



Finanzordnung

1. Das Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) des Vereins beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres.
2. das Vereinskonto wird bei der Sparkasse Barnim geführt.
3. Für alle Zahlungsvorgänge sind grundsätzlich zwei Unterschriften erforderlich.
Bankvollmacht haben lt. Satzung und Beschluss des Vorstandes vom.17.04.2010.bei der kontoführenden Stelle:
 - der Vorsitzende und der Schatzmeister
 - der Stellv. Vorsitzende und der Schatzmeister
 - der Vorsitzende und der Stellv. Vorsitzende
4. Grundlage der finanziellen Tätigkeit des Vereins bilden die Festlegungen der Satzung, der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und der jährlich zu bestätigende Haushaltsplan (Finanzplan).
5. Haushaltsplan/Finanzplan

Der Haushaltsplan ist jährlich vom Schatzmeister in Abstimmung mit dem Vorstand zu erstellen. Einnahmen und Ausgaben sind gegenseitig deckungsgleich zu gestalten.

6. Kassenverwaltung

- Die Kassengeschäfte (Buchführung) führt der Schatzmeister.
- Es wird eine Handkasse geführt.

- Die Höhe des Bargeldbestandes beim Schatzmeister wird mit .1000 € (*in Worten...tausend.*) festgelegt.
- ***Es ist ein Kassenbuch für alle Konten zu führen (Termingeldkonto, Kassenvorgänge und Kontovorgänge)***
- Über die Kasse werden alle Einnahmen und Ausgaben monatlich und im Rahmen des Haushaltsplanes geprüft und für Buchungen bzw. Überweisungen vorbereitet.
- Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen, lückenlos nachzuweisen und aufzubewahren.
- Die Belege müssen mit den Vermerken „sachlich richtig“ und „zur Zahlung angewiesen“ versehen sein.
Die sachliche Richtigkeit ist von dem berechtigten Vorstandsmitglied **vorzunehmen**, welches für den Vorgang verantwortlich zeichnet.
- Ohne den Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ dürfen keine Zahlungen veranlasst werden.
Den Vermerk darf nur der Vorsitzende oder in seinen Auftrag der Stellv. des Vorsitzenden anbringen.

7. Kassenprüfung (Revisionskommission)

- die Mitglieder der Kommission Kassenprüfung werden von der Mitgliederversammlung gewählt.
Sie 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.
- den Kassenprüfern sind alle erforderlichen Unterlagen bzw. Auskünfte zur Verfügung zu stellen.

8. Aufgaben des Schatzmeisters

- er ist für die gesamte Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich.
- er überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und kontrolliert ständig die Kassen- und Bankgeschäfte
- Ausnahmesituationen, Zahlungsrückstände jeglicher Art und Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen

- der Jahresabschluss ist jeweils bis zur Mitgliederversammlung fertig zu stellen und dem Vorstand vorzulegen
- die Bestätigung des Jahresabschlusses und die Entlastung des Vorstandes wird von der Mitgliederversammlung vorgenommen.

9. Rechtsverbindlichkeiten

-

Verträge sind nur vom Vorstand oder von ausdrücklich autorisierten Mitgliedern des Erweiterten Vorstandes und nur im Rahmen des Haushaltsplanes abzuschließen.

10. Sonderausgaben

- Für Sonderzahlungen wie Reisekosten, Verwendung finanzieller Mittel für Ehrungen und Auszeichnungen, pauschale Kostenrückerstattungen und Aufwandsentschädigungen etc. sind von der Mitgliederversammlung gesonderte Beschlüsse zu fassen.

11. Aufbewahrungsfristen

-

Einnahme und Ausgabebelege mit den entsprechenden Unterlagen, unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Diese Finanzordnung wurde in der Mitgliederversammlung am .05.03.2011 beschlossen und wird der Gartenordnung als Anlage beigefügt