

# Finanzordnung

des Cannabis Social Club Halle-Saalekreis e.V.

Stand: 15. Juli 2019

## §1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

(2) Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

(3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.

(4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## §2 Haushaltsplan

(1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.

(2) Der Haushaltsplanentwurf wird innerhalb des Vorstands beraten. Das Ergebnis der Beratung legt dieser der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

(3) Der Haushaltsplanentwurf soll bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr im Vorstand vorliegen. Die Beratung über den Entwurf findet bis zur 3. Novemberwoche statt.

(4) Im Haushaltsplan für den Verein sind folgende Einnahmen und Ausgaben aufzuführen:

Einnahmen:

- 1) Beiträge
- 2) Spenden
- 3) Erlöse aus Veranstaltungen
- 4) Erlöse aus dem Verkauf von Fan- & Clubartikeln
- 5) öffentliche Zuschüsse

Ausgaben:

- 1) Sachkosten
  - Beiträge an Fachverbände
  - Betriebs- und Energiekosten
  - Kosten der Geschäftsführung
  - Versicherungen und Steuern

- Reisekosten (Amtsträger und Beauftragte)
- Aufwendungen für Ehrungen
- 2) Kosten zur Durchführung und Unterstützung wissenschaftlicher Veranstaltungen und Forschungsvorhaben
- 3) Kosten zur Durchführung und Unterstützung von sonstigen nicht kommerziellen Veranstaltungen
- 4) Kosten geselliger Veranstaltungen
- 5) Kosten zur Aufklärung der Öffentlichkeit (z.B. Infostände, Vorträge und Seminare)
- 6) Kosten von regelmäßigen öffentlichen und vereinsinternen Treffen und Mitgliederversammlungen
- 7) Kosten des gemeinschaftlichen Anbaus
- 8) sonstige Kosten:
  - Fahrgeldentschädigung
  - Werbekosten

### §3 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §13 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, sowohl regelmäßig als auch unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer prüfen die Kassengeschäfte des Clubs auf rechnerische Richtigkeit. Die Prüfung erstreckt sich nicht auf die Zweckmäßigkeit der vom Vorstand genehmigten Ausgaben.
- (4) Der Jahresabschluss wird, soweit fertiggestellt, der Mitgliederversammlung zur Einsicht vorgelegt.

### §4 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
- (2) Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben werden mit Beleg verbucht.
- (4) Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (5) Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
- (6) Der Schatzmeister kann für selbstständig arbeitende Gruppen (Arbeitsgruppen, Interessengemeinschaften) ein Sonderkonto einrichten. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Bei Auflösung der Gruppe, wird ein mögliches Guthaben auf das Vereinskonto gebucht.

## §5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

(1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Schatzmeister erhoben und verbucht.

(2) Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## §6 Zahlungsverkehr

(1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird durch den Schatzmeister und möglichst bargeldlos abgewickelt.

(2) Mitgliedsbeiträge können jedoch auch in bar an den Schatzmeister sowie per Überweisung, Lastschriftverfahren oder Bareinzahlung auf das Vereinskonto erfolgen.

(3) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

(4) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

(5) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch ein Vorstandsmitglied bestätigt sein.

(6) Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

(7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## §7 Eingehen von Verbindlichkeiten

(1) Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes dürfen eingehen:

- zwei Mitglieder des Vorstands bis zu einer Summe von € 500,-
- der Gesamtvorstand bis zu einem Betrag von € 7.500,-
- der Schatzmeister für Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf
- die Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 7.500,-

(2) Mitglieder dürfen ohne Zustimmung des Vorstands keine Rechtsgeschäfte eingehen, die den Verein verpflichten.

(3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen, hiervon ausgenommen sind Pachtverträge.

## §8 Spenden

(1) Der Verein ist berechtigt, nach Anerkennung der Gemeinnützigkeit, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

(2) Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, sollen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.

(3) Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

## §9 Inventar

(1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.

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

(3) Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungs- und Zeitwert
- beschaffende Person
- Aufbewahrungsort

(4) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

(5) Dem Haushaltsplanentwurf ist eine Inventurliste beizulegen.

(6) Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Anbaustätte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

(7) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden.

(8) Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## §10 Zuschüsse

(1) Öffentliche Zuschüsse fließen der Vereinskasse zu.

(2) Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

## §12 Inkrafttreten

(1) Diese Finanzordnung trat mit Beschluss durch die Mitgliederversammlung bzw. Gründungsversammlung am 02. Juli 2019 in Kraft. Dadurch werden entsprechende Passagen in bestehenden Finanz- oder Geschäftsordnungen ersetzt.