

# Kleingärtnerverein „Am Schützenhof“ e.V.

Carl-Zeiß-Straße 24 a . 01129 Dresden . vorstand@kgv-am-schuetzenhof.de . www.kgv-am-schuetzenhof.de  
Amtsgericht Dresden . Vereinsregisternummer VR 617

## **FINANZ- UND KASSENORDNUNG (KGV-FiKaO)**



## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Finanz- und Kassenordnung des Kleingärtnervereins „Am Schützenhof“ e.V., nachfolgend Verein genannt, gilt für alle Finanzangelegenheiten des Vereins. Rechtswirksame Geschäfte sind nur durch den vertretungsberechtigten Vorstand nach §26 BGB zu tätigen.
- (2) Das Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) des Vereins beginnt am 01.01. und endet am 31.12. eines jeden Jahres.
- (3) Die Finanz- und Kassenordnung wird um die Beitrags- und Gebührenordnung des Vereins (KGV-BGO) ergänzt (Anlage).

## **§ 2 Grundsätze**

- (1) Der Verein wurde auf der Grundlage seiner Satzung als gemeinnützig anerkannt und mit der Nummer VR 617 im Vereinsregister beim Amtsgericht Dresden eingetragen.
- (2) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen.  
Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.

## **§ 3 Zeichnungsberechtigt**

- (1) Zur Anweisung von Auszahlungen aufgrund ordnungsgemäß eingegangener Verpflichtungen, im Rahmen des Finanzplanes sind berechtigt:
  - der Vorsitzende,
  - der stellvertretende Vorsitzende und
  - der Schatzmeister,jeweils immer zwei gemeinsam.

## **§ 4 Konto- und Kassenvollmacht**

- (1) Verfügungsberechtigt über das Vereinskonto des Vereins sind nur gemeinschaftlich zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes; Verfügungsberechtigt über die Barkasse ist der Schatzmeister.

## **§ 5 Verpflichtungsermächtigung**

- (1) Der Vorstand ist im Rahmen seiner Zuständigkeit ermächtigt, auf Grundlage des Finanzplanes Verwendung- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen.
- (2) Weiterhin ist der Vorstand ermächtigt, Verbindlichkeiten einzugehen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung stehen, soweit hier keine Ansätze des Haushaltsplanes ausreichen.

## **§ 6 Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan wird nach den allgemeinen Grundsätzen der Finanzführung aufgestellt und bewirtschaftet. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig in der Gesamtsumme deckungsfähig.
- (2) Der Haushaltsplan dient der Liquiditätssicherung des Vereins.
- (3) Der Haushaltsplan wird vom Schatzmeister bis zum Ende Februar eines jeden Jahres für das laufende Geschäftsjahr erstellt, ist vom Vorstand zu bestätigen und den Vereinsmitgliedern zur Beschlussfassung in der Frühjahrs-Mitgliederversammlung (in der Regel im März) vorzustellen.
- (4) Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung des Haushaltsplanes verantwortlich.

- (5) Überschreitungen/Änderungen von einzelnen Titeln des Haushaltsplanes (z.B. im Rahmen von Anpassungen allgemeiner Kostenentwicklungen) bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes.
- (6) Ohne Nachtragshaushalt ist es dem Vorstand gestattet, Haushaltspositionen bis zu 15 Prozent, Summe des Haushaltsplanes bis zu 10 Prozent des geplanten Betrages zu überschreiten.

## **§ 7 Finanzierung des Vereins**

- (1) Einnahmen dienen zur Finanzierung des Vereins, entsprechend der Satzung des Vereins.
- (2) Einnahmen des Vereins sind:
  - Aufnahmegebühr
  - Mitgliedsbeiträge
  - Umlagen
  - Spenden (Geld-, Sach- und Dienstleistungsspenden)
  - Sponsoring (vertragliche Vereinbarung)
  - Pachten (als durchlaufende Gelder)
  - Wasser- und Stromkosten (als durchlaufende Gelder)
- (3) Als gemeinnütziger Verein ist der Kleingärtnerverein „Am Schützenhof“ e.V. berechtigt, Spenden entgegenzunehmen und Spendenbestätigungen auszugeben. Die Spenden müssen nachweisbar und entsprechend dem gemeinnützigen Zwecke des Vereins zum Einsatz gebracht werden.
- (4) Die Aufnahme von Krediten (Fremdkapitalaufnahme), als langfristige finanzielle Vereinbarung, soll ausschließlich der Finanzierung und Realisierung gemeinnütziger Projekte dienen. Grundlage einer Kreditaufnahme ist eine ordnungsgemäße Wirtschaftsführung und kann nur auf der Grundlage eines Mitgliederbeschlusses erfolgen.
- (5) Ein eigenmächtiger Beschluss des Vorstandes zur Kreditaufnahme ist unzulässig. Entsteht dem Verein daraus ein Schaden, kann der Vorstand persönlich haftbar gemacht werden. Der Kredit, der aufgenommen werden soll, darf nur zu marktüblichen Konditionen abgeschlossen werden, sonst ist eine Fremdkapitalaufnahme unzulässig – selbst, wenn diese in der Mitgliederversammlung beschlossen wurde.
- (6) Bevor ein Kredit aufgenommen wird, sind durch den Vorstand zuerst alle anderen Optionen zu prüfen. Insbesondere Fördermöglichkeiten, Spenden oder Crowd-funding usw.

## **§ 8 Rücklagenbildung**

- (1) Für die Bildung von Rücklagen sind die gesetzlichen Vorgaben der Abgabenordnung zu beachten und einzuhalten. Durch den Schatzmeister sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung exakt zu dokumentieren, so dass für das Finanzamt die Zuführungen und die Auflösung der Rücklagen nachvollziehbar sind.
- (2) **Zweckgebundene Rücklagen**
  - a) Diese können aufgrund von Mitgliederbeschlüssen gebildet werden. Der Grund und die Höhe der zu bildenden zweckgebundenen Rücklagen sind im Jahresabschluss nachzuweisen. Für die Erlangung der erforderlichen Finanzmittel für die Realisierung einer Maßnahme können in der Mitgliederversammlung gem. § 10 (10) unserer Vereinssatzung Umlagen beschlossen werden.
  - b) Zweckgebundene Rücklagen dürfen nicht für andere als die beschlossenen Zwecke verwendet werden. Ausnahmen, etwa durch Wegfall des Grundes für die Rückstellung, bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung (Umwidmung der Rücklage).
  - c) Die Auflösung von zweckgebundenen Rücklagen erfolgt spätestens nach Vollendung der Maßnahme, für die die Rücklage gebildet wurde.

### (3) Freie Rücklagen

- a) Die freien Rücklagen unterliegen einer Höhenbegrenzung, jedoch weder der Pflicht einer unmittelbaren Nutzungsbindung für satzungsmäßige Zwecke noch der Pflicht zur zeitnahen Verwendung. Eine freie Rücklage kann somit für jegliche Verwendungszwecke innerhalb unseres Vereins zu einem beliebigen Zeitpunkt eingesetzt werden.
  - b) Der Grund und die Höhe der zu bildenden zweckgebundenen Rücklagen sind im Jahresabschluss nachzuweisen.
- (4) Der Verein verfolgt nicht das Ziel, Vermögen aufzubauen. Vielmehr setzt die Gemeinnützigkeit gesetzsmäßig voraus, alle Einnahmen durch entsprechende Ausgaben zu untersetzen. Um jedoch unvorhergesehene Ausgaben des Vereins bzw. die laufenden Kosten für die Existenz des Vereins zu erfüllen, bedarf es einer Kapitalrücklage, welche der Verein auf einem eingerichteten Bankkonto zur Verfügung hat. Dem Verein ist es nicht gestattet, Kapitalrücklagen spekulativ anzulegen.

## § 9 Zahlungsverkehr & Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr soll langfristig vorwiegend bargeldlos über das Konto des Vereins abgewickelt werden.
- (2) Jedes Mitglied hat bei Änderung der Bankverbindung eine Mitteilungspflicht an den Vorstand zu leisten, sofern es die Einwilligung zur Einzugsermächtigung an den Verein erteilt hat.  
Erfolgt eine durch das Mitglied verursachte Rücklastschrift, werden vom Verein die in der Beitrags- und Gebührenordnung (KGV-BGO) ausgewiesenen Beträge fällig.
- (3) Der Schatzmeister ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich. Er verwaltet die finanziellen Mittel und die Vermögenswerte des Vereins als ehrbarer Kaufmann.
- (4) Buchführung und Jahresabschluss sind nach kaufmännischen Grundkenntnissen durchzuführen. Dabei sind besonders die §§ 259 und 666 BGB sowie § 140 AO zu berücksichtigen.
- (5) Zahlungen werden durch den Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes zur Verfügung stehen. Über alle Einnahmen und Ausgaben ist der Vorstand einmal im Quartal zu informieren.
- (6) Zur Führung einer Kasse ist jeweils vom Schatzmeister sicherzustellen, dass
  - (a) ein Kassenbuch geführt wird, in welches lückenlos die Einnahmen und Ausgaben aufgezeichnet werden,
  - (b) keine Zahlung ohne Beleg erfolgt,
  - (c) die Kasse so verwahrt wird, dass unberechtigte Personen keinen Zugriff haben.
- (7) Im Bedarfsfall kann der Schatzmeister in Absprache mit dem Vorsitzenden Unterkassen eröffnen (z.B. für Vereinsheim- und Gerätevermietung usw.). Für die Unterkassen gelten gleichwohl die Regelungen dieser Finanz- und Kassenordnung.
- (8) Die Höhe der „Mittelverwendung im gewöhnlichen Geschäftskreis“ auf Ausgaben, die regelmäßig und üblicherweise im Vereinsbetrieb anfallen (z.B. Reparaturen, Instandhaltungskosten, Strom, Wasser, Versicherungen u.ä.), für die der Vorstand ohne Zustimmung der Mitgliederversammlung entscheiden, betragen 1.000 EUR. Sobald Ausgaben den gewöhnlichen Geschäftskreis überschreiten, oder wenn es um größere Anschaffungen oder Investitionen geht, ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

## § 10 Festlegungen zur Rechnungslegung & Zahlungsverzug

- (1) Die Rechnungslegung erfolgt zum Beginn des Geschäftsjahres bzw. wird bei Gartenvergabe zum Beginn bzw. Ende des Pachtverhältnisses erhoben. Mit Ausnahme der Verbrauchskosten Strom und Wasser, welche rückwirkend abgerechnet werden, betreffen alle anderen Zahlungen das aktuelle Geschäftsjahr.

- (2) Die Pächter erhalten eine Rechnung, in der die Leistungen einzeln aufgelistet sind. Der am Ende ausgewiesene Rechnungsbetrag ist bis Zahlungsziel 31.3. des jeweiligen Jahres ohne Abzug auf das Vereinskonto durch Überweisung oder durch Lastschriftverfahren zu begleichen.  
Barzahlungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen entgegengenommen und bedürfen der Entscheidung des Vorstandes.
- (3) Ratenzahlungen sind nur zulässig, wenn der Vorstand vorher zugestimmt hat. Auf Ratenzahlungen wird ein Zuschlag gemäß gültiger Beitrags- und Gebührenordnung (KGV-BGO) erhoben.
- (4) Sind einzelne Pächter mit der Rechnung sachlich oder rechnerisch nicht einverstanden, haben sie die Möglichkeit zum Widerspruch. Ein Widerspruch hat keine die Zahlung aufschiebende Wirkung. Die Rechnung ist innerhalb der ausgewiesenen Zahlungsfrist zu begleichen.
- (5) Der Vorstand ist zur unverzüglichen Prüfung des Widerspruchs und Klärung möglicher Differenzen verpflichtet. Bei berechtigtem Widerspruch der Rechnung erfolgt eine Verrechnung des zu viel gezahlten Betrages mit der nächsten Jahresrechnung.
- (6) Zahlungsaufforderungen werden an die zuletzt übermittelte Anschrift gesandt. Ist ein Vereinsmitglied infolge Umzuges auf postalischem Wege nicht erreichbar und wurde dem Vorstand auch die aktuelle Anschrift nicht mitgeteilt, so werden entsprechende Anschriftenermittlungskosten lt. gültiger Beitrags- und Gebührenordnung (KGV-BGO) berechnet.
- (7) Bei Kündigung des Unterpachtvertrages erhält der abgebende Pächter eine Endabrechnung über Nachforderungen oder Gutschriften, wenn diese einen Betrag von mehr als 5,00 € ausmachen. Verbands- und Mitgliedsbeiträge sowie Umlagen, Pachtzinsen, Grundsteuern und Versicherungsprämien werden nicht erstattet.
- (8) Versicherungen (bei KVD oder LVK) und private Zusatzversicherungen muss der abgebende Pächter rechtzeitig, spätestens zum Ende des Unterpachtverhältnisses, selber kündigen.
- (9) Wenn Rechnungen am Tage der Fälligkeit noch nicht beglichen sind, greifen die Festlegungen in der gültigen Beitrags- und Gebührenordnung.  
In diesem Zusammenhang behält sich der Vorstand das Recht vor, die Wasser- und Stromzufuhr zu unterbrechen. Erst nach vollständigem Ausgleich aller offenen Forderungen, wie in der Jahresrechnung ausgewiesen, wird die Versorgung wieder ermöglicht. Hierbei werden anfallende Kosten lt. Beitrags- und Gebührenordnung (KGV-BGO) in Rechnung gestellt.

## **§ 11 Vergütungen**

- (1) Alle Vereins- und Organämter (z.B. als Gartenfachberater, Mitarbeit im erweiterten Vorstand, in Arbeitsgruppen usw.) werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt.
- (2) Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich gegen Zahlung einer Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG ausgeübt werden.
- (3) Im Übrigen haben die Mitglieder des Vereins einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind.  
Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto usw.
- (4) Der Anspruch auf Aufwendungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.
- (5) Nach Antragstellung und auf Beschluss des Vorstandes, können einzelne Mitglieder von der Gemeinschaftsarbeit für das laufende Geschäftsjahr befreit werden.  
Vorstandsmitglieder, Gartenfachberater, Kassenprüfer und Schlichter brauchen keine, über ihre ehrenamtliche Tätigkeit hinausgehende Gemeinschaftsarbeit leisten, soweit sie länger als 6 Monate eines Geschäftsjahres in der Funktion tätig waren.
- (6) Die Empfänger von Aufwandsentschädigungen sind selbst für die Einhaltung der abgaben- und steuerrechtlichen Vorschriften verantwortlich.

## **§ 12 Jahresabschluss**

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Finanzplanes und im Vergleich mit diesem nachzuweisen. Der Jahresabschluss hat eine Vermögensübersicht des Vereins zu enthalten. Im Bericht zur Jahresabrechnung sind die Entwicklung der Finanzverhältnisse und mögliche Ausblicke darzustellen.

## **§ 13 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfer, werden analog dem Vorstand, in einer Mitgliederversammlung gewählt oder wiedergewählt. Sie müssen bei der Wahl anwesend sein oder dem Vorstand vor der Wahl schriftlich eine Zustimmung zur Wahl erteilt haben. Sie unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.
- (2) Eine Kassenprüfung mit dem Schatzmeister und den Kassenprüfern erfolgt einmal halbjährlich und zum Jahresanfang im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses.
- (3) Die Kassenprüfer überprüfen die Kassengeschäfte des Vereins auf satzungsgemäße Verwendung und sachliche Richtigkeit. Zweckmäßigkeitserwägungen werden nicht vorgenommen.
- (4) Die Belegprüfung erfolgt stichprobenartig. Eine umfassende Prüfungspflicht ist nicht vorgesehen. Die Kassenprüfer erstellen einen Bericht für die folgende Mitgliederversammlung.

## **§ 14 Schlussbestimmung**

- (1) Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen und im Einzelfall auftretende Regelungslücken, die nicht in dieser Finanz- und Kassenordnung aufgeführt sind, entscheidet der Vorstand.
- (2) Jede Person, die Bargeld oder geldwerte Mittel des Vereins empfängt, aufbewahrt oder verwaltet, haftet bei schuldhafter Pflichtverletzung gem. § 823 BGB in voller Höhe des Wertes.
- (3) Einnahmen- und Ausgabenbelege mit den entsprechenden Unterlagen, unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

## **§ 15 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten einzelne Paragraphen oder die Anwendung dieser auf einzelne Personen oder Umstände ganz oder teilweise unwirksam oder nicht einklagbar sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Paragraphen oder die Anwendung dieser auf einzelne Personen oder Umstände nicht berührt. Es soll anstelle der unwirksamen Klausel eine solche gelten, die vom wirtschaftlichen Sinn und Zweck her der unwirksamen am nächsten kommt.

## **§ 16 Hinweise zur sprachlichen Gleichstellung**

Die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl gleichermaßen in männlicher/weiblicher/diverser Auslegung.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Finanz- und Kassenordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 15.11.2025 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.