



## **Finanz- und Kassenordnung (FiKaO)** **Beach Brothers e.V.i.G.**

### **Geltungsbereich**

Die Finanz- und Kassenordnung regelt die Finanzgeschäfte des Meeresangelverein „Beach Brothers e.V.i.G.

### **Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### **Finanzen**

Der Verein finanziert sich aus Mitgliedsbeiträgen, Umlagen an die Mitglieder, Spenden, Zinserträgen aus dem Vereinsvermögen und Sachzuwendungen. Alle zur Verfügung stehenden Mittel werden im Sinne der Satzung des Vereins verwendet. Unzulässige Zuwendungen an Dritte sind nicht statthaft.

Für die Führung der Finanzgeschäfte ist der Schatzmeister verantwortlich. Er verwaltet die finanziellen Mittel und die Vermögenswerte des Vereins als ehrbarer Kaufmann.

Er verantwortet die fristgemäße Bezahlung von sachlich und rechnerisch richtigen Rechnungen, führt ein nachvollziehbares Belegwesen und überwacht die Einhaltung des Finanzplans. Der Schatzmeister ist Kassenverantwortlicher des Vereins. Im Bedarfsfall eröffnet der Schatzmeister Unterkassen und ernennt Kassenverantwortliche. Zur Unterstützung der Vorstandsarbeit erstellt er in den Monaten März bis Oktober Monatsabschlüsse und informiert den Vorstand über die finanzielle Situation des Vereins.

Er erstellt bis 31.03. des Folgejahres einen Jahresabschluss und stellt diesen dem erweiterten Vorstand vor. Nach der Kenntnisnahme durch den Vorstand ist der Jahresabschluss der Revisionskommission zur Prüfung zu übergeben.

Der Schatzmeister erstellt bis zum 31.März des Jahres einen Finanzplan für das Geschäftsjahr. Der erweiterte Vorstand hat hierbei Mitwirkungspflicht. Bis 30. April des Jahres beschließt die Mitgliederversammlung den Finanzplan. Der Finanzplan ist bindend für das Geschäftsjahr. Abweichungen bedürfen eines Vorstandbeschlusses. Dieser kann auch im Umlaufverfahren eingeholt werden.

Zur Jahreshauptversammlung erstattet der Schatzmeister Bericht zur finanziellen Situation des Vereins.



Im 3-Jahres-Rythmus reicht der Vorstand die Jahresabschlüsse beim Finanzamt zur Prüfung ein. Das Ergebnis wird den Mitgliedern in der Jahreshauptversammlung mitgeteilt.

Der Schatzmeister ist berechtigt das Finanzvermögen des Vereins gewinnbringend anzulegen. Er beschränkt sich dabei auf risikoarme Anlageformen wie kurzfristig kündbare Anlageformen oder Tagesgeld. Aktien-, Wett- oder andere Hochrisikogeschäfte sind ihm untersagt. Fondsanlagen bedürfen der Zustimmung durch den Vorstand.

Der Schatzmeister verwaltet im Rahmen seiner Verantwortung den Umgang mit Spenden und Sponsorengelder. Spendenquittungen werden entweder vom Vorstandvorsitzenden oder vom Schatzmeister im Rahmen der gültigen gesetzlichen Regelungen erteilt.

Sofern es bei Neuwahlen zu einem Wechsel des Schatzmeisters oder des Vorstandvorsitzenden kommt, oder der Schatzmeister oder der Vorstandvorsitzende zurücktritt, trägt der scheidende Schatzmeister und der scheidende Vorstandvorsitzende die Verantwortung für die laufenden Finanzgeschäfte und den Jahresabschluss für das laufende Geschäftsjahr. Sie werden gemeinsam mit dem gewählten Schatzmeister das Geschäftsjahr zum 31. Dezember abschließen und den Jahresabschluss erarbeiten. Der scheidende Schatzmeister und der scheidende Vorstandvorsitzende sind erst nach Bestätigung des Jahresabschlusses durch das Finanzamt entlastet.

### **Verfügungs- und Zeichnungsbefugnisse**

Der Vorstandvorsitzende und der Schatzmeister haben einzeln unbeschränkte finanzielle Verfügungsrechte und Kontobefugnisse. Im Anwesenheitsfall haben der 2. und 3. Vorstand gemeinsam unbeschränkte Verfügungs- und Kontozeichnungsbefugnis.

### **Kassenordnung**

Hauptkassenverantwortlich ist der Schatzmeister. Er führt das Hauptkassenbuch. Er ist dafür verantwortlich,

- dass kein Unbefugter Zugriff zu den Geldmitteln erlangt;
- die Nachweisführung und Verwaltung der Gelder nach kaufmännischen Prinzipien erfolgt und die Kassenlimits eingehalten werden;
- die Sicherheitsbestimmungen beim Transport von Bargeld gewährleistet werden;
- eine protokollarische Übergabe im Falle einer Vertretung erfolgt.



### **Kassenabschluss**

Der Kassenverantwortliche hat monatlich zum letzten Werktag des Monats einen Kassenabschluss im Kassenbuch vorzunehmen. Die Einzahlungen und Auszahlungen sind tagesgleich im Kassenbuch zu dokumentieren. Der Kassenabschluss ist in Kopie bis zum 3. Werktag an den Schatzmeister weiterzuleiten.

### **Kassenlimit**

Für die Hauptkasse wird ein Kassenlimit von 100,00 €, für jede Unterkasse wird ein Kassenlimit von 50,00 € festgelegt. Ist das Kassenlimit überschritten, hat eine sofortige durch Beleg nachgewiesene Einzahlung auf das Bankkonto oder die Hauptkasse des Vereins zu erfolgen. Sofern der Kassenbestand auf 0 sinkt, ist vom Schatzmeister eine Auffüllung anzufordern.

### **Unterkassen**

Der Finanzvorstand eröffnet im Bedarfsfall Unterkassen und ernennt Kassenverantwortliche. Für die Unterkassen und deren Verantwortliche gelten gleichwohl die Regelungen dieser Finanz- und Kassenordnung.

### **Sicherheitsbestimmungen**

Das Bargeld und geldwerte Mittel des Vereins sind unter Verschluss zu halten und so aufzubewahren, dass ein Zugriff durch Unbefugte nicht möglich ist.

Jede Kassendifferenz ist zu dokumentieren und dem Schatzmeister / Vorstandsvorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Es sind ebenfalls unverzüglich alle möglichen Maßnahmen einzuleiten, um den Schaden aufzuklären und zu begrenzen.

### **Belege**

- Jede Ein- und Auszahlung bedarf eines nachvollziehbaren Beleges. Ein Beleg ist der schriftliche Nachweis über die Auszahlung und Einzahlung von Finanzmitteln. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn der Beleg die nachfolgenden Forderungen erfüllt.
- Der Beleg muss enthalten:
  - a) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten
  - b) den Grund der Zahlung
  - c) den einzunehmenden oder auszahlenden Betrag
  - d) die sachliche Unterschrift des Verantwortlichen



Sofern eine vorliegende Rechnung diese Angaben erfüllt, muss die sachliche Richtigzeichnung durch das verantwortliche Mitglied des erweiterten Vorstands erfolgen.

Die rechnerische Richtigkeit wird vom Kassenverantwortlichen mit Unterschrift bestätigt.

- Zu jeder Geldbewegung ist ein Beleg zwingend notwendig. Der Beleg (s.o.) ist für die Verbuchung aufzubewahren und nach Bezahlungsdatum aufsteigend abzulegen. Die Belege sind mit der Kopie des Kassenabschlusses an den Schatzmeister zu übergeben.
- Verantwortliche für die sachliche Richtigkeit:
  - a) Allgemeine Verantwortung: Vorstandsvorsitzender, 2. und 3. Vorstand

### **Kassenbuch**

Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in zeitlicher Reihenfolge im Kassenbuch zu vermerken. Die Eintragung umfasst:

- 1) die laufende Nummer (Belegnummer, auf dem Beleg zu vermerken)
- 2) den Buchungstag
- 3) einen Hinweis auf die Art der getätigten Ein- oder Auszahlung
- 4) den Betrag

### **Haftung**

Jede Person, die Bargeld oder geldwerte Mittel des Vereins empfängt, aufbewahrt oder verwaltet, haftet bei schuldhafter Pflichtverletzung gem. § 823 des Bürgerlichen Gesetzbuches in voller Höhe des Wertes.

### **Inkrafttreten**

Die Finanz- und Kassenordnung wurde in der Mitgliederversammlung vom 10. Dezember 2016 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Rostock, 10. Dezember 2016