

# Finanzordnung

## VFD Rheinland-Pfalz e. V.

### Neuentwurf 2023

#### Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	1
§ 2 Haushaltsplan des Landesverbandes	1
§ 3 Jahresabschluss	1+2
§ 4 Kassenprüfung	2
§ 5 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr	2-3
§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	3
§ 7 Vergütungen und Auslagenersatz	3-4
1. Ehrenamtspauschale	3
2. Aufwendungen durch Reisen	4
3. Pauschalisierte Aufwändungsersatz	4-5
4. Honorare	5
5. Übungsleiterfreibetrag	5
§ 8 Spenden	5
§ 9 Zuschüsse	5
§ 10 Inkrafttreten	5

## § 1 GRUNDSÄTZE DER WIRTSCHAFTLICHKEIT UND SPARSAMKEIT

1. Der Verein 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 den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 2 HAUSHALTSPLAN DES LANDESVERBANDES

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzen zu- und - umfassen.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bei der Jahreshauptversammlung des Jahres vorzustellen. Auf Anforderung von Mitgliedern kann er ab einer Woche vorher per Mail zugeschickt werden.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. Der Haushaltsplan ist nach der Gliederung der Einnahmen-/ Ausgabenrechnung des vorherigen Jahresabschlusses zu erstellen. Einzelpositionen dürfen hierbei zusammengefasst werden.

## § 3 JAHRESABSCHLUSS

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein. Dieser muss zur Jahreshauptversammlung des Folgejahres vorgelegt werden.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §12 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig

Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Ermessen der Kassenprüfer.

## § 4 KASSENPRÜFUNG

1. Die Kassenprüfer prüfen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, insbesondere ob,
  - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
  - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
  - die Mittel gemäß Haushaltsplan verwendet wurden.
2. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr.
3. Reisekosten und Verpflegung der Kassenprüfer, die durch ihre Tätigkeit entstehen, werden von dem Landesverband erstattet (siehe § 7 dieser Ordnung).
4. Der Kassenbericht ist bei der Jahreshauptversammlung vorzustellen.
5. Für unselbstständige Bezirksverbände ist eine Kassenprüfung auf ihrer Ebene durchzuführen.

## § 5 VERWALTUNG DER FINANZMITTEL, ZAHLUNGSVERKEHR

1. Der Kassenwart verwaltet die Vereinsfinanzen über ein Vereinskonto, mit Unterkonten.
2. Zahlungen werden vom Kassenwart geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Vorstand und der Kassenwart sind für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.

6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskontoen liegt beim dem 1. und 2. Vorstand und dem Kassenwart.
8. Abrechnungen von Vorstandsmitgliedern werden jeweils von zwei Vorstandsmitgliedern bestätigt, in der Regel ist dieses der Kassenwart.
9. Die Abrechnung sollte zeitnah, innerhalb von 8 Wochen, erfolgen. Sie sind spätestens bis zum 27.12. des aktuellen Jahres einzureichen. Für Auslagen aus dem Monat Dezember gilt abweichend der 31.01. des Folgejahres als Frist.
10. Vor steuer- und sozialversicherungsfreier Zahlung im Rahmen der Ehrenamtszuschale oder des Übungsleiterfreibetrages ist mit dem Landesverband ein Vertrag zu schließen, um eine Überschreitung der Freibetragsgrenze zu vermeiden.

## § 6 ERHEBUNG UND VERWENDUNG DER FINANZMITTEL

1. Alle Mitgliedsbeiträge gemäß Beitragsordnung werden vom Landesverband erhoben und verbucht.
2. Durch den Kassenwart wird mit Stichtag 30.09. eines Jahres der Betrag errechnet, der an den Bundesvorstand bis zum vereinbarten Stichtag zu überweisen ist (Anteil) (gemäß der von der Bundesdelegiertenversammlung beschlossenen Beiträge). Die Überweisung erfolgt, wenn der Landesvorstand die Überweisung genehmigt hat.

## § 7 VERGÜTUNGEN UND AUSLAGENERSATZ

### 1. Ehrenamtszuschale

- a) Für den Landesvorstand kann jedes Jahr eine pauschale Aufwandsentschädigung durch die Mitgliederversammlung nach Anhörung der Vorstandsmitglieder festgesetzt (§ 8A Abs. 10 der Satzung) werden; sie dient der Abgeltung von Kosten, die nicht gesondert abgerechnet werden.
- b) Für Leistungen die über eine normale ehrenamtliche Tätigkeit hinausgehen, kann der Vorstand auf Basis eines Vorstandbeschlusses eine pauschale Aufwandsentschädigung nach §3 Nr. 26a EStG zahlen. Über Zahlung einer derartigen Pauschale ist die Mitgliederversammlung bei der Vorstellung des Jahresberichtes zu informieren.
- c) Für die Überprüfung der Anerkennung eines VFD-Ausbildungsstalles oder eines VFD Kids Betriebes wird eine Aufwandspauschale gezahlt, die vom Vorstand festgelegt wird.

## **2. Aufwendungen durch Reisen**

- a) Der Landesverband übernimmt für Vorstandsmitglieder, Delegierte, Beauftragte und Berufene, die Fahrtkosten, die durch Vereinstätigkeiten entstehen.
- b) Des Weiteren werden Übernachtungskosten für Vorstandsmitglieder, Delegierte, Beauftragte und Berufene übernommen, wenn:
- diese geringer ausfallen als zusätzliche Fahrten
  - die Veranstaltung/Tätigkeit mehrtägig ist, oder inklusive Fahrt 14 Stunden überschreitet
  - die Fahrt vor 6:00 Uhr begonnen werden muss.
- c) Die Übernahme von Übernachtungskosten von mehr als 60 € pro Person und Nacht bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.
- d) Verbandsmittel sind durch Bildung von Fahrgemeinschaften zu schonen.

## **3. Pauschalierter Aufwendungssatz**

Für folgende Tätigkeiten kann pauschalierter Aufwendungsersatz gezahlt werden.

- a) Bei Terminen mit vereins- und satzungsgebundenem Zweck wird pro gefahrene Kilometer eine Kilometerpauschale gezahlt in Höhe von 0,30 € pro Kilometer mit einem PKW.

Die Fahrten sind auf den dafür vom Landesverband ausgegebenen Formularen abzurechnen.

Es ist der Zweck der Fahrt und die genaue Fahrstrecke anzugeben sowie die wirtschaftlichste Fahrstrecke abzurechnen. Falls diese Strecke nicht gewählt wurde, ist eine entsprechende Begründung mit einzureichen.

- f) Bei Abwesenheiten kann eine Tagespauschale gezahlt werden, wenn keine Verpflegung angeboten bzw. abgerechnet wird. Folgende Stückelung gilt hierbei:

- Abwesenheit zwischen 8 und 24 Stunden: 14 €
- An- und Abreisetag bei mehrtägiger Abwesenheit: 14 €
- Abwesenheit von 24 Stunden ganztägig: 28 €

Durch bereitgestellte oder separat abgerechnete Verpflegung erfolgt ein prozentualer Abzug vom Tagegeld für das Frühstück um 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen um

jeweils 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag, somit um 5,60 € für ein Frühstück und um je 11,20 € für ein Mittag- oder Abendessen.

g) Der Repräsentant von Themenabenden kann lediglich Fahrtkosten abrechnen.

Einen höheren pauschalierten Aufwendersatz, als in a) – g) genannt, kann der Landesvorstand auf Antrag eines Mitgliedes festsetzen, wenn die Organisation mit erheblich höherem Aufwand verbunden ist. Dieser wird nur auf begründeten Antrag erstattet.

#### **4. Honorare**

Tatsächliche Kosten oder Honorare können nur gegen Rechnung oder Beleg erstattet werden die zuvor, durch den Vorstand genehmigt worden sind.

#### **5. Übungsleiterfreibetrag**

- a) Die Prüfer / Übungsleiter können pro Prüfungstag **200 €** im Rahmen des Übungsleiter Freibetrages abrechnen.
- b) Nur VFD lizenzierte Übungsleiter können für Vereinsveranstaltungen ihr Honorar im Rahmen des Übungsleiterfreibetrages abrechnen.

#### **§ 8 SPENDEN**

- 1. Spendenbescheinigungen können für den Landesverband nur vom Kassenwart in Verbindung mit einem weiteren Vorstandsmitglied ausgestellt werden.
- 2. Für Spendenbescheinigung ist der amtliche Vordruck des Bundesministeriums für Finanzen zu verwenden oder ein entsprechend abgeleiteten Vordruckes.

#### **§ 9 ZUSCHÜSSE**

- 1. Öffentliche Zuschüsse werden auf das Konto des Landesverbandes verbucht.

#### **§ 10 INKRAFTTRETEN**

Die Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 25. Februar 2023 in Kraft.

Bestätigt durch die Mitgliederversammlung am 25. Februar 2023.

