



## **Finanzordnung**

des Kleingartenvereins „Galgenberg I“ e.V.

### **§ 1**

#### **Grundsätze, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip und die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes.
3. Um den laufenden Geschäftsbetrieb zu gewährleisten, wird der Vorstand ermächtigt, im laufenden Geschäftsjahr bis zur nächsten Mitgliederversammlung selbst wirtschaftlich notwendige Entscheidungen zu treffen.

### **§ 2**

#### **Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Rahmenkontenplan des Vereinsbuchführungsprogramms richten.
3. Der Haushaltsplan wird am Anfang des Geschäftsjahres vom Vorstand als Entwurf erarbeitet. Das Ergebnis wird auf der Jahresmitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

### **§ 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. Der Jahresabschluss wird von einem externen Buchhalter erstellt.
2. Die Finanzkonten werden durch die Kassenprüfer gemäß § 8, Abs.2 der Satzung unseres Vereins quartalsweise auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft. Die Kassenprüfer haben das Recht zur außerordentlichen Prüfung und können jederzeit Einsicht in die entsprechenden Unterlagen des Vereins nehmen. Über die aus der Prüftätigkeit gewonnenen Erkenntnisse ist der Vorstand durch einen Prüfbericht zu informieren.  
In der Jahresmitgliederversammlung haben die Kassenprüfer ihren Bericht über die Kassenprüfung bekannt zu geben.
3. Der Jahresabschluss wird auf der Jahresmitgliederversammlung den Mitgliedern bekannt gegeben.

## § 4

### Verwaltung der Finanzen

1. Der Vorstand ist verantwortlich für die sachgerechte Führung und Kontrolle der Finanzkonten sowie der Bargeldkasse.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf der Basis des Rahmenkontenplanes und des Rahmenkostenstellenplanes gebucht.
3. Zahlungen werden vom Vorstand nur geleistet, wenn sie gemäß § 10 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.

## § 5

### Leistungen

1. Leistungen im Sinne der Finanzordnung sind die Gesamtheit der von den Pächtern zu erbringenden wiederkehrenden finanziellen Aufwendungen. Alle Leistungen sind gegenüber dem Verein zu erbringen. Diese bestehen aus Geld- und Arbeitsleistungen. Die Höhe der Leistungen ist in der Beitrags-, Kosten- und Gebührenordnung geregelt.
  2. In dieser o.g. Ordnung sind die zum Zeitpunkt ihrer Aufstellung erkennbaren Aufwendungen für die Entwicklung und den Erhalt des Vereins berücksichtigt. Entsprechend der allgemeinen Kostenentwicklung können Anpassungen im Laufe oder zu Beginn des Geschäftsjahres notwendig werden. Über diese Veränderungen beschließt die Jahresmitgliederversammlung.
  3. Die Leistungen werden zum Beginn des Geschäftsjahres bzw. bei der Gartenvergabe ab Beginn des Pachtverhältnisses erhoben. Die Pächter erhalten eine Rechnung, in der die Leistungen einzeln aufgelistet sind.
- 3.1. Die Jahresrechnung ist im Voraus bis zum **Zahlungsziel 15.12.** des laufenden Jahres ohne Abzug auf das Vereinskonto bei der

**Saalesparkasse Halle**  
**IBAN: DE29 80053762 0388084103**  
**BIC : NOLADE21HAL**

unter Angabe des Pächternamens, Verwendungszweck: JR sowie der Garten-Nr. zu überweisen.

- 3.2. **Ratenzahlungsvereinbarungen** für Jahresrechnungen können nur auf schriftlichen Antrag beim Vorstand für eine maximale Laufzeit von 3 Monaten (Januar - März) Rate mindestens 50,00 €) abgeschlossen werden. In besonders begründeten Fällen können nach Vorstandsbeschluss hiervon abweichende Vereinbarungen getroffen werden. Für die Inanspruchnahme von Ratenzahlungen wird pro Rate eine Buchungsgebühr in Höhe von 1,00 € erhoben.
- 3.3. Zur Aufrechterhaltung der Liquidität des Vereins haben die Pächter einen **Finanzabschlag** in Höhe von **60,00 € bis zum 30.06.** des laufenden Jahres auf das o.g. Konto des Vereins unter Angabe des Pächternamens, Verwendungszweck: Abschlagszahlung, sowie Ga.-Nr. zu überweisen. Dieser Betrag wird in der Jahresrechnung verrechnet.

## **§ 6**

### **Widersprüche**

1. Sind einzelne Pächter mit der Rechnung sachlich oder rechnerisch nicht einverstanden, haben sie die Möglichkeit, dieser innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt schriftlich zu widersprechen. Ein Widerspruch hat keine die Zahlung aufschiebende Wirkung. Die Rechnung ist innerhalb der ausgewiesenen Zahlungsfrist zu begleichen. Der Vorstand ist zur Prüfung der widersprochenen Rechnung und Klärung möglicher Differenzen mit einer Frist von max. 4 Wochen verpflichtet. Bei berechtigtem Widerspruch ist die Rechnung neu auszustellen und zuviel geleistete Zahlungen zu erstatten.

## **§ 7**

### **Abrechnung bei Kündigung**

1. Bei Gartenkündigung erhält der abgebende Pächter eine Endabrechnung über Nachforderungen oder Gutschriften, wenn diese einen Betrag von mehr als 5,00 € übersteigen. Verbands- und Mitgliedsbeiträge, Umlagen, Pachtzins, Grundsteuern und Versicherungsprämien werden nicht erstattet. Bei Anschlussverpachtungen haben sich die Pächter über anstehende Kosten selbst zu verständigen.

## **§ 8**

### **Mahnungen**

1. Zahlungserinnerungen und Mahnungen erfolgen, wenn Rechnungen am Tag der Fälligkeit noch nicht oder nicht vollständig beglichen worden sind. Die Mahnungen sind gebührenpflichtig und die anfallenden Kosten werden dem offenen Betrag aufgeschlagen. (1. Mahnung: 5,00 €; 2. Mahnung: 8,00 €). Kündigungsschreiben werden mit Einwurf-Einschreiben zugestellt und mit einer Gebühr in Höhe von 2,50 € in Rechnung gestellt.

## **§ 9**

### **Zahlungsverzug bei Jahresrechnungen**

Bleibt der Pächter mit der Zahlung seiner Pacht oder seines Vereinsbeitrages, der Gebühren für den Verbrauch von Wasser und Elektroenergie, von Verzugszinsen und Ähnlichem, trotz erfolgter schriftlicher 1. und 2. Mahnung, länger als 3 Monate im Rückstand, so ist der Vorstand berechtigt, das Pachtverhältnis nach Maßgabe der Bestimmungen des BKleingG zu kündigen.

## **§ 10**

### **Mittelverwendung**

1. Verbandsbeiträge, Pachtzins, Grundsteuer, Versicherungsprämien, Umlagen sowie Rechnungsbeträge aus Energie- und Wasserabrechnungen werden vom Verein überwiesen. Die danach beim Verein verbleibenden Mittel werden ausschließlich für satzungsgemäße Aufgaben verwendet.
2. Der Verein darf keinen Pächter durch Ausgaben, die dem Zwecke des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.
3. Handwerkliche Tätigkeiten einzelner Vereinsmitglieder zur Werterhaltung der Anlage können auf Beschluss der Jahresmitgliederversammlung im Rahmen einer Ehrenamtspauschale (§ 3 Nr.26a EStG) mit einer Tätigkeitsvergütung in angemessenen Höhe vergütet werden (7,70 €/h).
4. Die Tätigkeit des Vorstandes ist ausschließlich ehrenamtlich und darf nur auf die Erreichung der satzungsgemäßen Ziele des Vereins gerichtet sein. Auf Beschluss der Jahresmitgliederversammlung kann ihm je nach finanzieller Situation des Vereins auf der Grundlage einer Ehrenamtspauschale eine jährlich angemessene pauschale Tätigkeitsvergütung gezahlt werden (§ 3 Nr. 26a, EStG). Die Höhe der Vergütung wird durch die Jahresmitgliederversammlung beschlossen. Die steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen sind dabei einzuhalten. Die Erstattung von nachgewiesenen Aufwands- bzw. Reisekosten bleibt hiervon unberührt.
5. Die als finanzielle Abgeltung für nicht erbrachte Gemeinschaftsarbeit eingenommenen Mittel(15,00 €/h) können zur Finanzierung von Arbeitsleistungen verwendet werden. Das betrifft spezielle Arbeiten, für deren Erfüllung eine besondere fachliche Qualifikation erforderlich ist.

## **§ 11**

### **Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird soweit wie möglich bargeldlos abgewickelt.
2. 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.
3. Die vom Vorsitzenden des Vereins bestätigten Rechnungen werden möglichst unter Wahrung evtl. Skontofristen beglichen.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen möglichst bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.

## **§ 12**

### **Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Für das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes, die den Betrag von 1000,00 € übersteigen, sind zwingend die Unterschriften von
2. Vorstandsmitgliedern notwendig. Die Teilung von Beträgen, die einem wirtschaftlichen Vorgang zuzuordnen sind, ist unzulässig, wenn dadurch nur das 4-Augenprinzip umgangen werden soll.

## **§ 13**

### **Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventurverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch gehören.
3. Die Inventurliste muss enthalten:
  - a) Anschaffungsdatum (soweit feststellbar), Name des Käufers
  - b) Bezeichnung des Gegenstandes
  - c) Anschaffungs- und Zeitwert
  - d) Aufbewahrungsort
  - e) Abgang mit Angabe des Zeitwertes
4. Sämtliche vorhandenen Werte (Inventar) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

## **§ 14**

### **Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung wurde in der Jahresmitgliederversammlung am 13.04.2013 beschlossen und tritt rückwirkend per 01.01.2013 in Kraft. Änderungen sind nur durch Mitgliederbeschluss möglich.

Halle, den 13.04.2013

Vorstand

Bo. 26.05.13