**Finanzordnung Welt der Igel e.V.**

## §1 Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung regelt die Verwaltung der Finanzmittel des Vereins Welt der Igel e.V., einschließlich der zulässigen Ausgabenarten gemäß Satzung und

(2) Sie ergänzt die Satzung und ist für alle Vorstandsmitglieder und Kassenprüfer verbindlich.

## §2 Grundsätze

(1) Die Finanzmittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

(2) Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckbindung der Mittel, Nachvollziehbarkeit und Belegpflicht sind verbindlich

(3) Alle finanziellen Maßnahmen müssen dem Vereinszweck dienen und dokumentiert werden.

(4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## §3 Sachaufmerksamkeiten und ideelle Mitgliederbetreuung

(1) Sachaufmerksamkeiten zur Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit oder zur Förderung des Vereinslebens gelten nicht als Zuwendungen im Sinne der Satzung.

(2) Sie müssen angemessen sein und dürfen einen Wert von 60 € pro Jahr und Person nicht überschreiten.

(3) Geldgeschenke sind ausgeschlossen.

(4) Die Ausgabe ist zu dokumentieren und bedarf eines Vorstandsbeschlusses.

## §4 Zuständigkeit

(1) Der Vorstand ist für die ordnungsgemäße Finanzverwaltung verantwortlich.

(2) Die laufende Kassenführung kann einem Vorstandsmitglied (Kassenwart) übertragen werden.

## §5 Kontenführung

**(1) Konten:** Der Verein führt Konten bei einem oder mehreren Kreditinstituten. Kontenart (Giro, Tagesgeld) bestimmt der Vorstand.

**(2) Elektronischer Zahlungsverkehr:** Online-Banking ist zulässig; Zugänge sind sicher zu verwahren (Passwortschutz, Zwei-Faktor-Authentifizierung). Zugangsdaten dürfen nicht auf privaten, unverschlüsselten Medien gespeichert werden.

## §6 Kassenführung, Buchführung und Aufbewahrung

**(1) Kassenbuch:** Der Kassenwart führt ein laufendes Kassenbuch (elektronisch oder handschriftlich) mit Datum, Betrag, Verwendungszweck und Belegnummer.

**(2)** Buchführung: Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah zu erfassen. Für die Buchführung ist ein geeignetes, nachvollziehbares System zu verwenden (z. B. Buchhaltungssoftware).

**(3) Aufbewahrung:** Belege, Kontoauszüge, Jahresabschlüsse und Prüfberichte sind mindestens **10 Jahre** aufzubewahren (entsprechend steuerrechtlicher Empfehlung). Elektronische Kopien sind zulässig, wenn sie revisionssicher gespeichert werden.

## §7 Zeichnungsberechtigung

(1) Der Kassenwart und ein weiteres Vorstandsmitglied sind gemeinsam zeichnungsberechtigt.

(2) Für Zahlungen bis **1000€** ist die Einzelzeichnung durch ein Vorstandsmitglied zulässig.

(3) Abweichende Betragsgrenzen kann die Mitgliederversammlung festlegen.

## §8 Ausgabenregelung, Erstattungen und Genehmigungsverfahren

**(1) Belegpflicht:** Jede Ausgabe ist durch einen Beleg (Rechnung, Quittung) nachzuweisen. Bei fehlendem Beleg ist eine schriftliche Kostenaufstellung mit Genehmigung durch den Vorstand erforderlich.

**(2) Erstattungen**: Auslagen werden nur gegen Vorlage ordnungsgemäßer Belege erstattet.

**(3) Ausgabenlimits**

- **Bis inkl. 1000€:** Freigabe durch Vorstandsmitglied; Dokumentation im Kassenbuch.
- **Über 1000€ bis 2.500€:** Freigabe durch Kassenwart und ein weiteres Vorstandsmitglied (Doppelzeichnung).
- **Über 2.500€:** Beschluss des Vorstands.
- Bei Beträgen **über 10.000€** ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

**(4) Notfallregelung:** Unaufschiebbare Ausgaben, die nicht den Limits entsprechen, kann der Vorstand einstimmig vorläufig genehmigen; die Maßnahme ist in der nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen.

**(5) Sperrvermerk:** Überweisungen an Vorstandsmitglieder bedürfen besonderer Transparenz und sind in der nächsten Vorstandssitzung zu berichten.

## §9 Haushaltsplan und Jahresabschluss

**(1) Haushaltsplan:** Der Vorstand beschließt jährlich bis spätestens 31.Dezember einen Haushaltsplan für das folgende Geschäftsjahr. Der Haushalt wird von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

**(2) Jahresabschluss:** Der Kassenwart erstellt bis spätestens 3 Monate nach Ende des Geschäftsjahres den Jahresabschluss (Einnahmen-/Ausgabenrechnung, Vermögensübersicht). Der Jahresabschluss ist Grundlage für den Prüfbericht der Kassenprüfer und die Entlastung des Vorstands.

## §10 Spenden und Zuwendungen

**(1) Spendenannahme:** Spenden sind zeitnah zu verbuchen; Zweckbindungen sind zu beachten und getrennt auszuweisen.

**(2) Zuwendungsbestätigungen:** Für steuerlich relevante Spenden stellt der Verein Zuwendungsbestätigungen (Spendenquittungen) gemäß den gesetzlichen Vorgaben aus; die Ausstellung erfolgt durch den Kassenwart oder eine beauftragte Person.

## §11 Kassenprüfung

**(1) Prüfer:** Die Mitgliederversammlung wählt mindestens einen Kassenprüfer, der nicht dem Vorstand angehört.

**(2) Prüfzeitraum und -umfang:** Der Kassenprüfer prüft mindestens einmal jährlich nach Vorlage des Jahresabschlusses und vor der Entlastung des Vorstandes:

- die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung (Belege, Kontoauszüge, Kassenbuch),
- die Verwendung der Mittel im Hinblick auf die Satzungszwecke,
- die Einhaltung dieser Finanzordnung,
- Nachvollziehbarkeit von Ausgaben und Rücklagenbildung.

**(3) Prüfbericht:** Der Prüfer erstellt einen schriftlichen Prüfbericht. Der Bericht wird der Mitgliederversammlung vorgelegt.

Der Kassenprüfer empfiehlt der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands.

## §12 Rücklagenbildung

**(1)** Der Verein bildet Rücklagen für satzungsgemäße Zwecke. Die Höhe der Rücklagen wird vom Vorstand beschlossen und der Mitgliederversammlung mitgeteilt.

**(2) Rücklagenziel:** Der Verein bildet **zweckgebundene Rücklagen** und eine **freie Rücklage**.

Ziel der Rücklagenbildung ist die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit des Vereins: Die Liquidität soll so bemessen sein, dass die durchschnittlichen laufenden Ausgaben auch in wirtschaftlich ungünstigen Jahren oder bei unerwartet geringeren Einnahmen für mindestens sechs Monate gedeckt bleiben. Die Rücklagen dienen als Puffer zur Überbrückung von Einnahmeausfällen (z. B. geringere Spenden, ausbleibende Fördermittel) und zur Vermeidung von Liquiditätsengpässen, bis neue Finanzierungsquellen erschlossen sind.

**(3) Bildung:** Überschüsse aus dem Jahresergebnis werden wie folgt verteilt:

- **50 %** in die freie Rücklage (bis Erreichen des Rücklagenziels).
- **30 %** in zweckgebundene Rücklagen (laufende Projekte, Investitionen).
- **20 %** verbleiben als verfügbarer Überschuss für kurzfristige Projekte oder zur Stärkung der Liquidität.

**(4) Verwendung:** Rücklagen dürfen nur für den in der Satzung genannten Vereinszweck verwendet werden. Die Verwendung größerer Rücklagenbeträge bedarf eines Beschlusses des Vorstands; Beträge über **1.000**€ sind der Mitgliederversammlung vorzulegen.

**(5) Auflösung von Rücklagen:** Die Auflösung zweckgebundener Rücklagen erfolgt ausschließlich für den vorgesehenen Zweck; die Auflösung freier Rücklagen ist durch Vorstandsbeschluss möglich, sofern die Satzung oder Beschlüsse der Mitgliederversammlung nichts anderes vorsehen.

## §13 Verwendung von Überschüssen

(1) Überschüsse sind für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins zu verwenden.

(2) Eine Ausschüttung an Mitglieder ist ausgeschlossen.

(3) Überschüsse können insbesondere verwendet werden für:

- Rücklagenbildung gemäß §12 dieser Finanzordnung,
- Finanzierung zukünftiger Projekte,
- Sicherstellung der dauerhaften Leistungsfähigkeit des Vereins.
-

## §14 Rechnungslegung

**(1)** Der Kassenwart legt der Mitgliederversammlung jährlich einen Rechenschaftsbericht vor, der die Einnahmen, Ausgaben, Rücklagen und die Verwendung von Überschüssen ausweist.

## §15 Änderungen, Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

**(1) Änderungen:** Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

(2) **Inkrafttreten**: Diese Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 19.11.2026 beschlossen und tritt am 19.11.2026 in Kraft.

**(3) Unvorhergesehenes:** In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand; strittige Fragen sind der Mitgliederversammlung vorzulegen.