

---

## FINANZORDNUNG

gültig ab 01. Dezember 2004

### Art. 1: Grundsätze

#### § 1 Präambel

Die Finanzordnung steht rechtlich im Rang unter der Satzung des VDST e.V. (**nachfolgend: VDST**) als sog. nachrangige Norm zweiten Rangs. Sie regelt das interne Vereinsleben im Hinblick auf die Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins. Sie enthält Grundsätze für die Finanzwirtschaft und entfaltet Wirkung zwischen den von ihr betroffenen Vereinsorganen.

#### § 2 Allgemeine Bestimmungen.

1. Der VDST ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen bzw. Nutzen stehen.
2. Für den VDST, dessen Präsidium und seine Fachbereiche gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des VDST dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des VDST fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Für die Erstellung des Kontenrahmens und für Änderungen ist der Vizepräsident Finanzen verantwortlich.
6. Die Überwachung der Finanzordnung obliegt dem Vizepräsident Finanzen sowie den von der Mitgliederversammlung gewählten Revisoren.

#### § 3 Anwendungsbereich

Die **nachstehenden Regelungen (Art. 2) der Finanzordnung gelten** nur hinsichtlich der von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsansätze.

Rechtsgeschäfte außerhalb der Etatansätze **sowie insbesondere das Eingehen von Verbindlichkeiten**

- **zur Abwicklung der Verbandsarbeit ,**
- **im Zusammenhang mit der Begründung, Änderung oder Aufhebung von Arbeits- und/oder Geschäftsführerdienstverhältnissen,**
- **zur Auflösung von Vertragsverhältnissen (bspw. Abfindungs- oder Abstandszahlungen),**
- **oder allgemein zur Vertretung der Interessen des Vereines in dringenden Fällen, wenn satzungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung ohne Gefährdung des Ziels nicht möglich ist,**

sind ausdrücklich von **nachstehenden Regelungen** ausgenommen.

### **Art 2: Regelungen**

#### **§ 1 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muß vom Vizepräsident **Finanzen** ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan setzt sich aus den Planansätzen der einzelnen Fachbereiche und Verantwortungsbereiche zusammen.
2. Der Haushaltsplan muß alle Einnahmen und Ausgaben des VDST enthalten. Vorgesehene Maßnahmen und die damit zusammenhängenden Ausgaben müssen von den zuständigen Fachbereichen schlüssig dokumentiert werden.
3. Die Planansätze (Etatträge) einschließlich des Jugend-Etats sind von den Vorstandsmitgliedern für ihre Verantwortungsbereiche und vom Geschäftsstellenleiter/in für die Bundesgeschäftsstelle bis zum 30. Juni des laufenden Jahres für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.

Diese Etatträge sind von der Geschäftsstelle dem Vizepräsident **Finanzen** zur Erstellung des Etats bis zum 15. Juli weiterzuleiten.

---

Sollten bis zum Abgabetermin 30. Juni die einzelnen Fachbereiche/Sachabteilungen und die Geschäftsstelle keine Anträge eingereicht haben, wird der Etat vom Vizepräsident **Finanzen** festgelegt.

4. Auf Grundlage dieser Entwürfe fertigt der Vizepräsident **Finanzen** den Etat für das Folgejahr bis zum 31. Juli eines jeden Jahres.

Änderungen werden vom Vizepräsident **Finanzen** den betreffenden Fachbereichen und Sachabteilungen schriftlich begründet. Gegen eine vorgenommene Änderung ist innerhalb von 14 Tagen Widerspruch beim Präsidium einzulegen. Dieses entscheidet innerhalb weiterer 14 Tage.

5. Der dann gültige Etatentwurf wird der Mitgliederversammlung zur Abstimmung und Genehmigung vorgelegt.

6. Eine Überschreitung des Etats ist nur möglich wenn:

- a) aus anderen Bereichen genügend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- b) eine solche interne Verrechnung vom Präsidium genehmigt wird.
- c) die Zustimmung des abgebenden Fachbereichs vorliegt.
- d) die Punkte b + c müssen schriftlich erfolgen.

## § 2 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss ist in den ersten acht Monaten des Folgejahres nach den Regeln des Handelsgesetzbuches aufzustellen.

Für den Jahresabschluss ist der Vizepräsident **Finanzen** verantwortlich. Er erläutert den Vorständen und Landesverbänden den Jahresabschluss. Er legt ihn auf der Mitgliederversammlung zur Diskussion und Beschlußfassung vor.

2. Der Jahresabschluss, die Belege der Buchführung, das Einhalten der Etatansätze und die Einhaltung der Finanzordnung ist von den gewählten **Revisoren** zu prüfen, die über das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung berichten.

## § 3 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Bundesgeschäftsstelle abgewickelt.

Die Finanzgeschäfte der VDST-Jugend werden vom Bundesjugendvorstand eigenverantwortlich abgewickelt.

2. Der Vizepräsident **Finanzen** ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

3. Alle Aufwendungen und Erträge sind nach den Regeln der doppelten Buchführung und nach dem Kontenplan des VDST zu erfassen. Die Zuordnung der Beträge zu den Fachbereichen und Verantwortungsbereichen muß aus der Buchhaltung hervorgehen.

4. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach **Art. 2 § 6** dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.

5. Die Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstellenleiter/in sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Verantwortungsbereich verantwortlich. Sie erhalten zur Haushaltsüberwachung mindestens quartalsweise Einblick in den Kontostand ihrer Haushalte.

6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet genehmigt werden. Die Endabrechnung der Einnahmen und Ausgaben bei Auflösung eventueller Sonderkonten bzw. Sonderkassen ist mit dem **Vizepräsidenten Finanzen** vorzunehmen.

## § 4 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr mit Ausnahme des Zahlungsverkehrs der VDST-Jugend ist über die bei der Bundesgeschäftsstelle geführten Verbandskonten abzuwickeln.

2. Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muß den Tag der Ausgaben, den zu zahlenden Betrag, ausgewiesene Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muß auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.

---

3. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit gemäß § 5 Abs. 2 zu prüfen, und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

4. Die Verfügungsberechtigung über die Verbandskonten regelt der Vizepräsident **Finanzen** im Einvernehmen mit dem Präsidium.

5. a) Abrechnungen der einzelnen Verantwortungsbereiche sind spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahmen abzurechnen.

b) Spätere Abrechnungen werden nur mit schriftlicher Zustimmung des Vizepräsidenten **Finanzen** genehmigt.

c) Sollten verspätete Abrechnungen ohne schriftliche Zustimmung des Vizepräsidenten **Finanzen** ausgezahlt werden, haften die einzelnen Fachbereiche für die zu Unrecht gezahlten Beträge.

6. Nicht belegte Ausgaben bedürfen eines vom Vizepräsidenten **Finanzen** abgezeichneten Eigenbeleges. Eine Zustimmung kann auch schriftlich erfolgen. Diese ist zusammen mit dem Beleg in der Finanzbuchhaltung zu buchen.

7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen darf der Vizepräsident **Finanzen** Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Erfolgt diese Abrechnung nicht, sind die Vorschüsse durch den Vizepräsident **Finanzen** zurückzufordern. Der Vorschußempfänger haftet für die ausgezahlten Beträge.

## § 5 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Zahlungsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall unter folgenden Begrenzungen möglich **durch**:

a) **den** Präsident und **den** Vizepräsidenten bis zu einer Summe von **5.000,00 €**

b) **das** geschäftsführende Präsidium **bis zu einer Summe von 20.000,00 €**

c) **den** Gesamtvorstand **bis zu einer Summe von 50.000,00 €**

d) **die** Fachbereiche im Rahmen ihres Etats **bis zu einer Summe von 2.600,00 €**

e) **das** VDST-Jugend Präsidium im Rahmen **seines** Etats **bis zu einer Summe von 2.600,00 Euro**

f) **die** Bundesgeschäftsstelle (Geschäftsstellenleiter/in) im Rahmen des Etats über laufende Abwicklungen (Zahlungen Gehälter, Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge, lfd. Verwaltungskosten). Ansonsten bis zu **einer Summe** von 2.600,00 Euro.

g) **die** Mitgliederversammlung bei **einer Summe** von mehr als **50.000,00 €**

h) Investitionen im Rahmen des Haushaltes müssen vom Vizepräsidenten **Finanzen** im Rahmen der oben genannten Höchstbeträge genehmigt werden.

i) Investitionen, die nicht im Haushalt eingeplant waren können nur vom Gesamtvorstand genehmigt werden.

2. Fachbereichsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Das Eingehen anderer rechtsgeschäftlicher Verbindlichkeiten erfolgt im Rahmen des Haushaltsplanes und gestaltet die einzelnen Verantwortungsbereiche näher aus. Die Fachbereichsleiter sind zum Eingehen **solcher** rechtsgeschäftlicher Verbindlichkeiten im Rahmen ihres Etats und der og Höchstbeträge bevollmächtigt.

Die Vertretungsregelung nach § 26 BGB und die Ressortverantwortlichkeit des Vizepräsident **Finanzen** gemäß § 30 BGB (§ 10 II der Satzung des VDST) bleiben hiervon unberührt.

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Ausgabe zu begründen.

## § 6 Haushaltssperre

Stellt sich im Laufe des Jahres heraus, daß die geplanten Einnahmen nicht oder nicht zum geplanten Zeitpunkt eingehen werden, so ist der **Vizepräsident Finanzen** zur Sicherung des Haushalts berechtigt, eine entsprechende Ausgabensperre anzuordnen. Bereits eingegangene Verpflichtungen und solche Maßnahmen, für die eine Voll- oder Anteilsfinanzierung Dritter vorliegt, sollten von einer Ausgabensperre ausgenommen werden.

---

## § 7 Spenden

1. Der VDST ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen entsprechend den Vorgaben des Bundesfinanzministeriums auszustellen.

Es gelten die jeweils gültigen Vorschriften des Einkommensteuer-Körperschaftsteuergesetzes sowie der Abgabenordnung.

2. Spenden, die zweckgebunden sind, kürzen nicht den Etatansatz der empfangenden Fachabteilung/Sachabteilung.

3. Spenden kommen dem VDST insgesamt zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

## § 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle für jeden Verantwortungsbereich ein Inventarverzeichnis anzulegen.

2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Neuanschaffungen in den Verantwortungsbereichen der Vorstandsmitglieder sind zum Inventarverzeichnis anzumelden.

3. Die Inventarliste muß enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungswert
- Nutzungsdauer
- Aufbewahrungsort
- Beschaffende Abteilung

4. Das für den jeweiligen Verantwortungsbereich zuständige Vorstandsmitglied bzw. der Geschäftsstellenleiter/in bestätigt das Vorhandensein der Gegenstände zum 31. Dezember mit seiner Unterschrift. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Diese Anlagenabgänge sind in der Finanzbuchhaltung korrespondierend zu buchen.

5. Die Inventarlisten sind in der Bundesgeschäftsstelle den Jahresabschlussunterlagen beizufügen.

6. Sämtliche in den Verantwortungsbereichen der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstelle vorhandenen Werte sind alleiniges Vermögen des VDST.

7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muß den Verbandskonten zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## § 9 Inkrafttreten

1. Diese **geänderte** Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den geschäftsführenden Vorstand und Genehmigung durch die Mitgliederversammlung am 01.12.2004 in Kraft.

2. Änderungen bedürfen eines **Beschlusses der Mitgliederversammlung**.