



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 über-treffen.

§ 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 stellv. Vors. 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/ die Schatzm. in Kenntnis zu setzen.

Zeichnungsberechtigt sind:

- Vorsitzender/ Vorsitzende (Einzelberechtigung)

Jeweils zu zweit:

- stellv. Vorsitzender / Vorsitzende
- Schatzmeister/ Schatzmeisterin

§ 6

Zahlungsverkehr

Barzahlungsverkehr wird auf das absolut Notwendigste beschränkt.

Zahlungsmodalitäten sind per Lastschriftinzug, Überweisung / Onlineüberweisung zu tätigen. Der Verein betätigt sich am bargeldlosen Kartenzahlungssystem.

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. 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. 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 Mitgliedsbeiträge werden nach einheitlichen Grundsätzen festgesetzt und erhoben. Alle Mitglieder sind im Hinblick auf die Beitragspflicht gleich zu behandeln nach BGB.

Die Beitragspflicht ist nicht gestaffelt und eine Ratenzahlung der Beiträge ist nicht vorgesehen.

Der Beitrag ist bis **31.12.** des lfd. Kalenderjahres für das folgende Jahr fällig.

Beiträge, die nach dem **31.12.** und bis zum **31.03.** getätigt werden, sind nur mit einer *zusätzlichen Bearbeitungsgebühr von 10,00 €* möglich.

Freie Mitglieder zahlen eine *zusätzliche Bearbeitungsgebühr von 10,00 €* für den Verwaltungsaufwand.

Ab 01.04. muss ein kompletter Neueintritt erfolgen.

Der Beitragssatz setzt sich wie folgt zusammen:

1.	Beitrag an Landesverband	61,00 € (Passiv 25,00 €)
2.	Beitrag DAFV	3,00 €
3.	Vereinsbeitrag	18,00 €
4.	Umlage	5,00 €
5.	Stundenvorauszahlung	100,00 € (gedeckt bis 2030)
6.	Optional Beiträge andere Dachverbände	

Der Mitgliedsbeitrag inkl. (5,00 €) Vereinsumlage beträgt somit pro Kalenderjahr ab 2027 für:

- Vollzahler	87,00 €
- Kinder/ Jugendliche	36,00 €
- passive Mitglieder	48,00 €

Ehrenmitglieder mit reduziertem Beitrag bzw. Ehrenmitglieder ohne Beitrag des LAV/ DAFV beziehen sich nur auf diesen Beitragsanteil, nicht auf den Vereinsbeitrag (ernannt ab 2026).

- Ehrenmitglieder mit reduziertem Beitrag (LAV)	48,00 €
- Ehrenmitglieder ohne Beitrag (LAV) (nur Vereinsumlage)	23,00 €

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

- Vollzahler	216,00 €
Beitrag 87,00 € ; Aufnahmegebühr 20,00 € ; Bearbeitungsgebühr 9,00 € ; Arbeitsstunden Vorauszahlung 100,00 €)	
- Kinder & Jugendliche	105,00 €
(Beitrag 36,00 € ; Aufnahmegebühr 10,00 € ; Bearbeitungsgebühr 9,00 € ; Arbeitsstunden Vorauszahlung 50,00 €)	

Der Betrag wird auf das Konto des Kreisanglervereines Weißenfels e.V. überwiesen oder per SEPA-Lastschrift zum 01.11. oder 15.11. eingezogen.

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 **20,00 €** (gedeckt bis 2030).

Die Vorauszahlung verbleibt auf dem Vereinskonto bis zum Austritt der Person, sie wird nicht im folgenden Jahr verrechnet.

Jeder Zahlungsgrund (Stunden, Austauschkarte) ist als separate Überweisung zu tätigen.

Bei der Überweisung sind folgende Angaben zu machen:

Empfänger	Kreisanglerverein
BIC	NOLADE21BLK
IBAN	DE26 8005 3000 3400 1909 09
Verwendungszweck	Name Vorname Vereinsgruppe Beitrag oder nichtgeleistete Stunden oder Austauschkarte
Betrag	

§ 9a

Pflichtstunden

In Anlehnung an die Satzung § 5 Pflichten der Mitglieder gibt es folgende Regelung:

- ❖ Jedes Mitglied hat bis zum Erreichen der gesetzlichen Regelaltersgrenze Pflichtstunden zu leisten.
- ❖ Jugendliche bis zum 18. LJ leisten 50% der jährlichen Pflichtstunden.
- ❖ Mitglieder des Vorstandes und erweiterten Vorstandes leisten Ihre Stunden durch die Vorstandsarbeit.
- ❖ Pflichtstunden können innerhalb der Familie (Ehepartnern, Lebenspartnern) übertragen werden.
- ❖ Nicht geleistete Pflichtstunden müssen pro nicht geleistete Stunde mit 20,00 € bezahlt werden und dieser Beitrag ist alle 4 Jahre neu zu bewerten
- ❖ Die Pflichtstunden sind zu gleichen Teilen (je 2,5 Std.) an Vereinseigenen Gewässern/ Pachtgewässern und dem Vereinsgelände zu absolvieren.

§ 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/ 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> Vorsitzende / Vorsitzender stellv. Vorsitzende/ Vorsitzender Schriftführung Schatzmeister/ Schatzmeisterin Referent/ Referentin Umwelt & Natur Referent/ Referentin Gewässer Jugendwart Referent/ Referentin Ausbildung	€/ mtl.	30,00 20,00 20,00 150,00 20,00 20,00 20,00 20,00
<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.

Bei Ausfall einer Person über 30 Tage (Krankheit, Urlaub) wird die Zahlung eingestellt.

Der Vorstand kann, nach Haushaltslage, entscheiden ob für mehr geleistete Arbeitsstunden
ggf. eine Aufwandsentschädigung in Höhe des Mindestlohnes pro Stunde erfolgen kann.

§ 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

Ort/ Datum

A. Escher

Vorsitzende

U. Heinemann

stellv. Vorsitzender

