Finanzordnung von Menschen in Hanau e.V.

(nachfolgend Verein genannt) Stand: 28.08.2023

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins Menschen in Hanau e.V.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die weibliche Form verwendet.

2. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.

3. Es werden bei allen Aktivitäten im Rahmen der Haushalts- und Wirtschaftsführung des Vereins die Regeln der ordentlichen Finanz- und Buchführung beachtet.

4. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

5. **Der Vorstand bestimmt aus seiner Mitte eine Finanzreferentin.** Die Finanzreferentin ist verantwortlich für die Erstellung des Haushaltsplans sowie mindestens eines Finanzberichts pro Geschäftsjahr.

6. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.

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

8. Bei Anschaffungen von Investitionsgütern, die einen Wert **von 1.000 EUR übersteigen sind drei Angebote einzuholen**. Anschaffungen ab einem Wert **von 10.000 EUR sind mindestens zwei Wochen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland auszuschreiben**. Die Ausschreibung kann rein digital über die Webseite von „Menschen in Hanau e.V.“ erfolgen.

§ 3 Haushaltsplan

1. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.

3. Der Haushaltsplan wird von der Finanzreferentin erstellt.

4. **Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 30. November** des laufenden Jahres im Vorstand statt. Der **Haushaltsplan ist spätestens innerhalb des ersten Quartals des Jahres**, auf den er sich bezieht, **im Vorstand zu beschließen**.

5. Größere Veränderungen (>5% des ursprünglichen Haushalts), die während des Geschäftsjahres planmäßig oder unplanmäßig auftreten, sind in einem Nachtragshaushalt zu berücksichtigen.

6. Auf der **Mitgliederversammlung wird der Haushaltsplan und der Jahresabschluss** des bzw. der Kalenderjahre(s) vorgestellt und zur Diskussion gestellt.

7. Alle finanziellen Vorgänge sind vereinsöffentlich. Die Mitglieder können jederzeit bei der Finanzreferentin schriftlich Auskunft erhalten.

§ 4 Jahresabschluss

1. **Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen.**

2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.

3. Die Erstellung des Jahresabschlusses und die Sicherstellung der Einhaltung der Finanzordnung erfolgt durch die Finanzreferentin, aber immer unter Berücksichtigung des Vier-Augen-Prinzips. Die zweite Person muss ein Vereinsmitglied sein.

§ 5 Inventarverzeichnis

1. Der Verein erstellt beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.
2. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die a) einen Anschaffungswert > 100 EUR haben und b) nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.
3. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
   - fortlaufende Nummer YYYY-xx
   - Art des Gegenstands
   - Datum der Anschaffung
   - Anschaffungswert
   - Lagerort
   - Quelle der Finanzierung
   - Ausmusterung am
4. Werden Gegenstände ausgemustert, ist dies kurz schriftlich zu begründen.
5. Gegenstände und Material, das nicht mehr benötigt wird, ist zu verkaufen. Der Verkaufserlös gelangt immer in die Vereinskasse.
6. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Genehmigung des Vorstands.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Mittel des Vereins werden nach Maßgabe der Satzung sowie der Finanzordnung durch den Vorstand verwaltet. Bei der Verwendung sind die Bestimmungen für gemeinnützige Vereine, der Haushaltsplan und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beachten.

2. Der Verein unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto.

3. **Bestellungen und Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn**

- die Regelungen des Abschnitts „Zahlungsverkehr“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
- im Rahmen des Haushaltplans liegen und
- ausreichende Mittel hierfür zur Verfügung stehen.

4. **Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand – ggfls. zeitlich befristet – genehmigt werden** (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der bestimmungsgemäßen Verwendung erfolgen. Der Grundbetrag dieser Sonderkassen wird vom Vorstand festgelegt, sollte 500 EUR aber i.d.R. nicht übersteigen.

5. Die Mittel des Vereins sind so zinsbringend und risikoarm wie möglich anzulegen und so sparsam wie möglich zu verwenden.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der **gesamte Zahlungsverkehr des Vorstands wird bargeldlos abgewickelt**, mit Ausnahme der Eröffnung einer Sonderkasse gemäß §6.4.

2. **Kompetenzübertragungen** sind durch den Vorstand möglich (z.B. Erlaubnis zur Durchführung von bargeldlosem Zahlungsverkehr oder Einblick ins Online-Banking) und schriftlich zu dokumentieren.

5. Auffälligkeiten im Kassen- oder Kontostand sind ausweispflichtig und unverzüglich der Finanzreferentin zur Kenntnis zu geben.

6. **Über jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.** Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggfls. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck / Grund enthalten.

7. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird. Es gelten die folgenden Regeln:

1. Für Bagatellbeträge bis 50 EUR ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig, wenn durch die Verbindlichkeit das Projektbudget / der Haushaltsplan nicht überschritten wird. Überschreitungen des Budgets sind grundsätzlich durch ein Vorstandsmitglied (in der Regel das Projekt-betreuende) zu genehmigen.

2. Über Verbindlichkeiten bis zu einer Summe von 1.000 EUR kann ein Vorstandsmitglied (in der Regel das Projekt-betreuende) auf Basis des Projektbudgets / Haushaltsplans entscheiden.

3. Über Verbindlichkeiten **bis zu einer Summe von 10.000 EUR entscheidet** der Gesamtvorstand.

4. Über Verbindlichkeiten, die höher als 10.000 EUR sind, entscheidet die Mitgliederversammlung. Kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, kann der Vorstand entscheiden. Es muss einstimmig entschieden werden.

5. Der Vorstand ist berechtigt eine **Geschäftsführerin** zu berufen oder abzubestellen. Diese Entscheidung ist einstimmig zu treffen.

6. Die Geschäftsführerin kann über Verbindlichkeiten für Büro- und Verwaltungsbedarf allein entscheiden, es sei denn, es geht um Anschaffungen, die dem Inventarverzeichnis des Vereins zugeordnet werden müssen.

7. Der Vorstand kann **Arbeits-, Honorar- und Werkverträge** vergeben. Diese Entscheidung ist einstimmig zu treffen. Prinzipiell ist die Honorartätigkeit eines Vorstandsmitgliedes möglich, solange die vergütete Tätigkeit unabhängig von den Aufgaben als Vorstandsmitglied erfolgt.

8. **Kredite und Darlehen** dürfen für kurzfristige Überbrückung bis zu einer Höhe von 1.000 EUR vom Vorstand aufgenommen werden. Höhere Kredite dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Mitgliederversammlung aufgenommen werden.

§ 9 Ehrenamtspauschale und Aufwandsentschädigung

1. Die Ehrenamtspauschale kann Vereinsmitgliedern gewährt werden, die sich in dauerhaften Projekten oder Arbeitsgruppen engagieren. **Über die Gewährung und Höhe der zu zahlenden Ehrenamtspauschale entscheidet der Vorstand.**

2. Vorstandsmitglieder üben ihre Tätigkeit grundsätzlich ehrenamtlich aus.

3. Es besteht kein Anspruch auf Zahlung einer Ehrenamtspauschale beziehungsweise auf Dauer der Zahlungen.

4. Die Zahlung der Ehrenamtspauschale ist unter anderem abhängig von den verfügbaren Finanzmitteln.

§ 10 Kostenerstattung

Anspruch auf Erstattung der Kosten haben Vorstandsmitglieder, Vereinsmitglieder, Aktive und Mitarbeiterinnen im Rahmen ihrer (ehrenamtlichen) Tätigkeit bei Beachtung folgender Bedingungen:

1. Werden Kosten von **höher als 50 EUR** erwartet, ist die Ausgabe vorab durch ein Vorstandsmitglied zu genehmigen. Bei erwarteten **Kosten über 1.000, EUR** ist vor Verwendung der Mittel ein Vorstandsbeschluss zu erwirken.

2. **Die Kostenerstattung muss innerhalb von acht Wochen nach erfolgter Leistung beantragt werden.** Bei verspäteter oder nicht formgerechter Abrechnung kann die Kostenerstattung abgelehnt werden.

3. Es werden generell nur die Kosten für die folgenden Transportarten bei Verwendung des verhältnismäßig kostengünstigsten Tickets erstattet. Dazu zählen Fahrten mit dem **öffentlichen Nahverkehr**, der **Deutschen Bahn** und dem **privaten PKW**.

4. Bei Fahrten mit dem Auto werden 0,10 Euro pro km und 0,02 Euro pro km und Mitfahrenden erstattet.

5. Fahrten mit dem **Taxi (bis 20 km)** können nur mit einschlägiger Begründung erstattet werden. Die Begründung für die Taxinutzung ist auf der Abrechnung anzugeben.

6. Flugkosten werden nur erstattet, wenn der Flug vor Antritt durch den Vorstand genehmigt wurde.

7. Bei Benutzung von hier nicht erwähnten Verkehrsmitteln wird höchstens der entsprechende Betrag nach den vorgenannten Punkten erstattet.

8. Kosten werden nur erstattet, sofern sie nicht schon von Dritten erstattet wurden, der Antragstellerin tatsächlich entstanden sind, für den Verein notwendig sind und die Bestimmungen dieser Finanzordnung beachtet worden sind.

9. In Arbeits-, Honorar- oder Ehrenamtsverträgen kann der Vorstand **anders lautende Bedingungen** für die Kostenerstattung der Mitarbeiterin festlegen.

§ 11 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.

2. Änderungsvorschläge können von jedem Vereinsmitglied oder dem Vorstand eingebracht werden. Über Aufnahme der Änderungen entscheidet der Vorstand.

3. Änderungen der Finanzordnung sind mit einfacher Stimmenmehrheit im Rahmen einer Mitgliederversammlung zu beschließen.

Hanau, 28.08.2023

Unterschrift der Vorstandsmitglieder

Daniel Nef

Katja Sommer
Katja Sommer (Aug 28, 2023 21:30 GMT+2)

2023-08-28 Finanzordnung-signed

Final Audit Report 2023-08-28

Created:	2023-08-28
By:	Cettina MiH (cettina@menschen-in-hanau.eu)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA5yE4eyQPLtqYTSldh0Bdem_ryumWUCXa

"2023-08-28 Finanzordnung-signed" History

Document created by Cettina MiH (cettina@menschen-in-hanau.eu)
2023-08-28 - 5:12:08 PM GMT

Document emailed to daniel@menschen-in-hanau.eu for signature
2023-08-28 - 5:12:51 PM GMT

Email viewed by daniel@menschen-in-hanau.eu
2023-08-28 - 7:21:11 PM GMT

Signer daniel@menschen-in-hanau.eu entered name at signing as Daniel Neß
2023-08-28 - 7:21:41 PM GMT

Document e-signed by Daniel Neß (daniel@menschen-in-hanau.eu)
Signature Date: 2023-08-28 - 7:21:43 PM GMT - Time Source: server

Document emailed to katja@menschen-in-hanau.eu for signature
2023-08-28 - 7:21:44 PM GMT

Email viewed by katja@menschen-in-hanau.eu
2023-08-28 - 7:29:45 PM GMT

Signer katja@menschen-in-hanau.eu entered name at signing as Katja Sommer
2023-08-28 - 7:30:11 PM GMT

Document e-signed by Katja Sommer (katja@menschen-in-hanau.eu)
Signature Date: 2023-08-28 - 7:30:13 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2023-08-28 - 7:30:13 PM GMT