

# Finanzordnung

Finanzordnung des Halloween Deutschland e.V.

Die Mitgliederversammlung des HALLOWEEN Deutschland e.V. hat am 17.08.2025 die folgende Finanzordnung beschlossen. Sie tritt am 17.08.2025 in Kraft.

## **Wirtschaftlich und sparsam**

Der Halloween Deutschland e.V. wird nach wirtschaftlichen Kriterien geführt, wobei sparsam mit den Mitteln des Vereins umgegangen wird. Dies bedeutet:

1. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den vorhandenen beziehungsweise zu erwartenden Einnahmen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplans muss auch in den Abteilungen des Vereins darauf geachtet werden, dass die Ausgaben das Abteilungsbudget des Haushaltsplans nicht überschreiten.
3. Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Abteilungs-Budgetansätze des Haushaltsplans nicht vermeiden, verhält sich der Verein solidarisch und hilft, die Abteilung zu erhalten. Die Vorgehensweise bestimmt der Vorstand des Vereins unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage des Vereins.
4. Mittel des Vereins dürfen ausschließlich nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
5. Mitglieder erhalten keine Zuwendungen. Der Ersatz von nachweisbar entstandenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit stellt keine Zuwendung dar.
6. Niemand darf durch vereinsfremde Ausgaben oder ungerechtfertigte Vergütungen begünstigt werden. Ungerechtfertigt sind Vergütungen, die nicht dem allgemein Üblichen entsprechen.

## **Haushaltsplan**

Es ist ein jährlicher Haushaltsplan aufzustellen, der von der Mitgliederversammlung verabschiedet wird. Hierzu wird wie folgt vorgegangen.

1. Bis zum 30. September legen die Abteilungen ihren Entwurf eines Abteilungshaushaltsplans dem Vorstand vor.
2. Der Vorstand erstellt den Entwurf des Gesamthaushaltsplans bis zum 30. Oktober.
3. Bis zum 30. November wird der Gesamthaushaltsplan im Finanzausschuss beraten. Der Finanzausschuss besteht aus dem Vorstand und je einen Vertreter der Abteilungen.
4. Der Gesamthaushaltsplan wird in einer Mitgliederversammlung im Dezember beraten und verabschiedet.

## **Inventarverzeichnis**

Der Vorstand erstellt beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.

2. Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt. Für die Inventur in den Abteilungen sind die Abteilungsleiter verantwortlich. Die Inventur des Hauptvereins führt der Vorstand durch. Die Abteilungsleiter übergeben ihre Inventurlisten an den Vorstand.
3. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
  - a) Datum der Anschaffung
  - b) Art des Gegenstands
  - c) Anschaffungswert
  - d) Zeitwert
  - e) Angeschafft von
  - f) Lagerort
  - g) 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.

### **Jahresabschluss**

Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung in der ersten Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss vor. Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

1. Die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins inklusive der Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen, die einzeln aufgeführt werden.
2. Eine Schulden- und Vermögensübersicht.
3. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans überschritten wurden.
4. Der Prüfbericht der Kassenprüfer, die die Prüfung nach § 12 der Vereinssatzung vornehmen. Die Kassenprüfer sind berechtigt, jederzeit Prüfungen vorzunehmen und die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses wird der Abschluss bei Bedarf zur Einsichtnahme im beim Vorstand ausgelegt.

### **Finanzverwaltung**

Die Finanzverwaltung liegt in den Händen des Schatzmeisters/Kassenwartes. Für alle Finanzgeschäfte gelten die folgenden Regeln:

1. Die Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Den Abteilungen ist es nicht erlaubt, eigene Kassen zu führen.
2. Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden getrennt verbucht.
3. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn
  - a) die Regelungen des Abschnitts „Zahlungsverkehr“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
  - b) im Rahmen des Haushaltsplans liegen und
  - c) die ausreichenden Mittel hierfür zur Verfügung stehen.

4. Werden die unter 3. aufgeführten Vorgaben nicht eingehalten beziehungsweise können nicht eingehalten werden, kann der Vorstand eine Zahlung ausnahmsweise genehmigen. Der

Vorstand hat dies gegenüber der Mitgliederversammlung bei Vorlage des Jahresabschlusses zu begründen.

5. Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Finanzordnung innerhalb ihrer Abteilung. Hierzu wird ihnen auf Wunsch Einblick in den Kontostand der Abteilung gewährt.

6. Für besondere Anlässe kann der Vorstand die Einrichtung von Sonderkonten genehmigen. Die Einrichtung muss von vorneherein zeitlich begrenzt sein. Die Mittel aus den Sonderkonten sind bei Auflösung der Konten in die Vereinskasse zu übernehmen.

### **Einnahmen**

1. Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Gesamtverein erhoben.

1.1. Mitgliedsbeitrag: **31,10€**

1.2. Aufnahmegebühr: **5,00€** (einmalig)

Der Mitgliedsbeitrag ist viertel-, halb- oder jährlich per SEPA-Lastschriftverfahren zu zahlen.

2. Abteilungsbeiträge werden nicht erhoben.

3. Alles sonstigen Einnahmen werden über die Vereinskasse abgerechnet und verbucht.

4. Werbeverträge werden ausschließlich vom Verein abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

### **Spenden**

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.

2. Zuwendungsbescheinigungen werden vom Schatzmeister/Kassenwart ausgestellt und von einem Vorstandsmitglied unterschrieben.

3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.

### **Zuschüsse**

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu. Dies gilt nicht, wenn die Zuschussvoraussetzungen eine Bindung der Gelder verlangen.

2. Zuschüsse für die Jugendarbeit fließt der Jugendarbeit zu.

3. Soweit Zuschüsse auf Abteilungen zu verteilen sind, geschieht dies nach Anzahl der aktiven Mitglieder am Tag des Eingangs des Zuschusses.

### **Zahlungsabwicklung**

Die Zahlungsabwicklung erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die Vereinskasse. Sie ist so weit wie möglich unbar abzuwickeln. Zahlungen erfolgen grundsätzlich nur, wenn die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

1. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen: a. Datum des Belegs  
b. Betrag der Ausgabe / Einnahme

- c. Betrag der Umsatzsteuer
- d. Verwendungszweck / Einnahmegrund

Bei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und die vorgenannten Angaben (a bis d).

2. Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben für eine Abteilung der Abteilungsleiter den Beleg abzeichnen. In allen anderen Fällen muss der Schatzmeister oder ein Vorstandsmitglied den Beleg abzeichnen.

3. Vorschüsse werden nur im Ausnahmefall gewährt. Sie müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden. Sie sind innerhalb eines Monats mit der Vereinskasse abzurechnen. Längere Abrechnungszeiträume müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden.

### **Verbindlichkeiten**

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

1. Für Bagatellobträge bis 100,00 € ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig, wenn durch die Verbindlichkeit das Budget des Haushaltsplans nicht überschritten wird.

Überschreitungen des Budgets sind grundsätzlich durch den Vorstand zu genehmigen.

2. Der 1. Vorsitzende kann bis zu einer Summe von [Betrag] Euro allein entscheiden.

3. Der Vorstand kann gemeinsam bis zu einer Summe von [Betrag] Euro entscheiden.

4. Der Vorstand kann über Verbindlichkeiten für Büro- und Verwaltungsbedarf allein entscheiden, es sei denn, es geht um Anschaffungen, die dem Anlagevermögen des Vereins zugerechnet werden müssen.

5. Über Verbindlichkeiten, die höher als [Betrag] Euro sind, entscheidet die Mitgliederversammlung. Kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, kann der Vorstand entscheiden. Es muss einstimmig entschieden werden.

6. Abteilungsleiter dürfen weder Dauerschuldverhältnisse noch rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten eingehen.

7. Es dürfen keine Verbindlichkeiten aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

Diese Finanzordnung wurde durch die Gründungsversammlung am 17.08.2025 verabschiedet und trat damit am gleichen Tag in Kraft.