforderlichen Unterlagen bzw. Auskünfte zur Verfügung zu stellen.

## **§ 8 Aufgaben des Kassieres**

- a) Er handelt auf Weisung des 1. Vorsitzenden, oder gem. der Vertreterregelung.
- b) Er ist für die gesamte Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich.
- c) Er überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und kontrolliert ständig die Kassen und Bankgeschäfte.
- d) Ausnahmesituationen, Zahlungsrückstände jeglicher Art und Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen
- e) 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. Näheres ist in der Ordnung für Aufwandsentschädigung nachzulesen.

## **§ 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 Beitrags- und Gebührenordnung 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

Beitrags- und Gebührenordnung festgelegten Porto- und Mahngebühren fällig. Aufgrund der Nachweispflicht der Zustellung erfolgt die Zusendung per Einwurfeinschreiben.

- c) Sollte erneut innerhalb der gesetzten Zahlungsfrist von 14 Tagen kein Geldeingang feststellbar sein, bei nachweislich angemahnten Zahlungsverbindlichkeiten des Mitgliedes, so wird nach der 1. Mahnung die Wasser- und Stromzufuhr unterbrochen und der Vorgang an eine anwaltliche Vertretung zur weiteren Vollstreckung abgegeben.
- e) Erst nach vollständigem Ausgleich aller offenen Forderungen 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 Anschriftenermittlungskosten entsprechend der Beitrags- und Gebührenordnung berechnet. Zusätzlich fallen die Mahngebühren lt. Beitrags- und Gebührenordnung an.

## § 11 Aufbewahrungsfristen

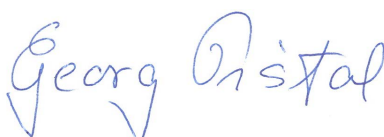
- a) Einnahmen- und Ausgabenbelege mit den entsprechenden Unterlagen, unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.
- b) Sämtliche Bank- und Kassenunterlagen werden im Archiv des Vereins aufbewahrt.

## § 16 Schlussbestimmungen

1. Die vorstehende Finanzordnung wurde in der Mitgliederversammlung vom 10.02.2019 beschlossen. Sie tritt mit dem Tag ihrer Verabschiedung in Kraft.
2. Bisherige Finanzordnungen sowie alle Beschlüsse, die dieser Finanzordnung entgegenstehen, werden zum gleichen Zeitpunkt unwirksam.
3. Alle gebrauchten Funktionsbezeichnungen sind von Fall zu Fall in der weiblichen oder männlichen Form anzuwenden.



1. Vorsitzender



2. Vorsitzender