



Finanzordnung

Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e.V.



PRÄAMBEL

Diese Finanzordnung der Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e. V. (HZD) und die zugehörigen Anlagen basieren auf der Satzung der HZD und werden von den Mitgliedern als verbindlich anerkannt.

Die Zielsetzung der Finanzordnung ist, dass die Vereinsmittel nach Recht und Gesetz eingesetzt bzw. verwendet werden.

Hierzu sind in der Finanzordnung Handlungs- und Verfahrensgrundsätze genannt, die die ordnungsgemäße und vollständige Erfüllung der der HZD obliegenden Verpflichtungen vertragsrechtlicher, sozialversicherungsrechtlicher, steuerrechtlicher, verbandsrechtlicher und vereinsrechtlicher Art nach Recht und Gesetz als Ergebnis haben sollen.

Anmerkung: Soweit in dieser Finanzordnung personenbezogene Bezeichnungen in der männlichen Form stehen, werden diese verallgemeinernd verwendet und beziehen sich auf beide Geschlechter.



Inhaltsverzeichnis

I.	Grundsätze	5
§ 1	Allgemeines	5
1.1	Zweckbestimmung	5
1.2	Stellung zu den Satzungen und Ordnungen	5
§ 2	Begriffe	5
2.1	Beitragswesen	5
2.2	Finanzwesen	5
2.3	Eigenmittel	5
2.4	Fremdmittel	6
2.5	Vermögen	6
2.6	Finanzverwalter	6
2.7	Regionalgruppen-/Ortsgruppen-Finanzverwalter	6
§ 3	Mitglieds- und Aufnahmebeiträge	6
3.1	Höhe der Mitgliedsbeiträge und der Aufnahmegebühr	6
3.2	Zahlung des jährlichen Mitgliedsbeitrags sowie der einmaligen Aufnahmegebühr	6
3.3	Erhebung der Mitgliedsbeiträge sowie der einmaligen Aufnahmegebühr	7
3.4	Mahnung und Vollstreckung	7
§ 4	Beitragsaufteilung zwischen Präsidium und Regionalgruppen	7
4.1	Beitragsanteil des Präsidiums (Zentralkasse der Gesamt-HZD)	7
§ 5	Zuwendungen	8
5.1	Zuwendungsbestätigungen	8
II.	Haushaltsführung	8
§ 6	Grundsätze	8
6.1	Steuerliche Sphären des Vereins	8
6.1.2	Vermögensverwaltung	9
6.1.3	Wirtschaftliche Tätigkeit „Zweckbetrieb“	9
6.1.4	Wirtschaftliche Tätigkeit „wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“	10
6.2	Kreditaufnahmeverbot	10
6.3	Konten bei inländischen Banken	11



§ 7	Wirtschaftsplan	11
	7.1. Wirtschaftsplan	11
§ 8	Erstattungen	11
§ 9	Rechnungslegung, Aufzeichnungen, Jahresabschluss	11
	9.1 Grundlagen der Rechnungslegung	11
	9.2 Jahresabschluss der Gliederungen	12
	9.3 Jahresabschluss durch Steuerberater	12
	9.4 Aufbewahrung	13
	9.5 Arbeitsmittel Funktionsträger – Software und Hardware	13
§ 10	Prüfung und Revision	13
	10.1 Prüfungsgrundsätze	13
	10.2 Ordentliche Prüfung	13
	10.3 Außerordentliche Prüfung	14
§ 11	Schlussbestimmungen	14
	11.1 Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung	14
	11.2 Inkrafttreten	14
	11.3 Historie der Änderungen	14
III.	Anhänge	14
	Vorlage über die wesentlichen Inhalte eines Rechnungsprüfungsberichts	14
	Bericht über die Prüfung der Rechnungslegung gemäß Finanzordnung	15



I. Grundsätze

§ 1 Allgemeines

1.1 Zweckbestimmung

Das Rechnungswesen bildet das Zahlenwerk der Finanz-, Anlage-, Schuld- und Vermögenswerte ab, auf die die gegenwärtige und zukünftige Vereinsarbeit aufbaut. Herkunft und Verwendung der Finanz-, Anlage-, Schuld- und Vermögenswerte werden mit dem Rechnungswesen nachgewiesen.

Die vollständige und ordnungsgemäße Rechnungslegung bildet die fortlaufende Grundlage zur Erfüllung der nachstehend beschriebenen Aufgaben ab. Der Jahresabschluss stellt die periodisch wiederkehrende Dokumentation der Vermögens- und Ertragslage der Hovawart Zuchtgemeinschaft Deutschland e. V. (im Folgenden: HZD) dar.

1.2 Stellung zu den Satzungen und Ordnungen

Die Finanzordnung ist ein die HZD-Satzung ergänzendes Regelwerk und wird von der Delegiertenversammlung genehmigt, in Teilen oder in Gänze geändert und aufgehoben.

Darüber hinaus kann die Delegiertenversammlung der HZD zur Finanzordnung in Einzelfällen oder als Allgemeinvorgabe in alleinig wirksamer und zulässiger Art und Weise Durchführungsbestimmungen beschließen.

§ 2 Begriffe

Bei Anwendung dieser Ordnung gelten die im Folgenden aufgeführten Begriffsbestimmungen.

2.1 Beitragswesen

Beitragswesen ist die Festlegung, Berechnung, Erhebung und Verteilung des Beitragsaufkommens in der HZD

2.2 Finanzwesen

Finanzwesen ist der Umgang mit den Eigen- und Fremdmitteln, dem Anlage-, Schuld- und sonstigen Vermögen der HZD

2.3 Eigenmittel

Eigenmittel der HZD sind Barmittel, Geldforderungen, Kontoguthaben und Geldanlagen, die im Laufe eines jeden Kalenderjahres, insbesondere in Form von Mitgliedsbeiträgen, Spenden, Zuschüssen, sonstigen Einnahmen usw., zufließen. Hinzu kommt der zu Beginn eines jeden Kalenderjahres vorhandene Bestand an Eigenmitteln als Vortrag aus dem Vorjahr.



2.4 Fremdmittel

Fremdmittel der HZD sind Barmittel, Geldforderungen, Kontoguthaben und Geldanlagen, die im Laufe eines jeden Kalenderjahres, insbesondere in Form von Zuschüssen, sonstigen Einnahmen usw., zufließen und unter einem Rückzahlungsvorbehalt stehen. Hinzu kommt der zu Beginn eines jeden Kalenderjahres vorhandene Bestand an Fremdmitteln als Vortrag aus dem Vorjahr.

2.5 Vermögen

Vermögen der HZD ist der Saldo der Eigenmittel nach 2.3. abzüglich der Fremdmittel nach 2.4.

2.6 Finanzverwalter

Der Finanzverwalter ist Mitglied des Präsidiums.

2.7 Regionalgruppen-/Ortsgruppen-Finanzverwalter

Der Regionalgruppen-Finanzverwalter (RG-Finanzverwalter) ist Mitglied des Vorstandes der Regionalgruppe.

In den Ortsgruppen ist der Finanzverwalter Mitglied der Teamleitung.

§ 3 Mitglieds- und Aufnahmebeiträge

3.1 Höhe der Mitgliedsbeiträge und der Aufnahmegebühr

Die Höhe der jährlichen Mitgliedsbeiträge und der einmaligen Aufnahmegebühr wird in der Delegiertenversammlung beschlossen und in der Gebührenordnung festgelegt. In der Gebührenordnung sind diese Beiträge gesondert aufzuführen.

3.2 Zahlung des jährlichen Mitgliedsbeitrags sowie der einmaligen Aufnahmegebühr

Die Beiträge sind unbar zu zahlen. Die Mitglieder sind angehalten, der HZD ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen.

Bei einem Beitritt in der ersten Jahreshälfte sind der volle Mitgliedsbeitrag und die einmalige Aufnahmegebühr mit der schriftlichen Bestätigung der Aufnahme in Höhe der ungekürzten Beiträge laut Gebührenordnung für das Beitrittsjahr sofort fällig. Erfolgt der Beitritt zur HZD nach dem 30.06., ermäßigt sich der Mitgliedsbeitrag für das Aufnahmejahr auf den jeweiligen hälftigen Jahresbeitrag. Die Aufnahmegebühr bleibt unverändert. Mit der schriftlichen Bestätigung der Aufnahme sind die Beträge sofort fällig. Für jedes folgende Kalenderjahr ist der ungekürzte Mitgliedsbeitrag bis zum 31. März des jeweiligen laufenden Beitragsjahres zur Zahlung fällig.

Die Beendigung der Mitgliedschaft innerhalb eines Kalenderjahres hat keinen Einfluss auf die Höhe der zu zahlenden Beträge. Der Mitgliedsbeitrag und die Aufnahmegebühr werden nicht, auch nicht anteilig, für das Austrittsjahr erstattet.

Kurzmitglieder zahlen keine einmalige Aufnahmegebühr.



3.3 Erhebung der Mitgliedsbeiträge sowie der einmaligen Aufnahmegebühr

Die Erhebung der Beträge obliegt den Regional- und Ortsgruppen, wobei die Ortsgruppen nur die jeweiligen Ortsgruppenbeiträge einziehen dürfen.

Soweit ein SEPA-Lastschriftmandat vorliegt, müssen die jährlich fälligen Mitglieds- und Ortsgruppenbeiträge spätestens bis zum 15. März des jeweils laufenden Kalenderjahres eingezogen werden.

3.4 Mahnung und Vollstreckung

Ist das Mitglied nach Ablauf der in 3.2. und 3.3. genannten Termine zahlungssäumig, wird es maximal zweimal schriftlich zur Zahlung innerhalb von 14 Tagen angemahnt.

Berechnete Mahnkosten (Porto und Nebenkosten) sind aufzuschlüsseln und auszuweisen. Das Fristende ist mit dem Kalendertag zu bezeichnen. In der Mahnung kann darauf hingewiesen werden, dass nach Fristablauf ein Mahnbescheid beantragt werden kann.

Zahlungssäumige Mitglieder müssen bis zum 30. Mai des laufenden Kalenderjahres nach einem wie oben genannten Fristablauf durch die Finanzverwalter dem Präsidium gemeldet werden.

Sonstige zahlungssäumige Mitglieder für Leistungen des Vereins sind zwei Wochen nach einem wie oben genannten Fristablauf durch die Finanzverwalter dem Präsidium zu melden.

Die Prüfung und die Durchführung des gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens obliegen dem Präsidium.

§ 4 Beitragsaufteilung zwischen Präsidium und Regionalgruppen

4.1 Beitragsanteil des Präsidiums (Zentralkasse der Gesamt-HZD)

Die Regionalgruppen führen an die beim Präsidium geführte Zentralkasse einen Anteil von den durch sie vereinnahmten Mitgliedsbeiträgen ab.

Die Höhe des Anteils am jeweiligen Mitgliedsbeitrag wird von der Delegiertenversammlung festgelegt.

Dieser Beitragsanteil wird in zwei Teilbeträgen nach der Anzahl der Regionalgruppenmitglieder zum 01.01. bzw. 01.07. des laufenden Jahres berechnet und durch den Finanzverwalter bei den RG-Finanzverwaltern angefordert.

Als Mitglieder zählen Vollmitglieder und Schüler/Studenten. Der Beitragsanteil ist unabhängig vom tatsächlichen Zahlungseingang des Beitrags von der Regionalgruppe an die Zentralkasse abzuführen.



§ 5 Zuwendungen

5.1 Zuwendungsbestätigungen

Soweit die HZD durch das zuständige Finanzamt als gemeinnützig anerkannt wird, ist diese berechtigt, für Spenden, die ihr zur Verwendung für die anerkannten gemeinnützigen Zwecke zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) nach den amtlichen Vordrucken auszustellen.

Allein das Präsidium ist berechtigt, für die HZD eine Zuwendungsbestätigung auszustellen.

Hat der Spender keinen Zweck angegeben, entscheidet das Präsidium über die Verwendung der Spende.

Wird eine Zuwendungsbestätigung durch eine nichtbefugte Person ausgestellt, handelt diese vorsätzlich treuwidrig und haftet in voller Höhe und in vollem Umfang für den der HZD hieraus entstehenden Schaden jedweder Art.

II. Haushaltsführung

§ 6 Grundsätze

Das Präsidium, die Vorstände der Regionalgruppen und die Teamleitungen der Ortsgruppen sind für die Haushaltsführung und die Rechnungslegung ihrer Gliederung verantwortlich.

Die Mittel sind satzungsgemäß, zeitnah und unter Beachtung einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung zu verwenden.

Die Einnahmen und Ausgaben sowie die Zahlungswege sind so zu dokumentieren, dass eine durchgehende Nachverfolgung der Zu- und Abflüsse uneingeschränkt gewährleistet ist. In der Geschäftsordnung können weitere Einzelheiten geregelt werden.

Vorschüsse müssen einen Monat nach deren Auszahlung, spätestens innerhalb eines Monats nach Beendigung der entsprechenden Maßnahme bzw. Veranstaltung abgerechnet werden.

6.1 Steuerliche Sphären des Vereins

Ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Wirtschaftliche Tätigkeiten	
		Zweckbetrieb	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer			
steuerfrei	steuerfrei	steuerfrei	steuerpflichtig
Umsatzsteuer			
nicht steuerbar %	steuerfrei oder steuerpflichtig		steuerpflichtig mit 19% USt
	mit 7 % USt	mit 7% USt	



6.1.1 Ideeller steuerneutraler Tätigkeitsbereich

Innerhalb dieser steuerlichen Sphäre ist der Verein steuerbegünstigt und in vollem Umfang von der Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer befreit. Die ideelle Sphäre ist der Bereich, in dem der Verein hauptsächlich tätig ist. Die Einnahmen aus diesem Bereich sind ausschließlich für steuerbegünstigte Zwecke zu verwenden und sind, ebenso wie die Ausgaben in diesem Bereich, für die Besteuerung ohne Bedeutung.

Beispiele für Einnahmen im ideellen Tätigkeitsbereich sind Mitglieder- und Aufnahmebeiträge, Zuwendungen in Form von Geld- oder Sachzuwendungen Dritter, Zuschüsse, die zur Verwirklichung der in der Satzung festgelegten Zwecke von Dritten gezahlt werden, Schenkungen, Erbschaften und Vermächnisse.

Beispiele für Ausgaben im ideellen Tätigkeitsbereich sind Aufwendungen der Mitgliederverwaltung (z. B. Porto, Telefon, Beitragseinzugsgebühren, Beitragsrückflüsse, Aufwendungen für die Mitgliederpflege und Geschenke in steuerlich unbeachtlicher Höhe, Aufwendungen für die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Mitgliederwerbung), Aufwendungen für die Darstellung des Vereins im Allgemeinen und für die Förderung des vielfältigen Erscheinungsbildes des Hovawarts, Aufwendungen, die im Zusammenhang mit einer Mitgliedschaft in einer kynologischen Vereinigung entstehen, sonstige Aufwendungen, die mit dem ideellen Tätigkeitsbereich in unmittelbarem Zusammenhang stehen, Aufwendungen im Zusammenhang mit der Erstellung und Verbreitung einer Mitglieder- und Vereinszeitschrift).

6.1.2 Vermögensverwaltung

Wurde der Verein von den Steuerbehörden als gemeinnützig anerkannt, wird die Vermögensverwaltung bei der Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer steuerlich begünstigt.

Der Tätigkeitsbereich „Vermögensverwaltung“ liegt in der Regel vor, wenn Vermögen genutzt, Kapitalvermögen verzinslich angelegt oder unbewegliches/bewegliches Vermögen vermietet oder verpachtet wird oder ein Erlös aus dem Verkauf von Vereinsvermögen (z. B. eines Vereinsgrundstücks) erzielt wird.

Im Bereich der Vermögensverwaltung sind Ausgaben denkbar wie z. B. Bankkosten, die mit den Kapitalerträgen in Zusammenhang stehen, oder Kosten, die bei der Vermietung oder Verpachtung von durch den Verein genutzten oder diesem gehörenden Grundstücken entstehen, wie z. B. Abschreibung, Zinsen, Mietaufwand, Instandsetzung, Versicherungen.

6.1.3 Wirtschaftliche Tätigkeit „Zweckbetrieb“

Dieser Tätigkeitsbereich des Vereins dient der unmittelbaren Verwirklichung der satzungsgemäßen Zwecke und wird von der Finanzbehörde Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer in Höhe von 7 % steuerlich begünstigt. Gemäß § 65 AEAO ist ein Zweckbetrieb ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb i. S. v. § 14 AO. Er wird aber unter folgenden Voraussetzungen steuerlich dem begünstigten Bereich der Körperschaft zugerechnet: Er muss tatsächlich und unmittelbar satzungsmäßige Zwecke der Körperschaft verwirklichen, die ihn betreibt; die Zwecke der Körperschaft dürfen nur durch den Zweckbetrieb erreicht werden können. Die Körperschaft muss den Zweckbetrieb zur Verwirklichung ihrer satzungsmäßigen Zwecke unbedingt und unmittelbar benötigen.



6.1.4 Wirtschaftliche Tätigkeit „wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“

Dieser Tätigkeitsbereich des Vereins wird einem ordentlichen gewerbsmäßigen Auftreten gleichgestellt und bei der Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer in Höhe von 19 % steuerlich nicht bzw. nur bedingt begünstigt. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist eine selbstständige nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgeht. Die Absicht, Gewinn zu erzielen, ist nicht erforderlich. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist dabei jede einzelne Tätigkeit oder Veranstaltung des Vereins. Fallen im Rahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs Gewinne an, so unterliegen sie der Körperschaft- und der Gewerbesteuer. Übersteigt die vom als gemeinnützig steuerlich anerkannten Verein erzielte Summe aller Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer aus der Gesamtheit aller dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zuzuordnenden Tätigkeiten, die keine Zweckbetriebe sind, die Freigrenze von 35.000 Euro, so werden die für den Teilbereich „wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ ermittelten Gewinne und Verluste der Körperschaft- und Gewerbesteuer unterworfen.

Als wirtschaftliche Geschäftsbetriebe eines Vereins gelten u. a. der Verkauf von Speisen und Getränken, Basare, Flohmärkte, kommerzielle Werbung des Vereins für Wirtschaftsunternehmen (z. B. Veranstaltungen für eine Hundeschule), selbst bewirtschaftete Vereinsgaststätten, Bewirtschaftung eines Festzeltes anlässlich einer Veranstaltung, Inserate in einer Vereinszeitschrift, die Aufnahme einer Firmen- oder Markenbezeichnung in seinen Vereinsnamen gegen Entgelt.

Aufwendungen im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben können sein: Ausgaben für den Einkauf von Speisen und Getränken, Platz- und Reinigungsgebühren für das Aufstellen eines Festzeltes, wenn die Einnahmen dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zufließen, anteilige Kosten einer Festschrift, die im Zusammenhang mit Anzeigenwerbung stehen

6.2 Kreditaufnahmeverbot

Es ist allen Regional- und Ortsgruppen untersagt, Kredite aufzunehmen oder hinzugeben, Hiervon ausgenommen ist das Präsidium. Dieses kann Fremdmittel aufnehmen, um laufende Kosten und Investitionen sowie Finanzierungshilfen und Kredite an Gliederungen auch längerfristig finanziell bestreiten zu können. Spätestens zur nächsten ordentlichen Delegiertenversammlung hat das Präsidium über die hiermit verbundenen finanziellen Belastungen des Vereins einen Antrag auf Genehmigung zu stellen. Das Präsidium muss durch die einfache Mehrheit der Regionalgruppenvorstände eine vorläufige Genehmigung bis zur nächsten ordentlichen Delegiertenversammlung einholen. Wird der Kredit vor dem Durchführungstermin zurückgezahlt, bleibt es auch in diesem Fall dabei, dass das Präsidium eine Entlastung spätestens durch die nächste ordentliche Delegiertenversammlung zu beantragen hat.

Vom Kreditaufnahmeverbot sind die einzelnen Regional- und Ortsgruppen und das Präsidium als Gesamt-HZD untereinander ausgenommen. Die Kreditaufnahme hat zinslos zu erfolgen. Der anfängliche Kreditbetrag, die wesentlichen Rückzahlungsbedingungen und der Stand der Kredittilgung sind in den Jahresabschlüssen und Vermögensaufstellungen auszuweisen.

Die Ausnahme des Präsidiums vom Kreditaufnahmeverbot kann in der Geschäftsordnung näher geregelt werden.



6.3 Konten bei inländischen Banken

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs und zur Anlage von Geldvermögen sind alle Konten ausschließlich bei inländischen Geldinstituten einzurichten. Kontoinhaber muss jeweils die HZD sein. Vertreter des Inhabers sind die Mitglieder des Präsidiums, die jeweils Einzelvollmacht für Kontoneueinrichtung erhalten. Es werden durch das Präsidium keine Verfügungen getätigt. Die Mitglieder der Gliederungen erhalten eine eingeschränkte Verfügungsvollmacht, um die erforderlichen Ein- und Auszahlungen veranlassen zu können.

Jede Konteneröffnung, Änderung der Verfügungsberechtigung, Kontosperrung und Kontoschließung erfolgt ausschließlich durch das Präsidium.

Dies wird so nicht praktiziert und wurde daher von mir gestrichen. Heutzutage erfolgt die Zusendung der Kontoauszüge per E-Mail oder sie werden im online banking abgerufen.

Die Verfügungsberechtigung kann dem Finanzverwalter sowie einem weiteren Vorstandsmitglied/Teamleitungsmitglied der jeweiligen Gliederung durch das Präsidium eingeräumt werden. Das Konto ist im Onlinebanking-Verfahren zu führen und dem Finanzverwalter ein Lesezugriff einzurichten. Kontounterlagen sowie Kontoauszüge sind dem Präsidium auf Anforderung zugänglich zu machen.

§ 7 Wirtschaftsplan

7.1. Wirtschaftsplan

Über die beabsichtigte Haushaltsführung des jeweiligen Kalenderjahres kann zu Beginn des betreffenden Jahres durch die Gliederung ein Wirtschaftsplan erstellt und in der Mitgliederversammlung/Delegiertenversammlung des laufenden Jahres vorgelegt werden. Dieser soll entsprechend einem Jahresabschluss gegliedert sein und auf dem Jahresabschluss des Vorjahres basieren.

Der Wirtschaftsplan ersetzt nicht die Beschlüsse über die Einnahmen und Ausgaben.

§ 8 Erstattungen

Erstattungen für Auslagen sind bis zum 30.12. des auslaufenden Geschäftsjahres beim zuständigen Finanzverwalter durch Mitglieder abzurechnen.

§ 9 Rechnungslegung, Aufzeichnungen, Jahresabschluss

9.1 Grundlagen der Rechnungslegung

Die Herkunft und die Verwendung der Mittel und Vermögenswerte sind in laufenden Aufzeichnungen und Jahresabschlüssen nachzuweisen (Rechnungslegung).

In den laufenden Aufzeichnungen sind alle die Finanzen betreffenden Vorgänge vollständig zu erfassen, sodass jederzeit die Vermögenswerte sowie die Ein- und Ausgaben daraus abgeleitet werden können.



Die laufenden Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass sie einem sachkundigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die finanzielle Lage vermitteln können. Alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet aufgezeichnet werden. Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen. Belege, aus denen die Zweckbestimmung nicht zweifelsfrei hervorgeht, sind entsprechend zu erläutern. Die Bankunterlagen wie Auszüge sind zusammen mit den zugehörigen Belegen zeitnah, vollständig und geordnet in Ordnern abzulegen. Die Rechnungslegungsunterlagen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Kontoauszüge sind ein wesentlicher Bestandteil einer ordnungsgemäßen und vollständigen Buchhaltung.

Der Finanzverwalter stellt allen Gliederungen eine ausschließlich zu verwendende Excel-Buchungsdatei zur Verfügung. Diese Datei enthält einen einheitlichen Kontenrahmen. Die Buchungsdateien und die zugehörigen Rechnungslegungsunterlagen sind dem Finanzverwalter auf Anforderung jederzeit, spätestens nach der Mitgliederversammlung zur Verfügung zu stellen. Zum 30.06. des laufenden Jahres ist eine Zwischen-Excel-Buchungsdatei dem Finanzverwalter vorzulegen.

9.2 Jahresabschluss der Gliederungen

Jede Gliederung hat einen Jahresabschluss zu erstellen.

Das Jahresergebnis wird anhand der Buchungsdatei laut Ziffer 9.1 ermittelt.

Ein Jahresüberschuss ist den Rücklagen zuzuführen, ein Jahresunterschuss ist durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen.

Der Jahresabschluss der Gliederungen ist in der zu Beginn des Folgejahres stattfindenden Mitglieder-/Ortsgruppenversammlung zu prüfen und zu genehmigen. Nach Entlastung durch die Mitglieder-/Ortsgruppenversammlung haben die Finanzverwalter der Gliederung die vollständige Dokumentation der Rechnungslegung (Wirtschaftspläne, Aufzeichnungen, Beschlüsse, Ein- und Ausgabenbelege, Jahresabschlüsse, Prüfberichte der Revisoren usw. unverzüglich, spätestens bis Ende Februar, dem Präsidium mit dem Protokoll der Mitglieder-/Ortsgruppenversammlung vorzulegen.

Der Jahresabschluss des Präsidiums ist anlässlich der im März stattfindenden Delegiertenversammlung zu prüfen und zur Genehmigung vorzulegen.

9.3 Jahresabschluss durch Steuerberater

Eine Steuerkanzlei/ein Steuerberater erstellt die Steueranmeldungen/ -erklärungen für die Gesamt HZD. Das Präsidium sendet die Jahresabschlüsse/Journale der Gliederungen an den Steuerberater. Bei Bedarf werden auch sämtliche Unterlagen/Ordner oder Teile davon als PDF vom Präsidium an den Steuerberater versandt. Der Steuerberater holt ausschließlich über das Präsidium weitere notwendige Informationen für die Erstellung des Jahresabschlusses der Gesamt HZD ein. Das Präsidium holt diese angefragten Informationen dann bei der jeweiligen Regional- und Ortsgruppe ein und gibt sie an den Steuerberater weiter. Die Kosten des Steuerberaters richten sich nach der Steuerberatergebührenverordnung und bestehen aus festen Beträgen zur Erstellung von:



- Aufstellung des Jahresabschlusses inkl. Versendung der E-Bilanz an die zuständige Finanzverwaltung und Veröffentlichung im Bundesanzeiger
- Körperschaftssteuererklärung
- Erklärung zur Gewerbesteuer
- Umsatzsteuererklärung inkl. Anträgen und Meldungen

Weitere notwendige Prüfungskosten der Jahresabschlüsse der Gliederungen werden zu einem festen Stundensatz abgerechnet.

Die Kosten des Steuerberaters und deren Umlage auf die Gliederungen werden in der internen Gebührenordnung geregelt.

9.4 Aufbewahrung

(wurde unter Punkt 9.2 eingefügt) Die Aufbewahrungsfrist sämtlicher Unterlagen beträgt 10 Jahre und geschieht zentral durch das Präsidium.

9.5 Arbeitsmittel Funktionsträger – Software und Hardware

Die vollständig ausgefüllte Empfangsbestätigung ist an den Finanzverwalter der Region bzw. der Zentrale zu senden.

§ 10 Prüfung und Revision

10.1 Prüfungsgrundsätze

Die gewählten Rechnungsprüfer prüfen die Rechnungslegung persönlich und gemeinsam auf die Beachtung der Bestimmungen dieser Finanzordnung und der Satzung. Sie tragen die Verantwortung, dass aus den Unterlagen ersichtliche Vorgänge, die nicht einem ordentlichen Geschäftsverlauf entsprechen, der Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung bekannt gemacht werden. Sie sind unabhängig, an keine Weisungen der geprüften Gliederung gebunden und ausschließlich der jeweiligen Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung verantwortlich.

Die Rechnungsprüfer können Empfehlungen für den Umfang und den Inhalt der Prüfungen aller Rechnungsprüfer aussprechen, um ein einheitliches und aussagekräftiges Prüfungswesen zu gewährleisten (Risikomanagement).

10.2 Ordentliche Prüfung

Im Rahmen einer ordentlichen Prüfung prüfen die Rechnungsprüfer die Rechnungslegung des Jahresabschlusses. Vorgänge, die nicht einem ordentlichen Geschäftsverlauf entsprechen, sind zu benennen.

Vor einer Neuwahl des gesamten Präsidiums bzw. Vorstandes und vor einer Nachwahl eines zurückgetretenen Finanzverwalters muss eine Teiljahresprüfung für den Zeitraum bis zum Ausscheiden des Zurückgetretenen erfolgen. Nach einer Teiljahresprüfung wird das restliche Kalenderjahr gesondert geprüft. Das Gleiche gilt für die Untergliederungen.

Die Rechnungsprüfer sind berechtigt, sämtliche die Rechnungslegung betreffenden Unterlagen, Beschlüsse und die dazugehörigen Belege einzusehen. Das Präsidium bzw. die jeweiligen Vorstände sind verpflichtet, auf Nachfrage weitere Auskünfte zu erteilen. Das Gleiche gilt für die Untergliederungen.



Der Prüfungsbericht der Rechnungsprüfer ist schriftlich zu erstellen und orientiert sich am beiliegenden Vordruck über die Rechnungsprüfung.

Die Rechnungsprüfer informieren in der Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung über die Ergebnisse, der von ihnen durchgeführten ordentlichen Prüfungen.

Die Rechnungsprüfer sollen in der Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung vor einer Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes auf Rückfragen der Delegierten bzw. Mitglieder mündlich ihren Bericht ergänzen oder erläutern. Das Gleiche gilt für die Untergliederungen.

10.3 Außerordentliche Prüfung

Sofern ein Jahresabschluss nicht bis Ende Februar des Folgejahres vorgelegt wird, die Rechnungsprüfer einer Gliederung ohne sachlichen Grund nicht innerhalb von drei Monaten nach Übergabe des Jahresabschlusses einen Prüfungsbericht vorlegen oder mit der Prüfung nicht begonnen haben, werden die Rechnungsprüfer der Delegiertenversammlung, im Benehmen mit dem Finanzverwalter, eine außerordentliche Prüfung der Rechnungslegung der betreffenden Gliederung vornehmen.

Das Präsidium und die Rechnungsprüfer der Delegiertenversammlung werden vom Vorstand der Regionalgruppe, über die Notwendigkeit einer außerordentlichen Prüfung informiert. Die außerordentliche Prüfung soll sodann innerhalb eines Monats erfolgen.

Der Prüfungsbericht über eine außerordentliche Prüfung wird von den Rechnungsprüfern unverzüglich dem Vorstand der betroffenen Regionalgruppe und dem Präsidium übersandt.

Sofern in einem Prüfungsbericht Verstöße gegen die Finanzordnung oder die Satzung festgestellt worden sind, sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

§ 11 Schlussbestimmungen

11.1 Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung

Die Nichtigkeit von Teilen dieser Ordnung zieht nicht die Nichtigkeit der Ordnung insgesamt nach sich.

11.2 Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde beschlossen am 25.03.2018.

Sie tritt ab dem 25.03.2018 in Kraft.

11.3 Historie der Änderungen

Änderung der Finanzordnung Del.-Vers. 2018

III. Anhänge

Vorlage über die wesentlichen Inhalte eines Rechnungsprüfungsberichts



B. Prüfung und Feststellungen

1. Zwischen-/Jahresabschluss
2. Buchführungsunterlagen

Die Unterlagen waren geordnet ja/nein und lesbar ja/nein

Die Erfassung der Geschäftsvorfälle erfolgte **richtig** ja/nein, **zeitnah** ja/nein und **vollständig** ja/nein

Die Eintragungen stimmen mit den Belegen überein ja/nein

Die Endbestände der Buchführungsunterlagen stimmen überein mit den Angaben im Abschluss ja/nein und den Endbeständen der Konten ja/nein

Abweichungen von Bestandsverzeichnis und Ergebnis der Inventur: ja/nein

3. Geldbestände Anfangsbestand – Endbestand

Girokonto

Girokonto

Festgeldkonto

Sparbuch

Barkasse

Weitere siehe Beiblatt Nr.

4. Barkasse

Die Barkasse **vorhanden** ja/nein wurde bis zum heutigen Tag überprüft: ja/nein

Der Bargeldbestand stimmt mit den Buchführungsunterlagen überein: ja/nein

5. Vorschüsse

Im vorhergegangenen Prüfungsbericht sind offene Vorschüsse – nicht – aufgeführt.

Sie wurden – nicht – abgerechnet

Am Prüfungstag offene Vorschüsse:



an wen und wann:

Zweck:

siehe Beiblatt Nr.

1. Vorstandsbeschlüsse mit finanzieller Auswirkung für die Zukunft liegen vor:
ja/nein

siehe Beiblatt Nr.

2. Das Verbot von Kredit- und Wechselgeschäften (§ 6.2) wurde beachtet:
ja/nein

siehe Beiblatt Nr.

3. Sonstiges

C. Erledigung von Beanstandungen aus dem Vorbericht

1. Es gab Beanstandungen ja/nein.

Die Beanstandungen aus dem Vorbericht wurden erledigt: ja/nein

siehe Beiblatt Nr.

2. Zu diesem Prüfungsbericht gehören..... Beiblätter.

3. Die Ausgaben erfolgten wirtschaftlich und für satzungsgemäße Zwecke.

Es wird folgendes Ergebnis der Prüfung von den Revisoren festgestellt und von den Mitwirkenden zur Kenntnis genommen:

**Die Entlastung des Präsidiums/Vorstandes für den geprüften Zeitraum wird
– nicht – empfohlen.**

Unterschrift 1. Prüfer

Unterschrift 2. Prüfer