

## **Finanzordnung des HAV e.V.**

### **Grundsatz**

Nachfolgende Finanzordnung wird aufgrund der Vereinssatzung gefasst.

Diese Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung, sondern versteht sich als Ergänzung. Die Wirtschaftsführung des Vereines folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Es gilt das Kostendeckungsprinzip.

### **Grundlage der Finanzwirtschaft**

Grundlage ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung vom Schatzmeister aufgestellt wird und der Delegiertenversammlung zur Verabschiedung vorgelegt wird.

Der Haushaltsplan wird einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung beschlossen.

Es ist ein Girokonto zu führen, damit alle erforderlichen größeren Zahlungen per Scheck oder Überweisung bargeldlos erfolgen können. Ein Teil der finanziellen Mittel des Vereines kann jeweils zu günstigem Zinssatz angelegt werden.

### **Gestaltung des Haushaltsplans**

Geltungsdauer ist das Kalenderjahr. Die Gliederung erfolgt in einem Kontenplan nach Einnahmen und Ausgaben. Einzelveranschlagungen der Einnahmen erfolgen nach Entstehungsgrund, Einzelveranschlagungen der Ausgaben erfolgen nach Einzelzwecken.

Die Einnahmen müssen mindestens die Ausgaben in der Höhe abdecken.

### **Vorläufige Haushaltsführung**

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres (Kalenderjahr) kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht. Weitere Ausgaben für Einzelzwecke dürfen 10% des Vorjahresbudgets nicht übertreffen.

### **Ausführung des Haushaltsplans**

Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister in Verbindung mit dem Vorstand und dem Geschäftsführer.

Ermächtigung zur Tätigung von Ausgaben obliegen dem Schatzmeister, dem Vorsitzenden und dem Geschäftsführer zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken.

Finanztechnische Freigaben sind an das Geldinstitut zu geben. Die Unterschriftenproben sind zu hinterlegen.

Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.

Über die Haushaltssituation und Entwicklung ist bei Bedarf der Vorstand durch den Schatzmeister in Kenntnis zu setzen.

Zeichnungsberechtigt sind:

- Vorsitzender (Einzelberechtigung)

Jeweils zu zweit:

- stellvertretender Vorsitzender
- Schatzmeister
- Geschäftsführer

### **Zahlungsverkehr**

Barzahlungsverkehr sollte auf das Notwendigste beschränkt werden.

Bankauszahlungen sind per Lastschriftzug, Überweisung oder Onlineüberweisung zu tätigen. Ausgaben und Einnahmen sind durch Beleg zu dokumentieren. Eine Prüfung der Belege, der Barkasse, der Kontoauszüge und der Buchführung kann zu jeder Zeit durch den Vorstand oder die Kassenprüfer erfolgen.

### **Rechnungslegung**

Die Erstellung des Jahresabschlusses erfolgt durch den Schatzmeister als Gewinn- und Verlustrechnung am Ende des Rechnungsjahres.

Nachweise der Einnahmen und Ausgaben werden im jeweiligen Rechnungsjahr erfasst.

Die Vorlage des Jahresabschlusses durch den Schatzmeister hat bis zum 15. Februar an den geschäftsführenden Vorstand und den Geschäftsführer zu erfolgen.

Die Vorlage des Jahresabschlusses an die Delegiertenversammlung erfolgt nach Ende des Geschäftsjahres.

Die Entlastung des Schatzmeisters und des Vorstands wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Delegiertenversammlung vorgenommen.

### **Prüfungswesen**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen.

Die Aufgaben der Kassenprüfer sind die Prüfung des Kassen- und Kontostandes, der rechnerischen Richtigkeit der Buchungen, der Vollständigkeit der Kassenunterlagen und der Vollständigkeit der Bankunterlagen.

Eine Prüfungsniederschrift ist nach jeder Prüfung anzufertigen.

Eine Prüfung des Jahresabschlusses soll rechtzeitig durch die Kassenprüfer vorgenommen werden.

Sollten keine Kassenprüfer von der Delegiertenversammlung gewählt werden kann ersatzweise, auch bei Ausscheiden eines Kassenprüfers die Kasse durch einen Steuerberater geprüft werden.

### **Mitgliedsbeiträge/Gebühren/Kassierung**

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge, der Aufnahmegebühren und Gebühren für nicht geleistete Arbeitseinsätze werden jeweils auf der Delegiertenversammlung, auf Antrag des Vorstandes durch Beschlussfassung festgesetzt. Entsprechendes gilt für etwaige Sonderumlagen. Die Beitragspflicht ist nicht gestaffelt.

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages und der Gebühren richten sich nach der aktuell gültigen Beitragsordnung. Eine Ratenzahlung der Beiträge ist nicht vorgesehen. Gebühren für nicht geleistete Arbeitseinsätze sind Bestandteil des Beitrags und an den Verein abzuführen.

Der Betrag kann nach vorheriger Abstimmung mit dem Kassierenden der Vereinsgruppe überwiesen werden. Die Vereinsgruppenkassierer überprüfen die Gültigkeit der Fischereischeine, Nachweise der Arbeitseinsätze und sammeln die Fangkarten ein.

### **Erstattung von Auslagen**

Erstattung von Auslagen erfolgt nur, wenn diese im Vorfeld durch den Vorstand beschlossen bzw. genehmigt sind. Nicht pauschalisierte Auslagenerstattung kann nur auf Grundlage entsprechender Belege bzw. Quittungen erfolgen.

Folgende Auslagen können nach Freigabe auf Grundlage dieser Finanzordnung erstattet werden:

Abrechnung von Teilnahmegebühren für Veranstaltungen	%	100
Übungsleitervergütungen (nur mit Vertrag und Nachweis) in € pro Stunde und 1/2 jährliche Abrechnung	€/ Stunde	3,00
Aufwandsentschädigung für Ausbilder der Fischereischeinausbildung	Pauschal in € / Tag	50
Startgebühren für Veranstaltungen	%	100
Fahrtkosten zu genehmigten Veranstaltungen	€/ km jedoch max. 250,00	0,30
Aufwandsentschädigung bestellte Fischereiaufseher:		50,00
Aufwandsentschädigung der Gastkartenverkäufer:	Einzelvereinbarungen	

Alle Aufwandsentschädigungen werden bargeldlos geleistet.

## **Inventar**

Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventarliste muss enthalten:

- Anschaffungspreis/ -datum,
- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Aufbewahrungsort (Verantwortlicher) der Gegenstände,

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen bzw. ist ein Entsorgungsnachweis zu hinterlegen

## **Freigabe zusätzlicher Ausgaben**

In finanzieller Hinsicht kann der geschäftsführende Vorstand ohne Befragen der Delegiertenversammlung im Einzelfall jährlich einmal über einen Betrag bis zu 15% der Jahreseinnahmen im Interesse des Vereines verfügen. Höhere Ausgaben müssen durch eine Mitgliederversammlung genehmigt werden.

Für laufende Ausgaben wird eine Barkasse geführt, die der Schatzmeister und der Geschäftsführer in der Geschäftsstelle verwalten. Die Buchführung für Kasse und Konto obliegt dem Schatzmeister.

## **Ehrungen/ Gruppenjubiläen**

Bei runden Geburtstagen sowie langjähriger Mitgliedschaft kann der Verein in Form eines kleinen Präsentes bis zu einem Wert von 40,00 € reagieren. Meldungen erfolgen durch die Verantwortlichen der jeweiligen Vereinsgruppen.

Für weitere Ehrungen besteht die Möglichkeit, Präsente bis zu einem Wert von maximal 25,00 € auszugeben; bei Todesfällen in Höhe von 60,00 €. Dazu ist eine schriftliche Beantragung beim geschäftsführenden Vorstand und dessen Genehmigung erforderlich.

## **Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen sowie der Erstattung/Übernahme von Auslagen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand nach Anhörung bzw. auf Antrag des Schatzmeisters. Diese Finanzordnung ist durch den Vorstand ständig den Erfordernissen der Vereinsabläufe durch Fortschreibung anzupassen. Alle Vorstandsmitglieder haben daher ggf. auftretende Unstimmigkeiten zwischen Vereinsabläufen und der Finanzordnung aufzuzeigen.

## **Gleichstellungsklausel**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.