

# Kleingartenverein

..... e.V.

.....

---

## FINANZ- UND BEITRAGSORDNUNG

---

§ 1	Haushaltsplan / Finanzplan .....	Seite 2
§ 2	Kassenverwaltung .....	Seite 2
§ 3	Kassenprüfung .....	Seite 3
§ 4	Aufgaben des Schatzmeisters .....	Seite 3
§ 5	Rechtsverbindlichkeiten .....	Seite 3
§ 6	Einnahmen .....	Seite 3
§ 7	Ausgaben .....	Seite 5
§ 8	Erstattung von Auslagen .....	Seite 5
§ 9	Schlussbestimmungen .....	Seite 6

---

### Präambel:

Alle in der Finanz- und Beitragsordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen für Funktionen und Tätigkeiten gelten uneingeschränkt in gleicher Weise auch für weibliche Personen. Dies stellt keinerlei Einschränkungen dar, sondern dient lediglich der Übersichtlichkeit der Finanzordnung.

## § 1 [Haushaltsplan / Finanzplan]

- (1) Der Haushaltsplan, auch Finanzplan genannt, ist für ein Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) vom Schatzmeister aufzustellen und vom Vorstand zu bestätigen.
- (2) Die im jährlichen Haushaltsplan/Finanzplan bei den einzelnen Sachkosten bestätigten Einnahmen und Ausgaben sind gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Notwendige jährliche Nachtragshaushalte sind vom Schatzmeister aufzustellen und vom Vorstand zu bestätigen.
- (4) Das Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) beginnt jeweils am 01. Januar und endet am 31. Dezember.
- (5) Nach Möglichkeit / Vorhandensein sind Rücklagen und Reservefonds im Finanzplan zu berücksichtigen.



## § 2 [Kassenverwaltung]

- (1) Die Kassengeschäfte (Buchhaltung) des Vereines führt der Schatzmeister.
- (2) Für die notwendigen Barzahlungen wird eine (Hand-) Kasse geführt. Der Bestand dieser Kasse darf 150,00 € nicht überschreiten.
- (3) Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen und beim Schatzmeister lückenlos nachzuweisen und aufzubewahren.
  - Die Belege müssen mit den Vermerken „sachlich richtig“ und „angewiesen“ versehen sein.
  - Die sachliche Richtigkeit ist von dem Vorstandsmitglied zu zeichnen, welches den Vorgang verantwortlich leitete.
  - Ohne den Vermerk „angewiesen“ dürfen keine Zahlungen veranlasst werden. Den Vermerk dürfen der Vorsitzende oder in seinem Auftrage die Stellvertreter anbringen.
- (4) Abgesehen von den notwendigen Barzahlungen ist der Zahlungsverkehr über das Bankkonto des Vereines abzuwickeln. Dafür zeichnungsberechtigt sind:
  - der Vorsitzende
  - die Stellvertreter
  - der Schatzmeister
- (5) Bei Zahlungsverkehr mit Bankbelegen ist folgende Zeichnungsberechtigung anzuwenden:
  1. Schatzmeister
  2. Vorsitzender
  3. Stellvertreter des VorsitzendenNummer 1 verfügt alleinig und Nummer 2-3 jeweils gemeinschaftlich.

*(Hinweis: zu § 2 (5) ggf. etwas anderes festlegen, entsprechend der bisherigen Handhabung im Verein und der Vereinbarung der Zeichnungsberechtigung mit der Bank)*



### § 3 [Kassenprüfung]

- (1) Die Kassenprüfer (*Revisionskommission/Revisor*) sind von der Mitgliederversammlung zu wählen. Sie haben die Prüfung der Kassengeschäfte und der Einhaltung des Finanzplanes lt. Satzung vorzunehmen.
- (2) Die Kasseprüfung hat mindestens einmal im Jahr, unmittelbar nach Jahresabschluss zu erfolgen. Den Kassenprüfern sind alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.
- (3) Die Kasseprüfer erstatten der Mitgliederversammlung Bericht über die durchgeführte Kasseprüfung und beantragen bei ordnungsgemäßer Kasseführung und Mittelverwendung die Entlastung des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung.



### § 4 [Aufgaben des Schatzmeisters]

- (1) Er ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten gegenüber dem Vorstand verantwortlich.
- (2) Er überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und hat ständig die Kontrolle über die Kassen- und Bankgeschäfte auszuüben.
- (3) Über die Erfüllung des Haushaltplanes/Finanzplanes des Vereines hat er halbjährlich im Vorstand zu berichten.
- (4) Bis zum 31.03. des Folgejahres hat er den Jahresabschluss des vorangegangenen Kalenderjahres dem Vorstand vorzulegen. Der Vorstand bestätigt den Abschluss.
- (5) Mitglieder, die ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Verein nicht rechtzeitig oder unvollständig nachkommen hat der Schatzmeister dem Vorstand/Vorsitzenden zu melden.



### § 5 [Rechtsverbindlichkeiten]

- (1) Im Rahmen des jährlichen Finanzplanes/Nachtragspläne ist nur der Vorsitzende berechtigt, Verträge abzuschließen.
- (2) Das Recht, Verträge im Rahmen des jährlich bestätigten Finanzplanes abzuschließen, kann auf Vorstandsmitglieder übertragen werden.



### § 6 [Einnahmen]

- (1) Die zur Durchführung der Aufgaben des Vereines erforderlichen Mittel sind u.a. durch folgende Einnahmen zu sichern:
  - aus Beiträgen
  - aus Gebühren, die von den Mitgliedern zu entrichten sind (z.B. Aufnahmegebühren, Aufwandsentschädigungen für Baugenehmigungen, Schätzungen etc.)
  - durch Spenden
  - durch Zuschüsse und Rückläufe vom Regionalverband
  - durch Zuschüsse und Rückläufe von Ämtern und Behörden, z.B. Kommunen, Landratsamt, Arbeitsamt etc.
  - aus einmaligen Umlagen
  - aus Pachten

- aus Kautionen
  - aus Verträgen mit Dritten (Strom, Wasser etc.)
  - Bearbeitungs- und Mahngebühren u.ä.
- (2) Der Finanzbedarf für den **gewöhnlichen Geschäftsbetrieb** wird durch den **Beitrag** gedeckt. In diesem sind folglich alle Ausgaben zu kalkulieren, wie z.B.:
- gewöhnliche Geschäftstätigkeit des Vereines
  - Abführungen für Mitgliedschaften im Verband
  - Mittel für Versicherungen
  - Mittel für Reparaturen an Gemeinschaftsanlagen
  - Mittel für Rücklagenbildung für langfristige Reparaturen und Investitionen
- Der Beitrag wird in Höhe der Festlegung der Mitgliederversammlung je abgeschlossenen Pachtvertrag erhoben.
- (3) **Pachtzahlungen** sind entsprechenden den mit dem/den Verpächter/n abgeschlossenen Verträgen von den Pächtern abzufordern. Der Verein nimmt hierbei seine Pflicht als Zwischenpächter wahr. Die im Auftrag des jeweiligen Verpächters kassierten Beträge sind an die Verpächter abzuführen.
- (4) Die Einnahmen aus **Verträgen mit Dritten** sind kostendeckend entsprechend der eingegangenen Rechnungen vorzunehmen und auf die Mitglieder entsprechend der Maßgabe des Einzelverbrauches umzulegen.
- (5) Eine von der Mitgliederversammlung zu beschließende **Umlage** dient nur zur Deckung eines **außergewöhnlichen Finanzbedarfs** über die gewöhnliche Geschäftstätigkeit hinaus. Sie hat den Charakter einer einmaligen (nicht stetig wiederkehrenden) Zahlungspflicht des Mitgliedes. Näheres regelt die Satzung des Vereines
- (6) **Gebühren**
- Die **Aufnahmegebühr** für ein neues Mitglied beträgt .....€
  - Sie ist vor der Aufnahme einzuzahlen. Erst u.a. mit Zahlung der Aufnahmegebühr entsteht die Mitgliedschaft im Verein.
  - **Baugenehmigung** mit 1 Kontrollgang ..... €
  - jeder weitere Kontrollgang ..... €
  - Diese Gebühren sind nach Bestätigung des Bauantrages (Formular zur Bau-richtlinie des Regionalverbandes) sofort an den Verein zu zahlen. Ohne Zahlung gilt der Bauantrag als nicht bestätigt. Die Mittel verbleiben im Verein.
  - **Wertermittlergebühren** in Höhe der geltenden Schätzungsrichtlinie des Landesverbandes, welches für den Schätzer zu entrichten ist, sind von den betreffenden Verbandsmitgliedern bei Anfall abzufordern. Die Mittel sind an den Regionalverband abzuführen.
- (7) **Bearbeitungs- und Mahngebühren**  
Für außerordentliche Aufwendungen, die durch das Mitglied verursacht wurden, ist je Schreiben eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von ..... € abzufordern.
- (8) **Kautionen**  
Auf Beschluss der Mitgliederversammlung kann der Verein von den Mitgliedern für die Pachtsache (Parzelle) eine Kaution in Höhe von ..... erheben. Hierzu ist mit dem Pächter eine Kautionsvereinbarung schriftlich abzuschließen.
- Die Kaution ist unverzinslich und nach Kündigung, bzw. Rücknahme der Parzelle durch den Verein zurückzuzahlen.

- Schäden und offene Forderungen an den ehemaligen Pächter sind gegen den Kautionswert gegenzurechnen und vom Verein einzubehalten (siehe Kautionsvereinbarung). Schäden können auch Aufwendungen des Vereines sein, die dieser nach Pachtende zur Herstellung einer Verpachtbarkeit (kleingärtnerische Nutzung) aufbringen muss. Diese sind durch einen geprüften Wertermittler des Regionalverbandes festzustellen.
- Eine Ratenzahlung ist bei Einzahlung an den Verein statthaft und zwischen den Vertragsparteien in der Kautionsvereinbarung zu regeln.



## § 7 [Ausgaben]

- (1) Im jährlichen Haushaltsplan/Finanzplan sind alle notwendigen Ausgaben für die Aufgabenerfüllung des Vereines aufzunehmen.
- (2) Nach Genehmigung des jährlichen Finanzplanes sind die Vorstandsmitglieder für einen sparsamen Verbrauch verantwortlich.
- (3) Bei Auszeichnungen durch den Verein, den Regional- oder den Landesverband können entsprechende Präsente durch den Verein (keine finanziellen Mittel) überreicht und finanziert werden.
- (4) Der Vorstand kann auf Beschluss unter Beachtung der steuerrechtlichen und vereinsrechtlichen Bestimmungen Zuwendungen (Würdigungen/Auszeichnungen) an Mitglieder zahlen. Diese Zuwendungen können als Bargeld oder Gutscheine vergeben werden.



## § 8 [Erstattung von Auslagen]

- (1) **Auslagen** von Vorstands- sowie anderen Vereinsmitgliedern, die durch die Tätigkeit für den Verein entstanden werden in Höhe der tatsächlichen Kosten gegen Vorlage und Abgabe des Originalbeleges erstattet.

*Wir empfehlen nachfolgende Regelung (2) in die Finanz- und Beitragsordnung aufzunehmen, auch wenn derzeit derartige Zahlungen nicht durchgeführt werden. Ohne eine solche Regelung kann bei Überprüfungen durch die Finanzbehörde die steuerrechtliche Gemeinnützigkeit aberkannt werden, wenn es in der Vergangenheit trotzdem zu Zahlungen, z.B. für Zeitaufwendungen bei Vorstandsmitgliedern kam.*

*Wenn man diese pauschale Regelung derzeit nicht nutzt, dann sollte eben der Betrag „Null“ eingesetzt werden:*

- (2) **Pauschale Aufwandsentschädigungen** sind begrenzt steuerfrei. Die Regelungen des Einkommensteuergesetzes sind vom Empfänger zu beachten.
  - a. An den Vorsitzenden sind vierteljährlich maximal jeweils ..... € pauschale Aufwandsentschädigung zu zahlen.
  - b. An den Schatzmeister sind vierteljährlich maximal jeweils ..... € pauschale Aufwandsentschädigung zu zahlen.
  - c. An die weiteren Mitglieder des Vorstandes gem. Satzung § ..... sind vierteljährlich maximal ..... € pauschale Aufwandsentschädigungen zu zahlen.
  - d. Den Revisoren sind für die Durchführung der satzungsgemäßen Revision je Person und Revision ..... € pauschale Aufwandentschädigung zu zahlen.

Übersteigen im o.g. festgelegtem Zeitraum die nach (1) mit Belegen nachgewiesenen Auslagen diese pauschalen AE so tritt die Abrechnung nach (1) an Stelle der pauschalen AE.

Bei Nichtausübung der Wahlfunktion (wenn kein Aufwand des Funktionsträgers für den Verein entsteht) kann die pauschale Aufwandsentschädigung gemindert werden, bzw. entfällt ganz.

(3) **Fahrtkosten**

- **Fahrtkosten** für die Benutzung **öffentlicher Verkehrsmittel** werden für den kürzesten oder zweckmäßigsten Reiseweg erstattet. Fahrpreisermäßigungen, Sonntagsrückfahrkarten etc. sind dabei zu nutzen. Fahrkartenvorlage ist notwendig.
- Bei **Fahrten mit dem Kraftfahrzeug** wird für jeden gefahrenen Kilometer eine Pauschale nach dem jeweils steuerlich zulässigen Höchstbetrag gezahlt.
- Bei Mitnahme weiterer Personen oder Gepäck über 50 kg im Auftrag des Vereines werden je 0,02 € pro km vergütet.
- Die Berechnung des Kilometergeldes (gefahrne km x Pauschbetrag) mit Angabe des amtlichen Kennzeichens des PKW ist auf den Abrechnungen nachzuweisen.
- Mit Zahlung des Kilometergeldes sind alle Ansprüche des Fahrzeughalters abgegolten.
- Der Verein haftet nicht für Unfälle während der Fahrt. Der Abschluss einer Kaskoversicherung wird den Fahrzeughaltern empfohlen.
- Fahrtkosten werden an die im Abs. (2) aufgeführten Vorstandsmitglieder nur dann gesondert gezahlt, wenn durch die Fahrt die monatlichen pauschalen Aufwandsentschädigungen überschritten werden.
- Für die Abrechnung wird das Formular des Regionalverbandes empfohlen.

(4) **sonstige Auslagen**

Weitere notwendige Auslagen zur Aufgabenerfüllung, z.B. Portogebühren, Fernsprechgebühren (keine Anschlussgebühren) sind an die Vorstandsmitglieder gegen ordnungsgemäße Belege zu erstatten (Empfänger, Datum, Kosten), soweit diese nicht durch pauschale Aufwandsentschädigungen bereits entschädigt sind. Hierzu sind Eigenbelegene (Aufstellungen) erforderlich. Diesen sind vorhandene Quittungen beizufügen.



## § 9 [Schlussbestimmungen]

- (1) Der Vorstand des Vereines ist berechtigt, über weitere Finanzaufgaben, die in der Finanz- und Beitragsordnung nicht festgelegt sind, zu entscheiden.
- (2) Die Finanz- und Beitragsordnung tritt mit Wirkung vom ..... in Kraft.

....., den ....., den .....

