

Finanzordnung

ZWAR-Segelverein Vertrouwen
44379 Dortmund, Steinhammerstraße 3



Diese Finanzordnung wird mit dem Rang einer Vereinsordnung aufgrund der Ermächtigung in § 12 der Satzung des Zwar Segelverein Vertrouwen e.V. erlassen und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Neben den satzungsmäßigen und den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind die für die Verwaltung, Verwendung und Abrechnung von Zuwendungen/Zuschüssen von Zuschussgebern erlassenen Bestimmungen zu beachten.

§ 2 Beitrag

1. Der Mitgliedsbeitrag ist in Höhe von 60 € für Einzelmitgliedschaft und 72€ für Partnermitgliedschaft durch die Mitgliederversammlung vom 11.04.2022 festgelegt.
2. Alle Mitglieder sind verpflichtet Beitrag zu zahlen. Der Beitrag ist ein Jahresbeitrag. Der Jahresbeitrag ist eine Bringschuld.
3. Der Verein bietet den Mitgliedern Bankeinzugsverfahren an. Dafür genügt es das SEPA-Lastschriftmandat auszufüllen. Sollte das Lastschriftverfahren nicht gewählt werden, ist der erste Beitrag mit Eintritt in den Vereins zu entrichten. Folge Beiträge sind binnen 40 Tage eines jeden Geschäftsjahres zu entrichten.
4. Säumige Beitragszahler werden ab dem 158. Kalendertag schriftlich angemahnt und mit einem Säumniszuschlag von 3€ belegt.
5. Sollte bei Bankeinzug die Lastschrift zurück gewiesen werden, gehen die Lastschriftgebühren zu Lasten des Mitgliedes.

§ 3 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

§ 4 Haushaltsplan

1. Grundlage für die Verwaltung aller Mittel bildet der Haushaltsplan des Vereins. Er dient der Feststellung der Mittel, die zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins in einem Haushaltsjahr voraussichtlich erforderlich sind.
2. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden. Die Beratungen über den Entwurf findet bis Ende November des laufenden Jahres statt. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird von der Mitgliederversammlung festgestellt und beschlossen.
3. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 3.1. Kosten des Vorstands Sitzungen und Repräsentation
 - 3.2. Kosten der Geschäftsführung durch den Vorstand
 - 3.3. Kosten der Geschäftsführung Sachkosten für den Organisations- und Verantwortungsbereich des Vereins
 - 3.4. Kosten der Mitgliederversammlungen
 - 3.5. Steuern, Beiträge, Versicherungsbeiträge
 - 3.6. Zentrale PR-Veranstaltungen verbunden mit Sponsoring und Fundraising
 - 3.7. Kosten des Zweckbetriebs

Finanzordnung

ZWAR-Segelverein Vertrauen
44379 Dortmund, Steinhammerstraße 3



- 3.8. Kosten gesellige Veranstaltungen
- 3.9. Neuanschaffungen
- 3.10. Sonstige nicht vorhersehbare Kosten

- 4. Ein Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben enthalten. Den Planzahlen sind die entsprechenden Zahlen des laufenden Haushaltsjahres mit den Planansätzen voranzustellen. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen und dürfen nicht saldiert ausgewiesen werden. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen (Vertrauen//Rival). Ausgaben für den gleichen Zweck dürfen, sofern nichts anderes bestimmt ist, nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes aufgeführt werden.
- 5. Jeder Haushaltsplan ist ausgeglichen zu gestalten, d. h. die Summe der Ausgaben darf nicht die Summe der Einnahmen übersteigen.
- 6. Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
- 7. Liegt zu Beginn eines Haushaltsjahres ausnahmsweise kein beschlossener Haushaltsplan vor, ist der Kassierer in Abstimmung mit dem Vorsitzenden befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben zu leisten. Diese Ausgaben dürfen höchstens im Rahmen der Ansätze des beschlossenen Haushaltsplanes des Vorjahres getätigt werden.

§ 5 Einnahmen

Der Verein bezieht folgende Einnahmen:

- 1. Ideeller Bereich, steuerfrei
 - 1.1. Mitgliedsbeiträge
 - 1.2. Barspenden, Sachspenden
 - 1.3. Barzuwendungen, Sachzuwendungen
 - 1.4. Förderbeiträge
 - 1.5. Zuschüsse aus öffentlichen Förderprogrammen
- 2. Einnahmen aus der Vermögensverwaltung
- 3. Einnahmen Zweckbetrieb, *steuerbegünstigt*
- 4. Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, *steuerpflichtig*

§ 6 Ausgaben

- 1. Ausgaben können nur getätigt werden:
 - 1.1. wenn der Haushaltsplan einen entsprechenden Ansatz enthält, bis zur Höhe dieses Ansatzes
 - 1.2. wenn der Haushaltsplan keinen entsprechenden Ansatz enthält, der Vorsitzende die Ausgabe genehmigt und eine Haushaltsdeckung durch außer- beziehungsweise überplanmäßige Einnahmen oder durch Ausgabenminderung gegeben ist.
Zweckgebundene Ausgaben sind nur dann gegenseitig deckungsfähig, wenn zwischen ihnen nach ihrer Verwendungsart ein enger Zusammenhang besteht.
 - 1.3. als Vorschuss beziehungsweise Forderung, wenn ein entsprechender Rückfluss - auch durch Verrechnung mit Sicherheiten - zu erwarten ist.
- 2. Anschaffungen dürfen nur durch den Vorstand getätigt werden.

Finanzordnung

ZWAR-Segelverein Vertrauen
44379 Dortmund, Steinhammerstraße 3



3. Auslagen von Organmitgliedern, die in Ausübung ihres Amtes anfallen, werden im Rahmen der geplanten Haushaltsmittel erstattet. Sie sind unter Beifügung von Original-Belegen, bei Porto- und Telefonauslagen durch entsprechende Aufzeichnungen schriftlich nachzuweisen. Pauschalabgeltungen können vom Vorstand vorgeschlagen werden.
4. Über Anträge auf Genehmigung von Sitzungen und Tagungen entscheidet der Vorstand. Kosten von Sitzungen und Tagungen können nur im Rahmen der Haushaltsmittel erstattet werden. Sie sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Ihre Erstattung ist in jedem Einzelfalle beim Vorstand zu beantragen, der das Weitere veranlasst.

§ 7 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden durch den Kassierer abgewickelt.
2. Der Kassierer hat die Verpflichtung zur Verwaltung des Vereinsvermögens nach kaufmännischen Grundsätzen.
3. Der Kassierer verwaltet die Vereinskasse und ist verpflichtet ein Kassenbuch/Journal zu führen.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in dem Kassenbuch/Journal niederzulegen.
5. Zahlungen werden vom Kassierer nur geleistet, wenn sie nach §4 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Kassierer vorzunehmen. Die Aufösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 8 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird durch den Kassierer vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

§ 9 Vereinsbuchführung

1. Der Kassierer ist zur Einrichtung und ordnungsgemäßer Führung der Vereinsbuchhaltung verpflichtet. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sind zu beachten. Alle Einnahmen und Ausgaben des Kalenderjahres müssen erfasst und nachgewiesen werden.
2. Die Buchführung eines Vereins, der ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, steuerbegünstigte Zwecke verfolgt, ist nach den Erfordernissen der Abgabenordnung zu gliedern.

§ 10 Jahresrechnungslegung mit Haushalts-(Verwaltungs-) und Vermögensrechnung

1. Das Rechnungsziel einer Vereinsbuchführung ist die Ermittlung des Deckungserfolges; darunter versteht man das haushälterische Wirtschaften mit vorgegebenen Mitteln, die nach dem bindenden Haushaltsplan des Vereins verteilt werden. Über den Planvollzug ist auf der Grundlage der Vereinsbuchführung Rechnung zu legen.

Finanzordnung

ZWAR-Segelverein Vertrauen
44379 Dortmund, Steinhammerstraße 3



2. Zur Rechnungslegung gehören:
 - 2.1. das Inventarverzeichnis
 - 2.2. die Haushaltsrechnung (Mittelherkunft und Mittelverwendung) in Gegenüberstellung mit dem Haushaltsplan
 - 2.3. die Vermögensrechnung über das Geld- und Sachvermögen
3. Die Haushaltsrechnung muss alle im Geschäftsjahr angefallenen Einnahmen und Ausgaben enthalten. Die Zahlen des abgelaufenen Haushaltsjahres sind dem ordentlich verabschiedeten Haushaltsplan gegenüberzustellen. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe auszuweisen und dürfen nicht saldiert werden. Die Plus-/Minus-Abweichungen zwischen Haushaltsplan und Haushaltsrechnung sind zu analysieren und in einer Anlage schriftlich zu erläutern.
4. Weitere Rechnungsziele sind:
 - 4.1. Kontrolle der finanziellen Treue und Einhaltung der Haushaltsvorgaben
 - 4.2. Ausweis dessen, wie sich Ausgaben und Einnahmen zusammensetzen (Haushaltsquerschnitt)
5. Zuständig und verantwortlich für Buchführung und Aufstellung der Jahres- Haushalts- und Vermögensrechnung (Jahresabschluss) ist beim Verein der Kassierer.

§ 11 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1. Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2000 €
 - 1.2. Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 5000 €
2. Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen. Ihm obliegt auch die kostengünstige Beschaffung aller für den Betrieb der Schiffe notwendigen Geräte und Ersatzteile. Hierbei handelt er auf Weisung des Vorstandes.

§ 12 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom stellvertretenden Kassierer ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - 3.1. Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - 3.2. Anschaffungsdatum
 - 3.3. Bezeichnung des Gegenstandswerts
 - 3.4. Anschaffung und Zeitwert
 - 3.5. Aufbewahrungsort
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand eine Inventurliste zu erstellen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

Finanzordnung

ZWAR-Segelverein Vertrauen
44379 Dortmund, Steinhammerstraße 3



§ 13 Spenden

Jede Spende muß separat im Kassenbuch eingetragen und quittiert werden. Sachspenden sind als Null-Buchungen zu vermerken.

Spendenbescheinigungen erstellt der Kassierer gemäß der durch das Finanzamt genehmigten Vorlage. Die Bescheinigung wird durch den Kassierer sowie einem weiteren Vorstandsmitglied im Auftrag des Vorstands unterschrieben.

§ 14 Jahresabschluss

Zum 31.12. eines jeden Jahres ist ein Jahresabschluss im Kassenbuch durchzuführen.

§ 15 Ordnung für die Kassen und Rechnungsprüfung

1. Die zwei, durch die Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer, führen zweimal jährlich eine Kassenprüfung durch (gemäß § 5 Abs.3 der Satzung des Segelvereins). Eine Kassenprüfung muß in unmittelbaren Bezug zur Mitgliederversammlung ca. 3 Wochen vor Versammlungsdatum erfolgen. Die zweite Prüfung erfolgt nach Ermessen der Kassenprüfer.
2. Aufgabe der Kassenprüfer sind es, zu prüfen,
 - 2.1. ob die Kassenführung und Buchführung ordnungsmässig ist
 - 2.2. ob die Mitgliedsbeiträge und sonstige Mittel vollständig eingezogen worden sind
 - 2.3. ob die Ausgaben sachlich richtig sind und
 - 2.4. ob sie mit dem Haushaltsplan übereinstimmen
3. Die Prüfung beinhaltet eine Bestandskontrolle des Bargeldes und der Bankkonten.
4. Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich zu verfassen, dem Vorsitzenden des Vorstandes zuzuleiten und der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Der Kassenbericht muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Mitgliederversammlung über die Entlastung des Vorstandes beschließen kann.
5. Der Kassenprüfungsbericht muß als Minimum beinhalten:
 - 5.1. Datum der Prüfung
 - 5.2. Zeitraum der Prüfung
 - 5.3. Anwesende
 - 5.4. Anfangsbestand der Kasse der letzten Prüfung
 - 5.5. Endbestand der Prüfung
 - 5.6. Kassenbuchführung
 - 5.7. Vollständigkeit aller Belege
 - 5.8. Richtigkeit der Einträge
 - 5.9. Kassenbilanz
 - 5.10. Unterschrift der Prüfer.
6. Die Prüfberichte sind dem Kassenbuch und dem Protokoll der MGV beizufügen.
7. Jede Prüfung ist im Kassenbuch mit Datum und Unterschrift der Kassenprüfer und des Kassierers zu beurkunden.

§ 16 Schlussbestimmungen

Über Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet die Mitgliederversammlung mit Bezug auf eine Entscheidungsvorlage des Vorstandes.

Finanzordnung

ZWAR-Segelverein Vertrauwen
44379 Dortmund, Steinhammerstraße 3



§ 17 In-Kraftt-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 07.02.2019 in Kraft.

Die Finanzordnung wurde geändert durch Beschlüsse der Mitgliederversammlungen vom 11.04.2022 und 05.03.2026

Ort: Dortmund Datum 07.02.2019

1. Vorsitzender
Harry Naujoks

2. Vorsitzender
Frank Reinemann

Arbeitskreis Satzung

Trygve Kadow

Dr. Gregor Durben

Axel Friedrich

