

Finanzordnung der BUND Kreisgruppe Region Hannover
(im folgenden Kreisgruppe genannt) vom 7.10.2015

Stand 10.8.2016

Ergänzend gilt die Satzung (Teil B) des Bund für Umwelt und Naturschutz, Landesverband Niedersachsen e. V. und die Geschäftsordnung der Kreisgruppe vom 6.9.2015, so wie die Geschäftsordnung des Vorstandes der Kreisgruppe vom 4. 11. 2015

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Die Kreisgruppe ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für die gesamte Kreisgruppe und für jede Abteilung (Ortsgruppe, Arbeitsgruppe, Projektgruppe etc.) gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss die Kreisgruppe jeder Abteilung die Aufrechterhaltung der Aktivitäten ermöglichen.
4. Die Mittel der Kreisgruppe dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.

§ 2 Haushaltsstruktur und Kontenplan

1. Die Kreisgruppe erhält einerseits Einnahmen aus der Zuweisung von Mitgliedsbeiträgen über den BUND Landesverband Niedersachsen e. V. und aus Zuschüssen institutioneller Förderung (z. B. der Landeshauptstadt Hannover) und aus nicht zweckgebundenen Spenden und Zuwendungen. Diese Einnahmen werden als Kernhaushalt bezeichnet. Über die Verwendung dieser Mittel entscheidet der Vorstand.
2. Die Orts- und Arbeitsgruppen erhalten zweckgebundene Spenden und Zuwendungen und Mittel, die sie auf Grund ihrer Aktivitäten einwerben. Diese Einnahmen werden direkt den Konten der Orts- und Arbeitsgruppen zugeschrieben. Über die Verwendung dieser Mittel entscheiden in erster Linie die Orts- und Arbeitsgruppen. Der Vorstand kann über die Mittel verfügen, wenn es aus rechtlichen Gründen geboten ist.
3. Mittel, die der Kreisgruppe aus von ihr durchgeführten Projekten externer Auftraggeber zufließen, werden auf gesonderten Projektkonten hinsichtlich Einnahmen und Ausgaben geführt. Über die Verwendung der Mittel entscheiden die Projektleiter. Sie sind auch verantwortlich für die fachliche Durchführung der Projekte und die Abrechnung gegenüber den Mittelgebern. Projektleiter können sowohl ehrenamtlich als auch beim Landesverband angestellt oder über Werkvertrag gebunden agieren.
4. Alle unter 1- 3 genannten Einnahmen und Ausgaben fließen in den Gesamthaushaltsplan der Kreisgruppe ein, der von der Mitgliederversammlung genehmigt wird.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan der Kreisgruppe richten.

2. Der Haushaltsplanentwurf der Kreisgruppe (Kernhaushalt) und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Finanzausschuss beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 22. Dezember für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet in der 4. Januarwoche statt.

§ 4 Finanzausschuss

1. Der Finanzausschuss setzt sich zusammen aus dem/der Vorsitzenden, der Geschäftsführung (der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers) und einem vom Vorstand mit Mehrheit bestimmten weiteren Vorstandsmitglied.
2. Bei der Beratung der Abteilungshaushalte wird ein Vertreter der jeweiligen Orts- und Arbeitsgruppen hinzugeladen.
3. Daten der Projekthaushalte werden mit den Projektleitern abgestimmt.
4. Der Haushaltsplanentwurf des Finanzausschusses wird dem Vorstand zu seiner Märzszitzung zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 5 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben der Kreisgruppe und aller Abteilungen sowie der durchgeführten Projekte für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 9 der Vereinsatzung (BUND Landesverband –Teil B) zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung dem Vorstand spätestens in der Märzszitzung vorgelegt.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Kreisgruppenkasse/das Kreisgruppenkonto abgewickelt. Die Einrichtung mehrerer Konten kann der Vorstand beschließen.
2. Die Geschäftsführung verwaltet die Kasse/das Konto. Für die Kassenführung und die Finanzabwicklung kann eine externe Hilfe hinzugezogen werden.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Sofern Ausgaben notwendig sind, die einen Einzelposten des Haushaltsplans überschreiten, müssen sie durch entsprechende Kürzungen bei anderen Posten gedeckt werden. Die Entscheidung darüber erfolgt, je nach Höhe, entsprechend § 8 Nr. 1.

5. Die Geschäftsführung und die Abteilungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungen erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.

6. Dem Vorstand ist monatlich eine Aufstellung über die Ein- und Ausgaben des Kernhaushaltes zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Konten der Kreisgruppe und vorwiegend 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, den Verwendungszweck (einwandfreie personenbezogene Zuordnung) enthalten.

3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss der Abteilungsleiter/Projektleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen. Bei Ausgaben, die den Kernhaushalt betreffen, sind bei Ausgaben über 100 € die Zustimmung des/der Vorsitzenden schriftlich oder per E-Mail einzuholen.

5. Die bestätigten Rechnungen sind der Kasse, unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.

7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Kasse gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

- dem/der 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 500,-
- dem Vorstand bei Beträgen über € 500,-
- die Geschäftsführung ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen bis € 100.

Der Vorstandbeschluss kann auch per E-Mail erfolgen.

2. Abteilungen und Projektleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 9 Spenden

1. Die Kreisgruppe ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung der Kreisgruppe überwiesen werden.
3. Spenden kommen der Kreisgruppe zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
4. Über alle Anträge zur Finanzierung von Projekten oder Arbeitsgruppen sind vorab die Geschäftsführung und der/die Vorstandsvorsitzende zu informieren. Über Spenden von Firmen und Organisationen die eingeworben werden und/oder eingehen, ist ebenfalls die Geschäftsführung und der/die Vorstandsvorsitzende zu informieren.

§ 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände ab 50 Euro aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind sowie alle Bücher.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - AufbewahrungsortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Geschäftsführung und den Abteilungen eine Inventarliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Literatur usw.) sind alleiniges Vermögen der Kreisgruppe. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung der Kreisgruppe zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss den entsprechenden Konten der Kreisgruppe zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit Beschluss des Vorstands am 7.10.2015 in Kraft, aktualisiert durch Vorstandsbeschluss vom 10.8.2016.