



## Finanzordnung

### Inhaltsverzeichnis

Finanzordnung.....	1
§ 1 Ermächtigungsgrundlage.....	2
§ 2 Geltungsbereich und Ziel der Finanzordnung.....	3
§ 3 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung.....	3
§ 4 Haushaltsplan.....	4
§ 5 Jahresabschluss.....	4
§ 6 Kassenprüfung.....	5
§ 7 Verwaltung der Finanzmittel.....	5
§ 8 Zahlungsverkehr.....	6
§ 9 Buchführung.....	6
§ 10 Eingehen von Verbindlichkeiten.....	7
§ 11 Vergütungen, Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigung.....	7
§ 12 Spenden.....	8
§ 13 Zuschüsse.....	8
§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben.....	9
§ 15 Rücklagen- und Vermögensbildung.....	9
§ 16 Inventar.....	10
§ 17 Schlussbestimmungen.....	11
§ 18 Inkrafttreten und Gültigkeit der Finanzordnung.....	11

## § 1 Ermächtigungsgrundlage

1. Die Regelungen in dieser Beitragsordnung finden ihre Grundlage in §17 und §20 der Vereinssatzung der Solidarische[n] Landwirtschaft Inneringen e.V., wie sie in der zweiten Fassung vom 19. Jan. 2023 zu finden sind. Diese sind hier aufgeführt:

### § 20 Vereinsordnungen

1. Die Mitgliederversammlung ist ermächtigt durch Beschluss nachfolgende Ordnungen zu erlassen, soweit nicht anderweitig geregelt:

[...]

1.3 Finanzordnung

4. Die Ordnungen sind nicht Bestandteil der Satzung.

5. Die Ordnungen sind öffentlich jederzeit einsehbar.

### § 17 Ehrenamt

2. Die Mitgliederversammlung kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage beschließen, dass Vereins- und Organämter entgeltlich auf der Grundlage eines Dienst- oder Arbeitsvertrages oder gegen Zahlung einer pauschalen Aufwandsentschädigung gem. § 3 Nr. 26 a EStG ausgeübt werden. Für die Entscheidung über Vertragsbeginn, Vertragsinhalte und Vertragsende ist die Mitgliederversammlung zuständig.

3. Die Mitgliederversammlung kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage Aufträge über Tätigkeiten für den Verein gegen eine angemessene Vergütung oder Honorierung an Dritte vergeben.

4. Weitere Einzelheiten regelt die Finanzordnung des Vereins, die von der Mitgliederversammlung erlassen und geändert wird.

## § 2 Geltungsbereich und Ziel der Finanzordnung

1. Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins auf Grundlage der Satzung in der jeweils gültigen Form.
2. Ziel der Finanzordnung ist neben einer transparenten Festlegung von vereinsinternen Prozessen eine Vereinfachung des Zahlungsverkehrs für alle Vereinsmitglieder zu gewährleisten.

## § 3 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu sein.
2. Für den Gesamtverein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Der Verein ist auch hier zur Nachhaltigkeit und dem Schutz der Umwelt verpflichtet. Bei Anschaffungen ist stets zu prüfen, ob dem Vereinszweck der Förderung von Umwelt- und Naturschutz einschließlich des Klimaschutzes dabei weiterhin entsprochen wird. Umweltfreundlichere Angebote sind anderen immer vorzuziehen, auch wenn andere finanziell günstiger sind. Es ist auch stets zu prüfen, ob benötigte Güter auch gebraucht bezogen werden können.
4. Die Buchführung des Vereins erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
5. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen ist der Vorstand im Allgemeinen und der/die Kassenwart/in im Besonderen verantwortlich.

## § 4 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Der Haushaltsplan wird im Vorjahr für das folgende Jahr im Vorstand entworfen und beraten.
3. Rechtskräftig und verbindlich für den Verein wird der Haushaltsplan nach seiner Genehmigung durch die ordentliche Mitgliederversammlung in Form der Jahreshauptversammlung.
4. Die Jahreshauptversammlung ist rechtzeitig vor der Biiterrunde durchzuführen.
5. Der Haushaltsentwurf enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben. Alle Haushaltsansätze, Kalkulationen und notwendigen Schätzungen innerhalb des Haushaltsplans sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
6. Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Diese vorläufige Haushaltsführung ist auf das notwendigste zu begrenzen, sowohl zeitlich als auch umfänglich.

## § 5 Jahresabschluss

1. Zum Ende eines jeden Haushaltsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
3. Der Jahresabschluss ist innerhalb von einem Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres vom Vorstand zu erstellen, letztes Datum ist also der 31. Januar des neuen Haushaltsjahres.
4. An der Jahreshauptversammlung werden die Jahresberichte des Vorstands für das abgelaufene Haushaltsjahr entgegengenommen. Der Jahresabschluss der Konten ist Teil davon.

## § 6 Kassenprüfung

1. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 13 der Vereinssatzung auf die rechnerische Richtigkeit der Kassengeschäfte des Vereins zu prüfen.

Eine Überprüfung hat mindestens einmal im Jahr zu erfolgen, mindestens 2 Wochen vor der ordentlichen Jahreshauptversammlung. Über das Ergebnis ist auf der jeweils nächsten Jahreshauptversammlung durch die Kassenprüfer zu berichten.

2. Das Recht der Kassenprüfer erstreckt sich nur auf die rein rechnerische, buchhalterische Prüfung der Zahlungsvorgänge. Die Zweckmäßigkeit und den sachlichen Grund der Zahlungsveranlassung obliegt in der Verantwortung des Vorstandes.

## § 7 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Der Verein unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs mindestens ein Girokonto bei einer Bank, sowie eine Barkasse. Weitere Zahlungsarten können verwendet werden.

2. Der/die Kassenwart/in verwaltet die Vereinskasse. Über alle Abwicklungen wird im Kassenbuch Buch geführt.

3. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

4. Der Kassenwart ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes in seinem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

6. Die Aufbewahrungsfrist für die entsprechenden Belege und Aufzeichnungen aller Kassen beträgt 10 Jahre.

## § 8 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird grundsätzlich über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Der Zahlungsverkehr ist ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich durchzuführen. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
3. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
4. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
5. Vereinsmitglieder, die im Vorstands- oder Abteilungsauftrag Materialien, Geräte, Ausstattungen etc. per Rechnung erwerben, haben dafür Sorge zu tragen, dass der Verein als Rechnungsadressat erkennbar ist, um eine zweifelsfreie Zuordnung für eine Erstattung zu ermöglichen.
6. Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
7. Wegen des Jahresabschlusses sind Belege und Anträge zum 15.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart zur Abrechnung einzureichen.
8. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## § 9 Buchführung

1. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zu beachten; Buchungen und sonstige Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorzunehmen.
2. Im Sinne der Rechnungsabgrenzung sind alle Einnahmen und Ausgaben in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
3. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Geschäftsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einem zum folgenden Geschäftsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.

## § 10 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Gesamthaushaltes ist dem Vereinsvorstand vorbehalten. Außerordentliche Beträge müssen von der Mitgliederversammlung beschlossen werden.
2. Ein Betrag gilt als außerordentlich sobald er das Dreifache des jährlichen Mitgliedsbeitrages aller Mitglieder überschreitet. Dieser Betrag ist den Mitgliedern in aktueller Form bekannt zu geben.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## § 11 Vergütungen, Aufwendungsersatz und Aufwandsentschädigung

1. Alle Vereinsämter sind Ehrenämter (§ 17 der Vereinssatzung) und werden grundsätzlich ohne Entschädigung ausgeübt.
2. Die ehrenamtlich Tätigen erhalten für ihre Mitarbeit keine Vergütung.
3. Die Vergütungen der hauptamtlich und geringfügig Beschäftigten, sowie der freien Mitarbeiter regelt der geschäftsführende Vorstand in den entsprechenden Verträgen in Anlehnung von vergleichbaren Tarifverträgen im öffentlichen Dienst oder dergleichen.
4. Im Sinne der Solidarischen Prinzipien der Vereinsführung soll hier eine gerechtere und damit überdurchschnittliche Entlohnung vor allem der am Gartenbau beteiligten Beschäftigten erfolgen.
5. Die Reisekostenvergütung (Fahrtkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahme-Entschädigung, Tagegeld, Übernachtungskosten) orientiert sich an den gesetzlichen bzw. steuerrechtlichen Vorschriften. In der Regel ist ein Einzelnachweis über die Aufwendungen zu erbringen.
6. Pauschale Aufwandsentschädigungen, Funktionsentschädigungen und oder Tätigkeitsvergütungen an ehrenamtliche Funktionsträger werden grundsätzlich nicht bezahlt. Ausnahmen hiervon muss der Vorstand im Einzelfall genehmigen. Für vorgenannte Leistungen an ein Mitglied des Vorstandes muss die Genehmigung der Mitgliederversammlung vorliegen.
7. Für vom Verein veranlasste Fahrten mit dem eigenen Kraftwagen wird eine Entschädigung in Höhe von 0,30 € je Kilometer gezahlt. Voraussetzung ist, dass die Fahrt vorher oder auch nachträglich vom Vorstand bewilligt worden ist.

In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand hiervon abweichen.

**8.** Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Vorstand abzurechnen. Alle anderen Abrechnungen sind bis spätestens 15. Januar des Folgejahres beim Vorstand einzureichen. Für später eingereichte Abrechnungen entfällt der Anspruch.

**10.** Schutzausrüstung für den persönlichen Bedarf, wie Sie bei den Mitmachaktionen benötigt werden, wird nicht vom Verein übernommen.

## **§ 12 Spenden**

**1.** Der Verein ist nicht als gemeinnützig anerkannt und damit nicht berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen bzw. Zuwendungsbestätigungen auszustellen.

**2.** Spenden müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung an den Verein überwiesen werden. Die Spenden an den Verein sind ausschließlich entsprechend des angegebenen Zweckes zu verwenden.

**3.** Spenden kommen dem Verein allgemein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Verwendungszweck zugewiesen werden.

**4.** Der vertretungsberechtigte Vorstand wirbt aktiv um Spenden, vor allem zum Zwecke der Durchführung von Veranstaltungen, der Öffentlichkeitsarbeit und zur Durchführung der laufenden Vereinstätigkeit. Das Einwerben von Spenden durch andere Personen ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des vertretungsberechtigten Vorstandes zulässig.

**5.** Sach- und Aufwandsspenden sind mit Finanzumfang nachzuweisen und in der Buchführung zu belegen. Vorzugsweise unter Nachweis des Rechnungsbeleges oder einem formlos bestätigtem marktüblichem Wert.

## **§ 13 Zuschüsse**

**1.** Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.

**2.** Öffentliche Zuschüsse werden im Verein entsprechend deren Zweckbindung verwendet.

**3.** Der Vorstand wirbt aktiv um Zuschüsse. Das Einwerben von Zuschüssen durch andere Personen ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des vertretungsberechtigten Vorstandes zulässig.

**4.** Zuschuss- und Fördermittelverträge werden ausschließlich vom Vorstand gestellt und unterzeichnet, das gleiche gilt für im Rahmen der Fördermittelzusage eingegangene Verbindlichkeiten.

## **§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben**

1. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.
2. Über die Leistung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben entscheidet der Vorstand.

## **§ 15 Rücklagen- und Vermögensbildung**

1. Für die Bildung von Rücklagen sind die gesetzlichen Vorgaben der Abgabenordnung zu beachten und einzuhalten.
2. Zweckgebundene Rücklagen können aufgrund von Mitgliederbeschlüssen gebildet werden. Der Grund und die Höhe der zu bildenden zweckgebundenen Rücklagen sind im Jahresabschluss nachzuweisen.
3. Für die Erlangung der erforderlichen Finanzmittel für die Realisierung einer Maßnahme können durch die Mitgliederversammlung gem. § 9 der Vereinssatzung Umlagen beschlossen werden.
4. Zweckgebundene Rücklagen dürfen nicht für andere als die beschlossenen Zwecke verwendet werden. Ausnahmen, etwa durch Wegfall des Grundes für die Rückstellung, bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.
5. Die Auflösung von zweckgebundenen Rücklagen erfolgt spätestens nach Vollendung der Maßnahme, für die die Rücklage gebildet wurde.
6. Freie Rücklagen können aus dem Jahresüberschuss unter Beachtung der Abgabenordnung jährlich gebildet werden. Die Verwendung von Mitteln aus freier Rücklage ist im jährlich zu beschließenden Haushaltsplan auszuweisen.
7. Der Verein verfolgt nicht das Ziel, Vermögen aufzubauen. Vielmehr setzt die Gemeinnützigkeit gesetzesmäßig voraus, alle Einnahmen durch entsprechende Ausgaben zu untersetzen.
8. Um jedoch unvorhergesehene Ausgaben des Vereins bzw. die laufenden Kosten für die Existenz des Vereins zu erfüllen, bedarf es einer Kapitalrücklage, welche der Verein auf einem eingerichteten Bankkonto zur Verfügung hat. Diese Kapitalrücklage ist festverzinslich anzulegen. Dem Verein ist es nicht gestattet, Kapitalrücklagen spekulativ anzulegen.

## § 16 Inventar

1. Vom Verein ist eine Inventurliste zu führen, auf der alle im Verein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Geräte usw.) aufgeführt sind.
2. Sämtliche im Verein vorhandene Werte sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
3. Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen. Sie ist Teil des Haushaltsplanentwurfs.
4. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) **von über 10 Euro besitzen**.
5. Die Inventarliste muss folgende Informationen enthalten:  
die Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung und Inventarnummer;  
das Anschaffungsdatum und den Anschaffungswert;  
den Aufbewahrungs-/Standort und ggf. den Verantwortlichen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist vom Vorstand möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar kann vom Vorstand verschenkt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.
8. Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.

## **§ 17 Schlussbestimmungen**

1. Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

## **§ 18 Inkrafttreten und Gültigkeit der Finanzordnung**

1. Die Finanzordnung gilt ab dem Tage der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung. Die Finanzordnung hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

Über diese Ordnung wurde zum ersten Mal an der Mitgliederversammlung vom 29.01.2023 entschieden. Die Ordnung wurde beschlossen und tritt mit Wirkung zum 30.01.2023 in Kraft.

Solidarische Landwirtschaft Inneringen e.V.  
Gammertinger Straße 20  
72513 Hettingen-Inneringen

Tel.: 0170 6272545

E-Mail: [kontakt@solawi-inneringen.de](mailto:kontakt@solawi-inneringen.de)

Web: <https://www.solawi-inneringen.de>

