



Kreisanglerverein Weißenfels e. V.

gegründet 1920

Mitglied des

Landesanglerverbandes Sachsen-Anhalt e.V.



Finanzordnung

§ 1

Grundsatz

Nachfolgende Finanzordnung wird aufgrund der Vereinssatzung vom 26.02.2022 und den Beschluss der Mitgliederversammlung vom 26.02.2022 gefasst.

Diese Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung, sondern versteht sich als Ergänzung. Die Wirtschaftsführung des Vereines folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Es gilt das Kostendeckungsprinzip.

§ 2

Grundlage der Finanzwirtschaft

Grundlage ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung vom Schatzmeister/Schatzmeisterin (Schatzm.) aufgestellt wird und der Mitgliederversammlung zur Verabschiedung vorgelegt wird.

Der Haushaltsplan wird einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung beschlossen.

Es ist ein Girokonto zu führen, damit alle erforderlichen größeren Zahlungen per Scheck oder Überweisung bargeldlos erfolgen können.

Ein Teil der finanziellen Mittel des Vereines kann jeweils zu günstigem Zinssatz angelegt werden.

§ 3

Gestaltung des Haushaltsplans

Geltungsdauer ist das Kalenderjahr.

Die Gliederung erfolgt in einem Kontenplan nach Einnahmen und Ausgaben.

Einzelveranschlagungen der Einnahmen erfolgen nach Entstehungsgrund, Einzelveranschlagungen der Ausgaben erfolgen nach Einzelzwecken.

Die Einnahmen müssen mindestens die Ausgaben in der Höhe abdecken.

§ 4

Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres (Kalenderjahr) kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht. Weitere Ausgaben für Einzelzwecke dürfen 10% des Vorjahresbudgets nicht übersteigen.

§ 5

Ausführung des Haushaltsplans

Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem/ der Schatzm. in Verbindung mit dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden (Vors.) und ggf. dem Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin (Geschf.).

Ermächtigung zur Tätigkeit von Ausgaben obliegt dem/ die Schatzm., dem/ der Vors. und dem/ der Geschf. zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken.

Finanztechnische Freigaben sind an das Geldinstitut zu geben. Die Unterschriftenproben sind zu hinterlegen.

Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.

Über die Haushaltssituation und Entwicklung ist bei Bedarf der Vorstand durch den Schatzm. in Kenntnis zu setzen.

Zeichnungsberechtigt sind:

- Vorsitzender/ Vorsitzende (Einzelberechtigung)

Jeweils zu zweit:

- stellv. Vorsitzender / Vorsitzende
- Schatzmeister/ Schatzmeisterin
- Geschäftsführer/ Geschäftsführerin

§ 6

Zahlungsverkehr

Barzahlungsverkehr wird auf das Notwendigste beschränkt.

Zahlungsmodalitäten sind per Lastschriftinzug, Überweisung oder Onlineüberweisung zu tätigen. Es ist ausdrücklich untersagt Zahlungen über andere Privatkonten zur Weiterleitung vorzunehmen, Schadensersatzansprüche gehen zu Lasten des Inhabenden des Privatkontos.

Ausgaben und Einnahmen sind durch Beleg zu dokumentieren.

Eine Prüfung der Belege, der Barkasse, der Kontoauszüge und der Buchführung kann zu jeder Zeit durch den Vorstand oder die Revisionskommission erfolgen.

Die Schatzmeisterin/ der Schatzmeister darf eigenständig Überweisungen tätigen im Namen des Vorstandes, um ihrer Tätigkeit die anfallenden Zahlungen umzusetzen. Dazu erhält Sie einen festgelegten Rahmen von einmal im Abrechnungsjahr 10000,00 € für die Überweisung der Beiträge an die entsprechenden Dachverbände. Ansonsten zählt das 4 Augenprinzip!

§ 7

Rechnungslegung

Die Erstellung des Jahresabschlusses erfolgt durch den/ die Schatzm. als Gewinn- und Verlustrechnung am Ende des Rechnungsjahres.

Nachweise der Einnahmen und Ausgaben werden im jeweiligen Rechnungsjahr erfasst.

Die Vorlage des Jahresabschlusses durch den/ die Schatzm., hat bis zum 15. Februar an den/ die Vors., stellv. Vors. und den/die Geschf. zu erfolgen.

Die Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung erfolgt nach Ende des Geschäftsjahres zur Mitgliederversammlung.

Die Entlastung des/ der Schatzm. und des Vorstands wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Mitgliederversammlung vorgenommen.

§ 8

Prüfungswesen

Der Jahresabschluss ist von der gewählten Revisionskommission gemäß der Vereinssatzung zu prüfen.

Die Aufgaben der Revisionskommission sind die Prüfung des Kassen- und Kontostandes, der rechnerischen Richtigkeit der Buchungen, der Vollständigkeit der Kassenunterlagen und der Vollständigkeit der Bankunterlagen.

Eine Prüfungsniederschrift ist nach jeder Prüfung anzufertigen.

Eine Prüfung des Jahresabschlusses soll rechtzeitig durch die Kommission vorgenommen werden.

Sollte keine Revisionskommission von den Mitgliedern gewählt werden, kann ersatzweise, auch bei Ausscheiden eines Kassenprüfers die Kasse durch einen Steuerberater geprüft werden.

§ 9

Mitgliedsbeiträge / Gebühren / Kassierung

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge und der Aufnahmegebühren wird jeweils auf der Mitgliederversammlung, auf Antrag des Vorstandes durch Beschlussfassung festgesetzt. Entsprechendes gilt für etwaige Sonderumlagen.

Im Beitrag enthalten sind grundsätzlich alle Teilbeiträge die der Kreisanglerverein an Dachvereine/ Dachverbände zahlen muss.

Die Beitragspflicht ist nicht gestaffelt.

Der Mitgliedsbeitrag inkl. (5,00 €) Vereinsumlage beträgt pro Kalenderjahr für:

– Vollzahler	87,00 €	
– Kinder/ Jugendliche	36,00 €	
– passive Mitglieder (ab 2026 plus Umlage 5,00 €)	25,00 €	30,00 €
– Ehrenmitglieder mit reduziertem Beitrag	31,00 €	
– Ehrenmitglieder ohne Beitrag (nur Vereinsumlage)	5,00 €	

Die Aufnahmegebühr komplett inkl. Beitrag und Gebühren für Erstunterlagen beträgt:

- Vollzahler	166,00 €
Beitrag 87,00 € ; Aufnahmegebühr 20,00 € ; Bearbeitungsgebühr 9,00 € ; Arbeitsstunden Vorauszahlung 50,00 € *)	
- Kinder & Jugendliche	55,00 €
(Beitrag 36,00 € ; Aufnahmegebühr 10,00 € ; Bearbeitungsgebühr 9,00 € ; Arbeitsstunden Vorauszahlung 0,00 €)	

Eine Ratenzahlung der Beiträge ist nicht vorgesehen.

* Die Arbeitsstunden Vorauszahlung verbleibt im Kassenbestand bis zum Ausscheiden des Mitgliedes und wird nicht einfach für das laufende Jahr verrechnet.

Neumitglieder werden nur mit SEPA-Mandat aufgenommen.

Der Betrag wird auf das Konto des Kreisanglervereines Weißenfels e.V. überwiesen.

Organisatorischer Ablauf für die Beitragszahlenden und Vereinsgruppenkassierenden:

Beiträge für das Folgejahr werden auf das Vereinskonto ab 01.10. bis 31.12. überwiesen
oder bei vorliegendem SEPA-Mandat, zum 01.11. oder 15.11. eines jeden Jahres
eingezogen.

Austauschkarten sind bis zum 31.08. des Vorjahres / laufenden Jahres für das
kommende Jahr zu bestellen bzw. zu bezahlen.

Die Ausgabe der Papiere erfolgt in den Vereinsgruppen frühestens ab 01.12. bei:

- vollständiger Vorlage eines gültigen Fischereischeines,
- Stundenkarten bzw. separaten Einzahlungsbeleg für nichtgeleisteter Stunden,
- Fangkarte
- Einzahlungsbeleg für Austauschkarten.

Nichterbringen der Arbeitsstunden bis 31.12. des Geschäftsjahres sind zu überweisen pro
nicht geleistete Stunde mit 10,00 €.

Jeder Zahlungsgrund (Stunden, Austauschkarte) ist als separate Überweisung zu tätigen.
Bei der Überweisung sind folgende Angaben zu machen:

Empfänger	Kreisanglerverein
BIC	NOLADE21BLK
IBAN	DE26 XXXX 3000 XXXX 1909 XX
Verwendungszweck	Name Vorname Vereinsgruppe Beitrag oder nichtgeleistete Stunden oder Austausch- karte
Betrag	XXX,XX €

§ 10

Erstattung von Auslagen

Erstattung von Auslagen erfolgt nur, wenn diese im Vorfeld durch den Vorstand beschlossen bzw. genehmigt wurden. Nicht pauschalisierte Auslagenerstattung kann nur auf Grundlage entsprechender Belege bzw. Quittungen erfolgen.

Folgende allgemeingültige Grundsätze:

Übungsleitervergütungen (nur mit Vertrag und Nachweis) bis 6 h pro Tag (monatliche Abrechnung!) ab 6 h pro Tag (rechtfertigen eine Aufwandsentschädigung)	€/ h €/ Tag	3,00 20,00
Aufwandsentschädigung Ausbildende der Fischereischeinbildung/ Praxistag/ Prüfungskommission	<i>Pauschal in €/ Tag</i> gemäß gültiger FischPrüfO §2	50,00
Startgebühren für Wettkämpfe	100 %	
Fahrtkosten zu genehmigten Veranstaltungen (Formular im internen Bereich der Website oder Webling) z.B. Weiterbildungen Übungs-/ Jugendleiter, Wettkämpfe und zu Teilnahmen an Sitzungen u.ä. des LAV Sachsen- Anhalt e.V., Kreissportbund usw.	€/ km	0,30
<u>Pauschale Aufwandsentschädigung des Vorstandes:</u>	€/ mtl.	
Vorsitzende / Vorsitzender		30,00
stellv. Vorsitzende/ Vorsitzender		20,00
Geschäftsführer		20,00
Schatzmeister/ Schatzmeisterin		70,00
Referent/ Referentin Umwelt & Natur		20,00
Referent/ Referentin Gewässer		20,00
Jugendwart		25,00
Referent/ Referentin Ausbildung		10,00

<u>bestellten Fischereiaufseher:</u> (geprüfte Fischereiaufseher gemäß Vergütung Land Sachsen-Anhalt)	€/ Jahr	50,00
Aufwandsentschädigung der Gastkartenverkäufer	Onlinehändler erheben einen Zuschlag, an diesem orientiert sich der KAV WSF e.V.	
Aus-, Fort- und Weiterbildungen im Vereinsinteresse a) zu 100 % nur für Vereinstätigkeiten zu nutzen b) zu 50 % für Vereinstätigkeiten & Eigennutzung	a) 100 % b) 50 % (auch auf alle dazugehörigen Kosten wie z.B. Fahrtkosten, Unterkunft)	

Alle Aufwandsentschädigung werden bargeldlos geleistet.

§ 11

Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.

Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventarliste muss enthalten:

- Anschaffungspreis/ -datum,
- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Aufbewahrungsort (Verantwortlicher) der Gegenstände,
- Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen bzw. ist ein Entsorgungsnachweis zu hinterlegen

§ 12

Freigabe zusätzlicher Ausgaben

In finanzieller Hinsicht kann der erweiterte Vorstand ohne Befragen der Mitgliederversammlung im Einzelfall jährlich einmal über einen Betrag bis zu 15% der Jahreseinnahmen im Interesse des Vereines verfügen. Höhere Ausgaben müssen durch eine Mitgliederversammlung genehmigt werden.

Für laufende Ausgaben wird eine Barkasse geführt, die/ der Schatzm. in der Geschäftsstelle verwaltet. Die Buchführung für Kasse und Konto obliegt dem/ der Schatzm.

§ 13

Schlussbestimmungen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der erweiterte Vorstand nach Anhörung bzw. auf Antrag der/ des Schatzm..

Diese Finanzordnung ist ständig den Erfordernissen der Vereinsabläufe durch Fortschreibung anzupassen. Alle Vorstandsmitglieder haben daher ggf. auftretende Unstimmigkeiten zwischen Vereinsabläufen und der Finanzordnung aufzuzeigen. Über eine Änderung der Finanzordnung entscheidet die Mitgliederversammlung.

Inkraftsetzung mit sofortiger Wirkung

Weißenfels, 01.03.2025

A. Escher

Ort/ Datum

Vorsitzende

