

European Association
of American Square Dancing Clubs e.V.



EAASDC

Finanzordnung

Inhaltsverzeichnis

Einführung/Allgemeines	3
I. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	3
II. Haushaltsplan	3
III. Jahresabschluss/Kassenbericht	4
IV. Kassenprüfung	4
V. Inventar	5
VI. Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr	5
Schlussbemerkung	5

Einführung/Allgemeines

Verantwortlich ist bei der Planung des Haushaltes der Vereinsvorstand (§ 26 BGB, Geschäftsführungspflicht, Wahrung der Vermögensinteressen des Vereins). Das BGB verlangt keine Vorlage bzw. Beschlussfassung des Haushaltsplans. Außerdem können durch "Gewohnheitsrecht" keine Verpflichtungen mit Satzungsrang entstehen.

Die steuerlichen Vorgaben der Abgabenordnung, sowie die EAASDC-Satzungsvorgaben zur Gemeinnützigkeit (§ 3) sind einzuhalten.

Diese Ordnung unterliegt der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung und regelt die Wahrung der Vermögensinteressen der EAASDC e.V. – nachfolgend Verein genannt – in den hier aufgeführten Bereichen.

Der Vorstand kann sich, gemäß Satzung § 9.7, auf der Basis dieser Finanzordnung und ergänzend dazu, eine Vorstandsordnung erstellen, die für alle ehrenamtlich Tätigen des Vereins gültig ist, jedoch nicht der Beschlussfassung der Mitgliederversammlung unterliegt.

I. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen.
2. In der Ausgabenplanung müssen steuerliche Abgaben und die Zweckbindung bestimmter Einnahmen (Zuschüsse) beachtet werden.
3. Für finanzielle Realeinschätzungen ist ein nüchterner, objektiver Umgang mit aktuellen und früheren Haushaltsansätzen und übrig gebliebenen Geldmitteln nötig.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß sein, Vergütungen müssen den rechtlichen Rahmenbedingungen entsprechen.
5. Die Rücklage einer Sicherheitsmarge (5-10% des planbaren Etats) für unvorhergesehene oder höhere Ausgaben soll im Haushaltsplan eingestellt werden.
6. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip.

II. Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom Treasurer ein Haushaltsplan aufgestellt. Er soll alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist jeweils im Vorjahr des betreffenden Geschäftsjahres zu erstellen, an die Mitglieder zu verteilen und von diesen zu beschließen.
3. Der Treasurer überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen
4. Für den Fall von nachträglichen Änderungen des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplans gilt folgende Regelung:
 - Überschreitungen des Plans zu Lasten des Vereinsvermögens um insgesamt € 5.000,00 sind ohne Mitgliederbeschluss möglich. Höhere Abweichungen

sind mittels Nachtrag zum Haushalt von der Mitgliederversammlung zu genehmigen.

- Überschreitungen des Plans bei den Umlagen (gemäß Definition der EAASDC-Beitragsordnung: GEMA, AKM, Versicherung, etc.), die zur Abdeckung schutzwürdiger Interessen der Mitgliedsvereine erforderlich sind, sind ohne Einschränkungen und Mitgliederbeschluss möglich.

III. Jahresabschluss/Kassenbericht

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr ausgewiesen werden und darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den Kassenprüfern zu prüfen und das Ergebnis im Kassenprüfungsbericht zu dokumentieren (siehe auch § 4.3). Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt weitere Prüfungen durchzuführen, falls sie diese für notwendig erachten. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.
3. Der Jahresbericht ist vom Treasurer zu erstellen und, vor der beschlussfassenden Mitgliederversammlung zur Entlastung des Vorstands, vereinsintern zu veröffentlichen.

IV. Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer kontrollieren im Rahmen der Jahresabschlussprüfung die Einhaltung der Finanzordnung. Sie überprüfen insbesondere, ob:
 - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - die Ausgaben rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - die Bestimmungen zu Einnahmen und Ausgaben der EAASDC eingehalten wurden.
2. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit gegenüber Außenstehenden verpflichtet und erteilen Auskünfte nur dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
3. Der Kassenprüfungsbericht ist dem Vorstand zu übergeben sowie in der, dem Geschäftsjahr folgenden, ersten ordentlichen Mitgliederversammlung vorzutragen. Er kann vereinsintern, z.B. im geschlossenen Mitgliederbereich des EAASDC-Internet-Auftritts, veröffentlicht werden.

V. Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Treasurer ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und über einem Anschaffungswert von €100,00 liegen.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstands
 - Anschaffungswert sowie
 - Aufbewahrungsort
3. Eine Entsorgung oder der private Erwerb von Gegenständen/Inventar kann frühestens nach dem Ablauf steuergesetzlicher Abschreibungsfristen erfolgen. Zu Abgängen jeglicher Art ist ein Eigenbeleg zu erstellen.

VI. Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Treasurer verwaltet die Vereinsfinanzen über die Vereinskonto- und -Kassen.
2. Zahlungen werden vom Treasurer nur geleistet, wenn sie den Grundlagen dieser Finanzordnung entsprechen, die Bestimmungen einer ergänzenden und sofern vorhandenen Vorstandsordnung erfüllen und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Treasurer ist für die Erstellung und Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
5. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer (sofern anfallend) und bei Bargeschäften eine Empfangsbestätigung und den Verwendungszweck enthalten.

Schlussbemerkung

Die Finanzordnung tritt mit Beschluss der Mitglieder in Kraft und ersetzt alle bisherigen Mitgliederbeschlüsse und Bestimmungen der EAASDC-Geschäftsordnung in den hier erfassten Bereichen.