

Finanz- und Kassenordnung (FiKaO) des Kleingartenverein Edelweiß e. V. Magdeburg

1. Geltungsbereich

Die Finanz- und Kassenordnung des Kleingartenvereins Edelweiß e. V. dient seinem Vorstand als Arbeitsgrundlage. Sie ist für alle Bankkonten, Barkassen und sonstigen Vermögenswerte anzuwenden.

2. Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

3. Finanzen

Der Verein finanziert sich aus Mitgliedsbeiträgen, Umlagen an die Mitglieder, Spenden, Zinserträgen aus dem Vereinsvermögen und Sachzuwendungen. Alle zur Verfügung stehenden Mittel werden im Sinne der Satzung des Vereins verwendet. Unzulässige Zuwendungen an Dritte sind nicht statthaft.

Für die Führung der Finanzgeschäfte ist der*die Schatzmeister*in verantwortlich. Er*Sie verwaltet die finanziellen Mittel und die Vermögenswerte des Vereins.

Er*Sie verantwortet die fristgemäße Bezahlung von sachlich und rechnerisch richtigen Rechnungen, führt ein nachvollziehbares Belegwesen und überwacht die Einhaltung des Finanzplans. Der*Die Schatzmeister*in ist Kassenverantwortliche*r des Vereins. Zur Unterstützung der Vorstandsarbeit erstellt er*sie Quartalsabschlüsse und informiert den Vorstand über die finanzielle Situation des Vereins.

Er*Sie erstellt bis 31.03. des Folgejahres einen Jahresabschluss und stellt diesen im Vorstand vor. Nach der Kenntnisaufnahme durch den Vorstand ist der Jahresabschluss der Revisionskommission zur Prüfung zu übergeben.

Der*die Schatzmeister*in erstellt bis zum 31. März des Jahres einen Haushaltsplan für das Geschäftsjahr. Der Vorstand hat hierbei Mitwirkungspflicht. Im Haushaltsplan müssen Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Der Haushaltsplan kann die Schaffung von Rücklagen beinhalten, sofern dies in der Beitragsordnung vorgesehen ist. Die Mitgliederversammlung beschließt den Haushaltsplan.

Der Haushaltsplan ist bindend für das Geschäftsjahr. Abweichungen bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung. Dieser kann auch im Umlaufverfahren eingeholt werden, wenn diese Möglichkeit in der Satzung enthalten ist.

Zur Jahreshauptversammlung erstattet der*die Schatzmeister*in Bericht zur finanziellen Situation des Vereins.

Im 3-Jahres-Rhythmus reicht der Vorstand die Jahresabschlüsse beim Finanzamt zur Prüfung ein. Das Ergebnis wird den Mitgliedern in der Jahreshauptversammlung mitgeteilt.

Der*Die Schatzmeister*in ist berechtigt das Finanzvermögen des Vereins gewinnbringend anzulegen. Er*Sie beschränkt sich dabei auf risikoarme Anlageformen und kurzfristig kündbare Anlageformen oder Tagesgeld. Aktien-, Wett- oder andere Hochrisikogeschäfte sind untersagt.

Der*Die Schatzmeister*in verwaltet im Rahmen seiner*ihrer Verantwortung den Umgang mit Spenden und Sponsorengeldern. Spendenquittungen werden vom vertretungsberechtigten Vorstand im Rahmen der gültigen gesetzlichen Regelungen erteilt.

Bei einem Wechsel des*der Schatzmeisters*Schatzmeisterin, hat diese*r die Unterlagen des Vereines geordnet, vollständig und zeitnah seinem*seiner Nachfolger*in oder dem Vorstand zu übergeben. Die Übergabe ist in einem Protokoll festzuhalten.

4. Verfügungs- und Zeichnungsbefugnisse

Der vertretungsberechtigte Vorstand hat finanzielle Verfügungsrechte und Kontobefugnisse. Er kann dem*der Schatzmeister*in Befugnisse übertragen. Die Mitgliederversammlung beschließt die Zeichnungsbefugnisse (ein oder zwei Unterschriften).

5. Kassenordnung

Hauptkassenverantwortlich ist der*die Schatzmeister*in. Er*Sie führt das Kassenbuch.

Er*Sie ist dafür verantwortlich,

- dass kein Unbefugter Zugriff zu den Geldmitteln erlangt,
- die Nachweisführung und Verwaltung der Gelder nach kaufmännischen Prinzipien erfolgen,
- dass das festgelegte Kassenlimit eingehalten wird,
- die Sicherheitsbestimmungen beim Transport von Bargeld gewährleistet werden,
- eine protokollarische Übergabe im Falle einer Vertretung erfolgt.

6. Kassenabschluss

Der*Die Schatzmeister*in hat monatlich einen Kassenabschluss im Kassenbuch vorzunehmen. Die Einzahlungen und Auszahlungen sind im Kassenbuch zu dokumentieren.

7. Sicherheitsbestimmungen

Das Bargeld und geldwerte Mittel des Vereins sind unter Verschluss zu halten und so aufzubewahren, dass ein Zugriff durch Unbefugte nicht möglich ist.

Jede Differenz ist zu dokumentieren und dem*der Vorstandsvorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Es sind ebenfalls unverzüglich alle möglichen Maßnahmen einzuleiten, um den Schaden aufzuklären und zu begrenzen.

8. Belege

Jede Ein- und Auszahlung bedarf eines nachvollziehbaren Beleges. Ein Beleg ist der schriftliche Nachweis über die Auszahlung und Einzahlung von Finanzmitteln. Die Belege sind aufzubewahren.

Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn der Beleg die nachfolgenden Anforderungen erfüllt.

1. Der Beleg muss enthalten:
 - a) Rechnungsdatum und Rechnungsnummer,
 - b) den Zahlungspflichtigen und Empfangsberechtigten,
 - c) den einzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
 - d) den Grund der Zahlung
2. Die sachliche Richtigzeichnung muss durch das vertretungsberechtigte Mitglied des Vorstands erfolgen.
3. Die rechnerische Richtigkeit wird von der*dem Schatzmeister*in mit Unterschrift bestätigt.

Der Beleg ist nach Bezahlungsdatum aufsteigend abzulegen.

9. Aufbewahrungsfristen

Die Belegaufbewahrung hat nach Jahren und Konten geordnet für die gesetzliche Dauer gemäß AO §147 zu erfolgen. Über die Belegvernichtung ist ein Protokoll anzufertigen, aus dem die Art der Vernichtung hervorgeht.

Kontoauszüge sind wie Belege zu behandeln.

10. Haftung

Jede Person, die Bargeld oder geldwerte Mittel des Vereins empfängt, aufbewahrt oder verwaltet, haftet bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gemäß BGB § 31a in voller Höhe des Wertes.

11. Inkrafttreten

Die Finanz- und Kassenordnung wurde in der Mitgliederversammlung vom 05.10.2026 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.