

**Finanzordnung  
der Juniorenfördergemeinschaft  
Lechfeld e.V.**



## **§ 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. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## **§ 2 Haushaltsplan**

1. Der 1. Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart jährlich einen Haushaltsplan.
2. Der Haushaltsplan ist vom Vorstand zu genehmigen.

## **§ 3 Jahresabschluss**

1. Der 1. Vorsitzende erstellt mit Hilfe des Kassenwerts den Jahresabschluss.
2. Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres aufgeschlüsselt nachzuweisen. Die Schulden und das Vermögen sind in einer Vermögensübersicht festzuhalten.
3. Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer legt der Kassenwart die Zahlen dem Vorstand vor. Er gibt Bericht über das Prüfungsergebnis und evtl. Abweichungen zum Haushaltsplan.
4. Nach Genehmigung erfolgt die Bekanntgabe der Jahresrechnung in der Mitgliederversammlung.

## **§ 4 Kassenwart**

1. Der Kassenwart verwaltet die zentralen Kassen- und Buchungsstellen. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß belegt sind.
2. Der Kassenwart ist für die Erhebung der Vereinsbeiträge, gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung, zuständig. Details regelt die Beitragsordnung.
3. Der Kassenwart ist für die Anlage von Rücklagen und die Liquiditätsplanung im Einvernehmen mit dem Vorstand verantwortlich.
4. Der Kassenwart erstellt eine jährliche Gesamthaushaltsabrechnung gemäß steuerrechtlichen Erfordernissen. Meldungen an das Finanzamt sind bei Anfall vorzunehmen. Bei Bedarf ist ein Steuerberater hinzuzuziehen.

## **§ 5 Zahlungsanweisungen**

1. Der Kassenwart ist im Rahmen des Haushaltsplanes für Ausgaben des Geschäfts- und Verwaltungsbetriebes bis zu einem Höchstbetrag von € 500,-- auch allein zur Abwicklung berechtigt.
2. Die Zahlungsanweisungen über 500€ bedürfen der Freigabe durch den 1. Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
2. Für kleinere Bargeschäfte wird eine Barkasse geführt.
3. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Belege müssen den Tag der Ausgabe/ Einnahme, den Betrag und den Verwendungszweck

enthalten. Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.

### **§ 7 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 1.000,--
  - dem Kassenwart gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied bis zu einer Summe von € 1.000,--
2. Der Vorstand ist von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten.
3. Beträge über 1.000,-- Euro müssen durch den Vorstand genehmigt werden.

### **§ 8 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Verein zugute, wenn Sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

### **§ 9 Vergütungen für Vereinstätigkeit**

Sind in §4 der Satzung der JFG geregelt.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung tritt gemäß Beschluss des Vorstands

vom: 01.10.2015                      ab: 01.10.2015                      in Kraft.

Untermeitingen, den 01.10.2015