



# Finanzordnung

## I. Allgemeine Grundlagen

### § 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung gilt für alle finanziellen Aktivitäten des Vereins „Garten- und Siedlerfreunde Anlage Blankenburg e.V.“.

Sie regelt die notwendigen Aktivitäten zur Gewährleistung einer ordentlichen Finanzplanung, zur Sicherung der beschlossenen Beiträge und Umlagen, zur bestimmungsgemäßen Verwendung der finanziellen Mittel sowie zur ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

### § 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- Für den Verein und jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied hieraus keine Zuwendungen.
- Die Mittel sind stets zeitnah zu verwenden, das heißt im Jahr der Einnahme und im folgenden Jahr. *(Ein Verstoß gegen den Grundsatz der zeitnahen Verwendung der Mittel kann den Verlust der Gemeinnützigkeit bedeuten und letztendlich zur Aberkennung der Steuerbegünstigung führen.)*
- Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr (lt. Satzung §2).

## II. Zentrale Aufgaben und Pflichten

### § 3 Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr muss von den Abteilungsleitungen und vom Vorstand ein Haushaltsplan für das Vereins- bzw. die Abteilungskonten (Anlage 1) in folgenden Schritten aufgestellt werden:

- Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind durch die Kassierer, der Haushaltsplanentwurf für den Verein ist vom Finanzbeauftragten bis 25. 02. für das jeweilige Geschäftsjahr zu erarbeiten.
- Die Haushaltsplanentwürfe werden in den jeweiligen Abteilungsleitungen bzw. im erweiterten Vorstand bis 15. 03. des Jahres beraten.
- Das Ergebnis der Beratungen der Abteilungsleitungen und des erweiterten Vorstandes werden den jeweiligen Mitgliederversammlungen bzw. der Delegiertenversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

Die Abteilungen haben zusätzlich einen Haushaltsplan für ihr Wasserkonto aufzustellen, mit dem analog zu verfahren ist.

## **§ 4 Jahresabschluss**

Der Finanzbeauftragte bereitet nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung den Jahresabschluss des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr vor.

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

Für Abteilungen gilt obiges sowohl für das Abteilungskonto als auch für das Wasserkonto sinngemäß.

Lt. Satzung § 14 und Revisionsordnung hat die Revision die Jahresabschlüsse der Abteilungen und des Vorstandes zu prüfen. Die Revision ist des Weiteren berechtigt, regelmäßige und außerordentliche Prüfungen aller Finanzunterlagen und der Geschäftstätigkeit des Vorstandes, der Abteilungen und der anderen Vereinsgremien vorzunehmen sowie an den Sitzungen des Vorstandes und der Abteilungsleitungen teilzunehmen.

Die Jahresabschlüsse der Abteilungen und des Vorstandes sind den Mitgliedern in geeigneter Form (z.B. als Plan-Ist-Abrechnungen (Anlage 2)) in den jeweiligen Versammlungen zur Bestätigung vorzulegen. Im Rahmen dieser Versammlungen wird zugleich auch die Bewertung durch die Revision vorgetragen.

## **III. Finanzmittel**

### **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

Die Finanzgeschäfte des Vereins werden über die Haupt- bzw. die Nebenkassen der Abteilungen abgewickelt.

Der Finanzbeauftragte verwaltet die Hauptkasse und die Kassierer der Abteilungen die Nebenkassen.

Alle Buchungen der Einnahmen und Ausgaben müssen neben der inhaltlichen und wertmäßigen Erfassung auch abteilungsspezifisch zuordenbar sein.

Zahlungen werden nur vom Finanzbeauftragten bzw. Kassierer der Abteilung geleistet, wenn diese nach §7 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Der Vorstand und die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

### **§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

Bis zum 15.01. eines Kalenderjahres sind durch die Kassierer der Abteilungen die Rechnungen für das laufende Geschäftsjahr entsprechend Anlage 3 den Mitgliedern des Vereins zu versenden.

Bis zum 15.01. ist ebenfalls die Zuarbeit der Kassierer für die Rechnungslegung an Nicht-Mitglieder (Wasserverbrauch, Müllbehälter-Berechnung etc.) an den Finanzbeauftragten zu übergeben. Bis zum 31.01. sind dann durch den Finanzbeauftragten die Rechnungen an die Nicht-Mitglieder zu versenden. Der Fälligkeitstermin der Rechnungsbeträge ist der 15.02. (Mitglieder) bzw. der 28.02. (Nichtmitglieder) des laufenden Kalenderjahres.

Die Finanzmittel sind entsprechend § 3 der Finanzordnung zu verwenden.

## § 6.1 Bildung von Rücklagen

Für besondere Zwecke dürfen Rücklagen gebildet werden, zurzeit gibt es dafür 2 Möglichkeiten.

### Zweckgebundene Rücklagen

Der Verein kann seine Mittel ganz oder teilweise im Rahmen der aktuellen steuerrechtlichen Vorschriften einer zweckgebundenen Rücklage zuführen, so u. a. für größere Investitionen, Reparaturen oder besondere Festlichkeiten.

Dafür ist die Beschlussfassung des Erweiterten Vorstandes oder die Festlegung im Haushaltsplan des Vereins notwendig.

### Freie Rücklagen

Ist bereits bekannt, dass im Folgejahr die finanziellen Mittel aus dem lfd. Jahr nicht komplett verbraucht werden, besteht die Möglichkeit der freien Rücklagenbildung.

Das heißt, es können im gesetzlichen Rahmen jedes Jahr Teile der Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen und Umlagen sowie aus dem Überschuss der Zinseinnahmen der freien Rücklage zugeführt werden. Diese Rücklagegelder können dann für Vereinsveranstaltungen, notwendige Maschinen- und Gerätebedarfe sowie die Werterhaltung unseres Vereinshauses – bei Bedarf und nach Beschlussfassung im erweiterten Vorstand – verwendet werden.

Freie Rücklagen müssen im folgenden Jahr aufgelöst werden.

## IV. Regelungen zum Zahlungsverkehr

### § 7 Zahlungsverkehr

Zahlungsverpflichtungen werden durch Aufträge und Bestellungen ausgelöst, die nur durch die dafür festgelegten Beauftragten ausgelöst werden dürfen.

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein, dessen sachliche, formelle und rechnerische Korrektheit festgestellt wurde.

Rechnungen und Quittungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Betrag in Zahl
- Ort und Datum
- Unterschrift
- Mehrwertsteuersatz bei Beträgen unter 250,00 € sonst Mehrwertsteuer-Betrag
- Verwendungszweck (z. B.: Druckerpatrone für Kassierer)
- betroffene Abteilung

Rechnungen müssen zudem als Rechnungs-Empfänger den vollständigen Vereinsnamen enthalten (Anlage 10).

Rechnungen die als Rechnungs-Empfänger den Namen des Einkäufers ausweisen, werden nicht anerkannt. Hier ist die Möglichkeit der Weiterberechnung an den Verein gegeben, als Anlage ist die Rechnung als Original (Ausnahme bei Gewerbetreibenden als Kopie) und ein Auslagenersatz (Anlage 11) beizufügen.

Rechnungen müssen eine Lesbarkeit von 10 Jahren gewährleisten, notfalls (z. B. bei Thermoausdrucken) müssen Kopien angefertigt werden, die dann als Anlage beizufügen sind. Kleine Belege (z. B. Kassenzettel) sind so für Aufbewahrung vorzubereiten, dass ein Verlust unwahrscheinlich ist und die dauerhafte Lesbarkeit erhalten bleibt.

Sämtliche in elektronischer Form eingehenden Rechnungen sind auch in Papierform auszudrucken.

Zur Abrechnung beim Finanzbeauftragten sind entweder Sammelbelege mit Kassenblatt lt. Anlage 8 zu verwenden, oder der Beleg ist mit dem Unterschriftsstempel (Anlage 9) zu versehen.

## **Bewirtungen und Aufmerksamkeiten**

Rechnungen über den Verzehr von Speisen und Getränken (Einzelnachweis) müssen mit dem Datum, dem Grund der Bewirtung sowie dem namentlichen Nachweis der Teilnehmer versehen werden.

Der Einzelnachweis der Teilnehmer entfällt bei größeren Veranstaltungen (u. a. Sommerfeste der Abteilungen, Funktionärsvergnügen und Jubiläumsfeiern des Vereins).

Zurzeit sind Aufmerksamkeiten an Vereinsmitglieder aus besonderem Anlass nur dann zulässig, wenn die Sachzuwendungen (Blumen, Geschenk und Gutschein) den Gesamtwert von max. 60,00 € je Jahr und Mitglied nicht übersteigen. Dabei ist zu beachten, dass hierbei der Gesamtbetrag der Sachzuwendungen an ein Mitglied je Jahr (z.B. die Summe bei Zuwendung durch Vorstand + Abteilung) gemeint ist.

Zu besonderen Vereinsanlässen können Mitglieder ebenfalls mit Aufmerksamkeiten im obigen Rahmen bedacht werden.

## **Bargeldloses Bezahlen von Rechnungen**

Es gibt den bargeldlosen Zahlungsverkehr über die Geschäfts-Bankkonten des Vereins (gegenwärtig u. a. bei der Berliner Volksbank).

Geldverbindlichkeiten aus Warenlieferungen und Leistungen sowie zur Erfüllung sonstiger Leistungen können im Überweisungs-, Scheck- oder Lastschriftverfahren bezahlt werden, wobei im Regelfall mittels Überweisung gezahlt werden sollte.

## **Barzahlung von Rechnungen**

Rechnungen, welche bar bezahlt werden, müssen den Nachweis enthalten, dass der Aussteller den Betrag erhalten hat.

Barzahlungen sind zulässig für:

- Zahlungen von Ehrenamtspauschalen
- Kleinzahlungen an andere Betriebe bis 150,00 €
- sonstige Zahlungen
- Einzahlungen auf vereinseigene Bankkonten

## **Zahlung von Rechnungsbeträgen (z.B. Künstler)**

Künstler bekommen eine Gage. Wenn dieser Betrag unter 250,00 € netto liegt, reicht ein Quittungsbeleg mit den Angaben von Name, Anschrift und Steuernummer, sowie Anlass, Zeitraum.

Übersteigt sie den Betrag von 250,00 € netto, muss eine Rechnung vorliegen mit folgenden Angaben: Name, Anschrift, Rechnungsnummer, Anlass, Zeitraum und evtl.

Umsatzsteuernummer des Künstlers.

Der Künstler ist darauf hinzuweisen, dass er für Abgaben (z.B. Steuern und Sozialabgaben) selbst verantwortlich ist, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

## **GEMA-Gebühren**

Veranstaltungen mit GEMA-Pflicht werden durch den jeweiligen verantwortlichen Veranstalter im Internet beantragt und das notwendige Procedere eingehalten und überwacht.

## **Vergütung zusätzlicher Leistungen:**

Erbringt ein Mitglied zusätzlich zu den ihm aus der Mitgliedschaft oder Funktion obliegenden Pflichten (z.B. Pflicht-Arbeitsstunden) Leistungen, können diese auf Beschluss des Vorstandes oder der Abteilungsleitung mittels einer Ehrenamtspauschale (Anlage 13) vergütet werden.

## **§ 8 Eröffnen, Löschen und Führen von Bankkonten**

Zur Eröffnung und Löschung von Bankkonten sind der Finanzbeauftragte und der Vorsitzende, bei Abwesenheit sein Vertreter, befugt, sofern ein Beschluss des Vorstandes vorliegt.

Die Führung der Bankkonten obliegt dem Finanzbeauftragten.

Zur Unterschriftsleistung für Zahlungsaufträge an die Bank ist der Finanzbeauftragte gemeinsam mit dem Vorsitzenden, bei Abwesenheit seines Vertreters befugt. Online-Banking ist nur nach einem Beschluss des erweiterten Vorstandes möglich. Dieser Beschluss ist personenbezogen und muss spätestens bei einem Wechsel des Finanzbeauftragten erneut getroffen werden. Davon unberührt ist das Recht des Vorstandes, das Online-Banking aus besonderen Gründen sofort auszusetzen. Spätestens auf der nächsten Sitzung des erweiterten Vorstandes ist ein formeller Beschluss nachzuholen. Der Verein hat „Geschäfts“-Bankkonten; zzt. unter anderem bei der Volksbank. Weitere Bankkonten dienen nur dem organisatorischen Ablauf:

- abteilungsbezogene Girokonten für die eindeutige Erfassung der Einzahlung der Mitglieder und Nichtmitglieder
- Girokonten u. ä. dienen zur zeitweisen Geldeinlage der Jahreseinnahmen, der Rücklagen- und der Umlagenverwahrungen.

Von diesen Konten ist Geldverkehr zwischen den einzelnen internen Geschäftsbankkonten zulässig, den der Finanzbeauftragte eigenständig ausführen darf. Die Nutzung von spekulativen Anlageformen ist nicht erlaubt.

## V. Vereinsinterne Verfahrensweise

### § 9 Kassenführung

Im Verein GSF werden folgende Kassen geführt:

- Hauptkasse
- je eine Nebenkasse in den Abteilungen

Für alle Kassen gelten nachfolgende Regelungen:

- Bei Kassenausgaben muss vor Auszahlungen eines Betrages eine Zahlungsanweisung vorliegen.
- Alle Geldein- und -auszahlungen sind zeitnah (monatlich) zu erfassen.
- Der Kassenbestand ist in regelmäßigen Abständen mit dem Kassensaldo abzustimmen. Vorschüsse an die Kassierer sowie sonstige Auszahlungen sind ohne Ausnahme als Kassenausgabe zu behandeln.
- Für Materialeinkäufe und Festveranstaltungen können Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewährt werden. Übergibt der Finanzbeauftragte oder Kassierer Vorschüsse an Mitglieder des Vorstandes, der Abteilungsleitung, der Kulturkommission, der Wasserkommission oder andere Beauftragte, ist der Vorschuss innerhalb von 8 Wochen beim Finanzbeauftragten bzw. Kassierer abzurechnen.
- Die Aus- bzw. Rückzahlungen von Vorschüssen sind zu erfassen und vom Finanzbeauftragten bzw. Kassierer und dem Empfänger/Rückzahler zu quittieren.
- Vorzugsweise ist jedoch der bargeldlose Zahlungsverkehr zu nutzen.

Die Mitglieder des Vorstandes und der Abteilungsleitung dürfen nicht über die Zahlungen oder Forderungen entscheiden, die ihre eigene Person betreffen.

Die Erteilung von Zahlungsanweisungen sowie von Zahlungsaufträgen an die Bank/Kasse für Ehrenamtspauschalen ist davon nicht berührt.

Bargeld ist sicher zu verwahren, dazu ist mindestens eine mit einem Sicherheitsschloss versehene Geldkassette zu verwenden und deren Schlüssel durch den Finanzbeauftragten bzw. Kassierer separat und vor Fremdzugriff geschützt aufzubewahren.

#### § 9.1 Hauptkasse

Verantwortlich für die Führung der Hauptkasse ist der in Delegiertenversammlungen gewählte Finanzbeauftragte.

Zeichnungsberechtigt für Barauszahlungen sind gemäß § 10.3. der Vereinssatzung bis zu

250,00 € der Vorsitzende, bei Abwesenheit sein Stellvertreter mit einem weiteren Vorstandsmitglied für über 250,00 € bis 2.500,00 € der Vorstand. Für Beträge über 2.500,00 € ist ein Beschluss der DV (Haushaltsplan oder separater Beschluss) notwendig.  
Das Kassenlimit für die Hauptkasse beträgt 5000,00 €.  
Die Ausschöpfung dieses Limits sollte der Ausnahmefall und nur kurzfristig sein.  
Größere Bargeldbestände in der Kasse (insbesondere, wenn sie obiges Limit übersteigen) sind schnellstmöglich zugunsten des Vereinskontos einzuzahlen.

## § 9.2 Nebenkassen

In den Abteilungen 1,2,4,5,6 und 7 werden Nebenkassen geführt.

Verantwortlich für die Kassenführung sind die in den Mitgliederversammlungen gewählten Kassierer.

Zeichnungsberechtigt für Barauszahlungen sind gemäß § 11.5. der Vereinssatzung bis zu 150,00 € der Abteilungsleiter, bei Abwesenheit sein Stellvertreter und über 150,00 € bis 1.500,00 € die Abteilungsleitung. Für Beträge über 1.500,00 € ist ein Beschluss der Mitgliederversammlung (Haushaltsplan oder separater Beschluss) notwendig.

Jeder Kassierer kann eine dauerhafte Handkasse (max. 500,00 €) führen, die zur Bezahlung von laufenden Klein-Positionen vorgesehen ist. Zum Jahresende muss ein Ausgleich der Handkasse auf den obigen Anfangsbestand erfolgen.

Die Abrechnungen der Belege über die Einnahmen und Ausgaben haben die Kassierer zeitnah beim Finanzbeauftragten vorzunehmen. Liegen nur kleine Belege von der Handkasse vor, ist mindestens einmal im Quartal abzurechnen.

## § 10 Rechnungslegung und Mahnverfahren

Als Voraussetzung für die termingerechte Erfüllung der Zahlungsverpflichtungen des Vereins und damit die Absicherung der Rechte aller Mitglieder ist die pünktliche Einzahlung des gesamten Rechnungsbetrages der Jahresmitgliedsrechnung durch die Mitglieder (siehe Satzung § 8).

Die Rechnung enthält das offizielle Anschreiben und die Rechnungsaufschlüsselung (ggf. abteilungsspezifische Erläuterungen zur Rechnung) s.a. Anlage 1

Einsprüche gegen die Rechnung sind schriftlich oder in der 1. Sprechstunde des jeweiligen Organes vorzubringen und zu klären. Eine eigenmächtige Kürzung ist unzulässig.

In Ausnahmefällen (insbesondere bei Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten) kann auf Antrag eine Ratenzahlungs- und Stundungsvereinbarung abgeschlossen werden. Das Muster in Anlage 3 stellt die Variante für Mitglieder im Rahmen der normalen Beitragszahlung dar. Für Nichtmitglieder bzw. nach gerichtlichen Verfahren mit titulierten Ansprüchen ist der Vertrag in angepasster Form zu erstellen.

Sollte eine Rate nicht pünktlich gezahlt werden (Verzug länger 14 Tage), ist die Ratenzahlungsvereinbarung hinfällig und der noch offene Restbetrag wird sofort fällig.

Die Abteilungsleitung bzw. der Vorstand sind gemäß Beschluss der Delegiertenversammlung vom 29.3.2008 verpflichtet, den Schuldner wie folgt zu mahnen und dabei nachfolgende Mahngebühren zu berechnen:

1. Zahlungsziel der Rechnung binnen 1 Monats
2. Bei Nichtzahlung erfolgt die Mahnung mit einer Mahngebühr von 11,00 € mit einer Zahlungsfrist von 2 Wochen
3. Bei weiterer Nichtzahlung erfolgt die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens.

Sollte die Delegiertenversammlung neue Regeln zur Mahnung erlassen, ersetzen diese die oben aufgeführten automatisch.

Für das Mahnwesen in den Abteilungen sind die Kassierer verantwortlich und gegenüber den Nichtmitgliedern der Finanzbeauftragte in Absprache mit den Kassierern.

Die Mahnungen an Mitglieder werden von einem Mitglied der Abteilungsleitung und dem

Kassierer unterschrieben und die an Nichtmitglieder vom Finanzbeauftragten und Vorsitzenden unterschrieben.

Spätestens ab Mai des laufenden Geschäftsjahres haben die Abteilungsleiter dem Vorstand zur Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens schriftlich die Namen der Schuldner, die Anschrift, die Höhe der Forderungen, die Zeiträume mitzuteilen und alle Rechnungsunterlagen.

Für Nichtmitglieder handelt der Vorstand entsprechend.

Das gerichtliche Mahnverfahren wird durch den Finanzbeauftragten eingeleitet.

*Hat der Vorstand den Auftrag erhalten, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten, dürfen diese Forderungen **NICHT** in der Rechnung des neuen Geschäftsjahres wieder berechnet oder anderweitig in Rechnung gestellt werden.*

Liegt ein Ausbuchungsbeschluss (Festlegung bei der Hauptrevision) für eine aktuell nicht eintreibbare Forderung eines Mitglieds vor, sind diese aus dem aktuellen Buchwerk auszubuchen. Sofern ein weiterer rechtlicher Anspruch auf den Fehlbetrag besteht, sind alle diesbezüglichen Unterlagen gesondert aufzubewahren.

## § 10.1. Verfahrensweise bei Nichtmitgliedern

Für die Verwaltung incl. Rechnungslegung und Zahlungsüberwachung ist der Finanzbeauftragte zuständig. Die Abteilungen liefern die notwendigen Zuarbeiten (z.B. Wasserverbrauch und Müllkosten)

In allen Vereinsunterlagen muss eine eindeutige Trennung der Kosten und Zahlungen von Nichtmitgliedern gegeben sein, d.h. Rechnungsbeträge oder Buchungen, Listen und Vermerke zu Nichtmitgliedern müssen eindeutig als solche zu erkennen sein. Es darf keine Vermischung geben.

Ansonsten gelten hier ebenfalls die Regeln nach §10.

## § 10.2. Verhältnis Hauptkasse – Nebenkassen

Im lfd. Jahr werden die Veranlagungen der Abteilungen durch den Finanzbeauftragten gestellt. Korrekturen/Ausbuchungen werden bei der Revision im Folgejahr vorgenommen.

Ausgenommen sind Nachveranlagungen.

Per 31.12. eines jeden Geschäftsjahres haben die Kassierer ein Überweisungsprotokoll über die eingegangenen Banküberweisungen und der daraus folgenden Bezahlung der einzelnen Rechnungspositionen dem Finanzbeauftragten zu übergeben.

# VI. Inventar und andere materielle Werte

## § 11 Inventar

Sämtliche beim Vorstand und in den Abteilungen vorhandene Werte sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen. Zur Erfassung des Inventars ist von jeder Abteilung bzw. dem Vorstand ein Inventarverzeichnis anzufertigen.

Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventarliste muss enthalten:

- Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
- Anschaffungsdatum
- Anschaffungs- und Zeitwert
- Aufbewahrungsort

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern.

Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen. Über Verwertungen und Verschrottungen ist ein Protokoll (Anlage 11) auszufertigen.  
Jährlich zum 31.12. ist eine körperliche Inventur in den Abteilungen und beim Vorstand durchzuführen.

## **VII. Abschlussbemerkungen**

### **§ 12 Inkrafttreten**

Mit dieser Finanzordnung wird die Fassung vom 07. 04. 2011 und den ergänzenden Beschlüssen des erweiterten Vorstandes außer Kraft gesetzt.  
Diese Finanzordnung wurde am 14. 01. 2016, am 01. 01. 2017, am 02. 12. 2020 und 15. 01. 2022 in der vorstehenden Fassung durch den erweiterten Vorstand entsprechend aktualisiert, beschlossen und in Kraft gesetzt.

## **VIII. Anlagen**

Anlage 01	Muster Beitragsrechnung und Jahresabrechnung
Anlage 02	Anleitung für die Rechnungslegung
Anlage 03	Ratenzahlungsvereinbarung
Anlage 04	Muster Haushaltsplan - Vorstand
Anlage 05	Muster Plan-Ist-Aufstellung - Vorstand
Anlage 06	Muster Haushaltsplan - Abteilung
Anlage 07	Muster Plan-Ist-Aufstellung - Abteilung
Anlage 08	Muster Kassenblatt für Kassierer
Anlage 09	Buchungsstempel
Anlage 10	Vereins- und Rechnungsanschriften
Anlage 11	Muster Auslagenerstattung
Anlage 12	Muster Ehrenamtspauschale
Anlage 13	Verschrottungsprotokoll
Anlage 14	Spendenquittung