Finanzordnung des Fördervereins Jiminy e.V.

Präambel
Diese Finanzordnung konkretisiert die in der Satzung festgelegten Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung des Fördervereins Jiminy e.V. Sie schafft verbindliche Regeln für einen transparenten, sparsamen und rechtssicheren Umgang mit den Vereinsmitteln. Sie dient der Absicherung des Vorstands, der Nachvollziehbarkeit gegenüber den Mitgliedern und der Kindertageseinrichtung Pinoccio der Gemeinde Eichwalde sowie der gemeinnützigkeitskonformen Mittelverwendung und stellt sicher, dass die Vorgaben der Abgabenordnung (AO) als gesetzliche Grundlage der Gemeinnützigkeit eingehalten werden.

§ 1 Stellung der Finanzordnung

1. Die Finanzordnung regelt die finanzielle Verwaltung des Fördervereins Jiminy e.V. und konkretisiert die Bestimmungen der Satzung.

2. Sie ist der Satzung nachgeordnet und für alle Organe und Mitglieder verbindlich.

§ 2 Grundsätze der Haushaltsführung

1. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr, gemäß der Satzung.

2. Der Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Kenntnis vorgelegt.

3. Die Mittel des Vereins sind sparsam, wirtschaftlich und nur für die satzungsgemäßen Zwecke zu verwenden.

4. Zweckgebundene Mittel dürfen ausschließlich für den vorgesehenen Zweck eingesetzt werden.

§ 3 Haushaltsplanung

1. Der Vorstand erstellt zu Beginn jedes Geschäftsjahres einen Haushaltsplan.

2. Der Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Kenntnis vorgelegt.

3. Abweichungen vom Haushaltsplan sind zulässig, soweit sie zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlich sind und im Rahmen der satzungsmäßigen Entscheidungsbefugnisse des Vorstands liegen (§ 7 Abs. 5 der Satzung).

4. Überplanmäßige Ausgaben, die den jeweiligen Haushaltsansatz um mehr als 20 % überschreiten, bedürfen eines gesonderten Vorstandsbeschlusses.

5. Übersteigt die erforderliche Ausgabe den dem Vorstand gemäß § 7 Abs. 5 der Satzung zustehenden Entscheidungsrahmen von 1.000 €, ist vor Tätigung eine Entscheidung der Mitgliederversammlung einzuholen. Dies berührt nicht die Genehmigung privater Vorleistungen von Mitgliedern gemäß Auslagenersatzordnung, für die die dort geregelten Zustimmungserfordernisse gelten.

6. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan werden der Mitgliederversammlung im Rahmen des Jahresberichts dargelegt.

§ 4 Barkasse und Kassenbuch

1. Der Verein führt maximal eine Barkasse. Temporäre Veranstaltungskassen gelten als Teil der Barkasse und sind unmittelbar nach Veranstaltungsende abzurechnen und dem Vereinskonto zuzuführen.

2. Für jede Ausgabe und Einnahme ist ein fortlaufendes Kassenbuch zu führen.

3. Für jede Bargeldbewegung ist ein nachvollziehbarer Beleg zu erstellen. Dieser kann ein externer Beleg (z. B. Kassenbon) oder ein interner Vereinsbeleg (z. B. Einnahmeliste, Zählprotokoll, Eigenbeleg) sein.

§ 5 Kontenführung

1. Der Verein unterhält mindestens ein Konto bei einem Kreditinstitut. Die Auswahl und ein möglicher Wechsel des Kreditinstituts obliegen dem Vorstand. Bankkonten werden auf den Namen des Vereins geführt.

2. Die Kontovollmacht liegt bei zwei Vorstandsmitgliedern im Sinne des § 26 BGB. Überweisungen über 500 € bedürfen des Vier-Augen-Prinzips.

3. Neben dem Bankkonto kann der Verein Zahlungskonten bei Zahlungsdienstleistern (z. B. PayPal) führen, sofern diese ausschließlich für Vereinszwecke genutzt werden. Diese Konten sind wie Vereinskassen zu behandeln: Alle Ein- und Auszahlungen müssen dokumentiert, monatlich abgeglichen und in die Buchführung übernommen werden.

4. **Online-Banking**
   a) Der Zugang darf ausschließlich durch vorstandsberechtigte Personen erfolgen.
   b) Passwörter und Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
   c) Transaktionen über 500 € müssen im Vier-Augen-Prinzip freigegeben werden.
   d) Änderungen an Zugangsdaten oder Sicherheitsverfahren sind unverzüglich zu dokumentieren.

5. **EC-Karte / Debitkarte des Vereins**
   a) Der Verein kann für sein Bankkonto eine EC- bzw. Debitkarte nutzen.
   b) Die Karte darf nur für Vereinszwecke eingesetzt werden.
   c) Kartentransaktionen sind innerhalb von 3 Werktagen an die/den Schatzmeister/in zu melden und mit Beleg zu hinterlegen.
   d) Die Karte darf nur von der hierfür benannten Person genutzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.
   e) Der Vorstand kann ein Tageslimit festlegen.

6. **Kreditkarte des Vereins (optional)**
   a) Sofern der Verein eine Kreditkarte führt, darf diese nur für vorher genehmigte Vereinsausgaben verwendet werden.
   b) Jede Kreditkartenabbuchung ist durch einen Beleg nachzuweisen.
   c) Eine Nutzung für private Ausgaben ist strikt untersagt; bei Verstößen haftet die nutzende Person in vollem Umfang.
   d) Für jede Nutzung der Kreditkarte ist vorab ein Beschluss oder eine schriftliche Zustimmung des Vorstands einzuholen, in dem der konkrete Verwendungszweck und ein einmaliges Ausgabenlimit festgelegt werden. Ein dauerhaftes Kreditkartenlimit besteht nicht.

7. **Privatkonten**
   Zahlungen über private Konten von Mitgliedern oder Vorstandsmitgliedern sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen (z. B. vorübergehende Auslagen) sind ausschließlich über das Verfahren der

Auslagenersatzordnung abzuwickeln, welche die Genehmigungspflichten, die Antragsform und die jeweils zuständigen Vereinsorgane regelt.

§ 6 Spenden, Sponsoring und Fördermittel

1. **Allgemeines**
   Alle Geld- und Sachspenden sind zeitnah zu erfassen und eindeutig zu dokumentieren. Für jede Spende ist ein Beleg, eine Spendenliste oder ein Vermerk im Kassenbuch anzufertigen.

2. **Vereinfachter Nachweis für kleinere Spenden**
   Für Spenden, für die nach § 50 Abs. 4 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) ein vereinfachter Zuwendungsnachweis ausreichend ist (derzeit bis zu einer Höhe von 300 €), ist die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung nur auf Wunsch des Zuwendenden erforderlich. Ändert sich die gesetzlich zulässige Grenze, gilt automatisch der jeweils neue Betrag.

3. **Große Spenden und Sponsoring**
   Spenden oberhalb der nach § 50 Abs. 4 EStDV zulässigen Grenze für den vereinfachten Nachweis sind gesondert zu dokumentieren. Auf Wunsch ist eine Zuwendungsbestätigung auszustellen.
   Sponsoringeinnahmen sind ausdrücklich als solche zu kennzeichnen, da hierfür keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden darf und eine zulässige Gegenleistung erbracht werden muss.

4. **Zweckgebundene Spenden**
   Spenden, die ausdrücklich für einen bestimmten Zweck gegeben werden, dürfen ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden. Die Zweckbindung ist in der Buchführung gesondert kenntlich zu machen.

5. **Barspenden**
   Barspenden sind in einer Spendenliste oder durch einen internen Eigenbeleg zu erfassen. Der Einzahlungsbetrag ist zeitnah auf das Vereinskonto einzuzahlen.

6. **Anonyme Spenden**
   Anonyme Spenden sind zulässig. Sie werden im Kassenbuch als „anonyme Spende“ verbucht. Eine Zuwendungsbestätigung darf nicht ausgestellt werden.

7. **Öffentliche Fördermittel**
   Zuwendungen von öffentlichen Stellen (z. B. Stadt, Land, Bund, EU)

unterliegen den jeweiligen Förderbedingungen. Sie sind zweckgebunden und getrennt zu dokumentieren. Verwendungsnachweise sind termingerecht zu erstellen. Der Vorstand kann für einzelne Förderungen Unterkonten oder separate Buchungen anordnen.

8. **Spendenquittungen / Zuwendungsbestätigungen**
   Zuwendungsbestätigungen dürfen nur von hierzu berechtigten Vorstandsmitgliedern ausgegeben werden. Für jede Bestätigung ist ein Durchschlag bzw. eine Kopie aufzubewahren.

§ 7 Rücklagen

1. Der Verein kann gemäß den steuerlichen Vorgaben der Abgabenordnung Rücklagen bilden. Zulässige Rücklagen sind insbesondere:
   a) zweckgebundene Rücklagen, wenn konkrete Projekte oder Investitionen bevorstehen,
   b) freie Rücklagen im gesetzlich zulässigen Umfang.

2. Die Bildung von Rücklagen ist nur zulässig, soweit sie mit der Pflicht zur zeitnahen Mittelverwendung nach § 55 Abgabenordnung (AO) vereinbar ist. Rücklagen dürfen nur gebildet werden, wenn und soweit sie für die nachhaltige Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind.

3. Rücklagen werden durch Vorstandsbeschluss gebildet und aufgelöst. Der Beschluss muss Anlass, Zweck und Höhe der Rücklage enthalten und dokumentiert werden.

4. Die Entwicklung der Rücklagen ist im Jahresabschluss bzw. Kassenbericht gesondert darzustellen.

§ 8 Bewirtschaftung der Mittel

1. Für wiederkehrende Aufgaben sowie für zeitlich begrenzte Projekte können durch Vorstandsbeschluss Jahres- oder Projektbudgets eingerichtet werden.

2. Budgets enthalten eine klare Zweckbeschreibung sowie die festgelegte maximale Ausgabensumme. Änderungen oder Erweiterungen eines Budgets bedürfen eines erneuten Vorstandsbeschlusses.

3. Verantwortliche Personen dürfen nur im Rahmen der vom Vorstand freigegebenen Budgets verfügen. Ausgaben außerhalb oder über den freigegebenen Budgetrahmen hinaus sind unzulässig und bedürfen eines gesonderten Vorstandsbeschlusses.

4. Alle Ausgaben aus Budgets sind zeitnah zu dokumentieren und mit entsprechenden Belegen zu hinterlegen. Die verantwortliche Person ist verpflichtet, den aktuellen Budgetstand regelmäßig an die/den Schatzmeister/in zu melden.

5. Nicht verbrauchte Budgetmittel verfallen am Ende des Haushaltsjahres, sofern der Vorstand keine Übertragung beschließt.

§ 9 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer/innen prüfen mindestens einmal jährlich die ordnungsgemäße Buch- und Kassenführung des Vereins. Die Prüfung erstreckt sich auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Einnahmen und Ausgaben sowie auf die Einhaltung dieser Finanzordnung.

2. Im Rahmen der Prüfung erfolgt eine stichprobenartige Kontrolle von mindestens 10 % der Auslagen. Die Kassenprüfer/innen können den Umfang der Stichprobe bei Auffälligkeiten oder besonderen Gründen angemessen erweitern.

3. Die Kassenprüfer/innen prüfen insbesondere:
   a) die Vollständigkeit der Belege,
   b) die Übereinstimmung von Belegen, Buchungen und Kontoständen,
   c) die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips gemäß § 5 dieser Ordnung,
   d) die zweckgebundene Verwendung der Mittel,
   e) die Ordnungsmäßigkeit der Rücklagenbildung.

4. Über das Ergebnis der Kassenprüfung ist ein schriftlicher Prüfbericht zu erstellen. Dieser wird dem Vorstand vorgelegt und der Mitgliederversammlung vorgestellt.

5. Die Kassenprüfer/innen haben jederzeit das Recht auf Einsicht in die Finanzunterlagen des Vereins. Sie dürfen nicht dem Vorstand angehören und müssen in ihrer Tätigkeit unabhängig sein.

§ 10 Fehlbeträge

1. Fehlbeträge liegen vor, wenn der tatsächliche Kassen- oder Kontostand von dem im Kassenbuch oder in der Buchführung ausgewiesenen Bestand abweicht.

2. Festgestellte Fehlbeträge sind unverzüglich der/dem Schatzmeister/in und dem Vorstand zu melden. Die Meldung hat schriftlich oder elektronisch zu erfolgen.

3. Der Vorstand klärt den Sachverhalt und prüft, ob es sich um:
   a) einen Buchungs- oder Übertragungsfehler,
   b) einen Belegfehler,
   c) einen zeitlichen Buchungsunterschied,
   d) oder einen tatsächlichen finanziellen Fehlbestand
   handelt.

4. Stellt der Vorstand einen tatsächlichen finanziellen Fehlbestand fest, dokumentiert er dies und entscheidet über das weitere Vorgehen. Der Sachverhalt ist im Kassenbericht darzustellen.

5. Bei schuldhafter Pflichtverletzung (z. B. grober Fahrlässigkeit) kann der Vorstand Maßnahmen ergreifen und nach den gesetzlichen Vorschriften Regressforderungen prüfen. Bei unbeabsichtigten oder erklärbaren Fehlern erfolgt lediglich eine Korrektur der Buchführung.

6. Die Kassenprüfer/innen sind über festgestellte und geklärte Fehlbeträge zu informieren.

§ 11 Aufbewahrungspflichten

1. Alle für die Buchführung und die Gemeinnützigkeit relevanten Unterlagen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Hierzu gehören insbesondere:
   a) Kassenbücher und Kontounterlagen,
   b) Belege und Rechnungen,
   c) Haushalts- und Budgetunterlagen,
   d) Vorstands- und Kassenprüfberichte,
   e) Zuwendungsbestätigungen (sowohl Kopien als auch Nachweise über

Spendeneingänge),
f) Verträge sowie Unterlagen zu Fördermitteln.

2. Die Aufbewahrung kann in Papierform oder in digitaler Form erfolgen. Digitale Unterlagen müssen vollständig, lesbar und unveränderbar gespeichert sein.

3. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen liegt bei der/dem Schatzmeister/in. Der Vorstand kann Regelungen zur Übergabe an Nachfolger/innen treffen.

4. Eine Vernichtung von Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist unzulässig.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung wurde unter Mitwirkung interessierter Mitglieder erarbeitet und vom Vorstand am XX.XX.XXXX beschlossen. Sie tritt an diesem Tag in Kraft.

2. Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen eines Beschlusses des Vorstandes und treten mit dem Datum des Beschlusses in Kraft, sofern im Beschluss kein späteres Datum festgelegt wird.