

## § 1 Allgemeine Grundsätze

1. Der Verein verfolgt nicht den Zweck, in eigenwirtschaftlicher Weise Gewinne zu erzielen oder wirtschaftliche Betriebe zu unterhalten oder zu fördern.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
3. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplans.
4. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.
5. Die Vereinsmitglieder sind für den Verein ehrenamtlich und unentgeltlich tätig. Die Erstattung von Aufwendungen richtet sich nach § 5 Nr. 7.

## § 2 Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung, Aufgaben des Schatzmeisters

1. Die Durchführung einer jeden Maßnahme mit finanzieller Bedeutung erfordert einen einstimmigen Beschluss aller drei Vorstandsmitglieder, soweit nicht die Satzung oder diese Finanzordnung etwas anderes festlegen. Maßnahmen von finanzieller Bedeutung, die im Vorstand nicht einstimmig entschieden werden können, werden der Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorgelegt.
2. Dem Schatzmeister obliegen die Aufstellung des Entwurfs für den Haushaltsplan, die Ausführung des Haushaltsplans sowie die Erstellung der Rechnungslegung.
3. Er ist bei allen Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung frühzeitig zu beteiligen.

## § 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Er enthält alle im Geschäftsjahr zu erwartenden Einnahmen und alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben. Der Haushaltsplan ist ohne Einnahmen aus Krediten auszugleichen.
2. Der Entwurf für den Haushaltsplan ist vom Vorstand aufzustellen und soll den Mitgliedern grundsätzlich 14 Kalendertage vor der ordentlichen Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorgelegt werden.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. Im Haushaltsplan werden die Einnahmen und Ausgaben nach Arten gruppiert. Dabei sind mindestens gesondert auszuweisen:
  - A. Einnahmen
    1. Mitgliedsbeiträge
    2. Spenden
    3. Sonstige Zuwendungen
    4. Einnahmen der Vermögensverwaltung
  - B. Ausgaben
    1. Sächliche Verwaltungsausgaben (Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel, Mieten, Öffentlichkeitsarbeit, Versicherungen usw.)
    2. Mitgliedsbeiträge an den Schlaraffia-Landesverband Deutschland, sobald der Kulturverein Schlaraffia Eisenach anerkanntes Mitglied in diesem Bund ist.
    3. Anschaffung von Anlagevermögen (bewegliche und unbewegliche Sachen), insbesondere Ausgaben zur Ausstattung oder Unterhaltung, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben zu veranschlagen sind.

## § 4 Einnahmen

1. Der Verein finanziert sich durch Mitgliedsbeiträge, Spendeneinnahmen und sonstige Zuwendungen Dritter. Alle Einnahmen sind grundsätzlich rechtzeitig und vollständig zu erheben. Über die Stundung, teilweise oder vollständige Befreiung von der Beitragspflicht sowie über die Anerkennung gleichwertiger Sach- oder Dienstleistungen anstelle von Geldbeiträgen entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.
2. Der Mitgliedsbeitrag ist ein monatlich zu leistender Beitrag. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird durch die Mitgliederversammlung gemäß Satzung festgelegt.
3. Der Mitgliedsbeitrag ist fällig:
  - bei monatlicher Zahlweise jeweils am 15. des Monats,
  - bei quartalsweiser Zahlweise jeweils 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. des Jahres,
  - bei halbjährlicher Zahlweise jeweils 15.01. und 15.07. des Jahres,
  - bei jährlicher Zahlweise am 15.01. des Jahres.
4. Zuwendungen Dritter dürfen nur akzeptiert werden, wenn sie nicht Verpflichtungen begründen, die im Widerspruch zum Vereinszweck oder seiner Unabhängigkeit und Überparteilichkeit stehen.
5. Die Mitgliederversammlung kann Sonderbeiträge zur Finanzierung von Feierlichkeiten, die dem Vereinszweck dienen (z.B. Gründungsfeier der Colonie, Reichserhebung, etc.), sowie für Vereinsjubiläen als zeitlich befristete Aufschläge zum Mitgliedsbeitrag oder als Einmalzahlung beschließen.

## § 5 Ausgaben

1. Ausgaben des Vereins sind:
  1. Mieten und Nebenkosten
  2. Beiträge an den Landesverband (nach der Aufnahme in den Schlaraffia Landesverband Deutschland)
  3. Versicherungen und Gebühren
  4. Ausgaben zur Sicherung des schlaraffischen Spieles und der Aktivitäten
  5. Ausgaben zur Ausstattung und Unterhaltung des Vereinsheimes/der Burg
  6. weitere Ausgaben nach Maßgaben des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplans.
2. Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung des Vereinsvermögens erforderlich sind. Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.
3. Die Ausgaben gemäß Nr. 1.1 bis 1.3 leistet der Schatzmeister in der vereinbarten bzw. festgelegten Höhe.
4. Ausgaben gemäß Nr. 1.4 bis 1.6 bis zu einer Höhe von 150 Euro können von jedem Vorstandsmitglied genehmigt und geleistet werden. Sie sollen grundsätzlich im Vorfeld mit dem Schatzmeister abgesprochen werden.
5. Ausgaben von mehr als 150 Euro bis zu 500 Euro bedürfen einer Beschlussfassung im Vorstand gemäß § 2 Nr. 1.
6. Ausgaben von mehr als 500 Euro bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.
7. Gemäß § 1 Nr. 6 sind die Vereinsmitglieder für den Verein ehrenamtlich und unentgeltlich tätig. Sie haben jedoch Anspruch auf Ersatz von Aufwendungen, die im notwendigen und angemessenen Umfang sowie in Übereinstimmung mit dieser Finanzordnung (insbesondere § 2 Nr. 3, § 4 Nr. 4 bis 8, § 6 Nr. 3) für den Verein übernommen wurden. Im Einzelfall können Abweichungen durch den Vorstand im Rahmen seiner Ermächtigung oder - darüber hinaus - durch die Mitgliederversammlung beschlossen werden.
8. Weitere Ausgaben zu Gunsten von Vereinsmitgliedern (Jubiläen, Ehrungen etc.) sowie Ausgaben für die Vereinsarbeit (Speisen, Getränke etc.) sind nur mit Zustimmung des Vereinsvorstandes gemäß § 2 Nr. 1 zulässig.
9. Zur Durchführung von Feierlichkeiten, die dem Vereinszweck dienen kann der Vorstand des Vereins auf der

Grundlage eines, von der Mitgliederversammlung genehmigten, Finanzierungsplanes auch Ausgaben genehmigen, die im Einzelnen den Betrag von 500 Euro übersteigen; § 2 Nr. 1 gilt hierbei sinngemäß.

## **§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr**

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto.
2. Unbeschadet der Regelungen in § 2 Nr. 1 und § 5 werden Zahlungen vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 7 ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zur Zahlung zu bringen. Eine Verrechnung findet grundsätzlich nicht statt.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag des Schatzmeisters, insbesondere für Ausgaben gemäß § 5 Nr. 9, zeitlich befristet genehmigt werden.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
6. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Schatzmeister und einem zu benennenden Vertreter.
7. Zur Wahrung der Zahlungsfähigkeit des Vereins wird eine Rücklage gebildet, über deren Höhe die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Schatzmeisters entscheidet.

## **§ 7 Buchführungs- und Belegpflicht**

1. Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Gliederung Buch zu führen. Eine Buchführungspflicht besteht auch für eingegangene Verpflichtungen und bestehende Forderungen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu buchen.
2. Alle Buchungen sind zu belegen. Die zahlungsbegründenden Unterlagen müssen dabei mindestens die folgenden Angaben enthalten:
  - den Zahlungspflichtigen bzw. Einzahler (bei Einnahmen) und den Zahlungsempfänger (bei Ausgaben),
  - den Tag der Zahlung,
  - den Betrag mit Währungsangabe,
  - eine aussagefähige Beschreibung des Verwendungszwecks,
  - für Wegstreckenentschädigungen die Wegstrecke und der Zielort.
3. Für den Nachweis der Einnahmen von Spenden (auch Säckelgang bei schlaraffischen Veranstaltungen) ist ein geeignetes Formular zu verwenden. Für den Antrag auf Erstattung von Auslagen einzelner Mitglieder für den Verein ist ein schriftlicher, formloser Erstattungsantrag unter Beifügung der Zahlungsnachweise zu verwenden; der Schatzmeister ist berechtigt, eine Erstattung zu verweigern, die ohne vollständige Angaben und Unterzeichnung oder ohne Beifügung geeigneter Zahlungsnachweise begehrt wird.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten: Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstands, Anschaffungs- und Zeitwert sowie Aufbewahrungsort
3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **§ 9 Jahresabschluss und Rechnungslegung**

1. Der Schatzmeister hat die Bücher jährlich zum Ende des Geschäftsjahres abzuschließen.
2. Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher erfolgt die Rechnungslegung des Vorstandes vor der Mitgliederversammlung.
3. In der Haushaltsrechnung müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nach der Gliederung des Haushaltsplans nachgewiesen werden. Die Rechnungslegung muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten.

## **§ 10 Kassenprüfung und Entlastungsverfahren**

1. Die Haushaltsrechnung wird dem Kassenprüfer vom Vorstand bis zum 10. Februar des folgenden Geschäftsjahres übergeben und ist von ihm gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus ist der Kassenprüfer berechtigt, anlassunabhängige Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfer dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen kann auf Stichproben beschränkt werden.
2. Der Kassenprüfer überwacht die Einhaltung der Satzung, der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Er überprüft, ob die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben in der Rechnungslegung entsprechen, die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind und die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
3. Der Kassenprüfer nimmt seine Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr.
4. Zur Jahreshauptversammlung gemäß § 9 Absatz 1 der Vereinssatzung hat der Kassenprüfer einen Bericht über das Ergebnis seiner Tätigkeit vorzulegen. Dem Vorstand soll dieser Bericht grundsätzlich 14 Tage vor der Jahreshauptversammlung zugeleitet werden.
5. Auf der Grundlage der Rechnungslegung und des Berichts des Kassenprüfers entscheidet die Mitgliederversammlung über die Entlastung des Vorstandes und des Kassenprüfers.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Kraft getreten.

Die Finanzordnung ist mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 12.11.2023 in Kraft getreten.