



Finanzordnung des Bundes angestellter Tierärzte e.V.

Allgemeines

§ 1 Definitionen, Zweck und Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung (FO) des Bundes angestellter Tierärzte ist eine Ergänzungsordnung zur Satzung des Bundes angestellter Tierärzte. Der Bund angestellter Tierärzte wird im Folgenden als der BaT bezeichnet.
- (2) Die Finanzordnung regelt in Ergänzung zur Satzung des BaT die finanziellen Angelegenheiten des BaT. Ziel ist ein effektiver Umgang mit den Mitteln des BaT.
- (3) Diese FO gilt für die gesamte Tätigkeit des BaTs, ihre Mitgliederversammlungen und Gremien.
- (4) Alle Personenbezeichnungen in dieser FO beziehen sich immer auf beide Geschlechter, auch wenn an einigen Stellen zur besseren Lesbarkeit nur die Bezeichnung für ein Geschlecht angegeben ist.

Haushaltsplan

§ 2 Erstellung und Änderung des Haushaltsplanes

- (1) Für jedes Geschäftsjahr erstellt der Finanzverantwortliche in Rücksprache mit den Mitgliedern des Vorstandes im Voraus einen Haushaltsplan.
- (2) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Geschäftsjahres der Mitgliederversammlung des BaT zur Kenntnisnahme vorzulegen. Nach Annahme durch die Mitgliederversammlung durch eine einfache Mehrheit tritt der Haushaltsplan in Kraft.
- (3) Der Vorstand kann den Haushaltsplan nach Kenntnisnahme durch das Plenum der Mitgliederversammlung ändern, sofern dies im Interesse des BaTs erforderlich ist. Der so geänderte Haushaltsplan ist innerhalb von 2 Wochen zu veröffentlichen.
- (4) Der Haushaltsplan stellt zu erwartende Einnahmen und Ausgaben mit verbindlicher Zweckbestimmung des Vereins gegenüber.
- (5) Der Haushaltsplan ist sachlich und klar zu gliedern. Alle Ansätze sind auf volle 100 Euro zu runden.
- (6) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (7) Ferner kann der Haushaltsplan nachträglich angepasst werden, so dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, den betreffenden Ausgabenansatz erhöhen.

www.bundangestelltertieraerzte.de

Kontoverbindung: Bund angestellter Tierärzte e.V., IBAN: DE25300606010001843290, BIC: DAAEDEDXXX

(8) Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr (01. Januar bis zum 31. Dezember).

Buch- und Rechnungsführung

§ 3 Buch- und Rechnungsführung

(1) Die interne Buchführung obliegt, unbeschadet der Gesamtverantwortung dem Finanzverwalter.

(2) Der Finanzverwalter kann im Fall seiner Verhinderung die Buch- und Rechnungsführung, Kontovollmachten und Vertretungsvollmachten auf andere Vorstandsmitglieder übertragen.

(3) Die Inhaber von Kontovollmachten sind für die Buch- und Rechnungsführung der von ihnen verantworteten Einnahmen und Ausgaben zuständig. Der Finanzverwalter ist regelmäßig über die nicht von ihm persönlich vorgenommenen Buchungsvorgänge zu informieren.

(4) Die Buchführung muss nach den üblichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen. Insbesondere muss der Grund von Zahlungen, normalerweise durch eingereichte Belege, nachvollziehbar sein. Für die sachliche Richtigkeit von Belegen ist der Einreichende verantwortlich und muss dieses durch seine Unterschrift auf dem Beleg kennzeichnen.

(5) Belege müssen zeitnah (spätestens sechs Wochen nach Ende des Quartals) nach Anfall der Kosten beim Finanzverwalter oder dem für die Erstattung Befugten eingereicht werden, andernfalls erlischt der Anspruch auf Erstattung.

(6) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

(7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen.

(8) Über jede Bareinzahlung hat der Finanzverantwortliche dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken.

(9) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

(10) Der jährliche Rechenschaftsbericht der Geschäftsführung, die Kassenprüfung, der Kassenabschlussbericht, Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 4 Jahresabschluss

Nach Abschluss des Geschäftsjahres ist innerhalb von drei Monaten ein Jahresabschluss zu erstellen.

§ 5 Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfung erfolgt nach Schluss des Geschäftsjahres und Erstellung des Jahresabschlusses durch mindestens zwei gewählte Kassenprüfer.

(2) Die Kassenprüfer werden aus dem Plenum der Mitgliederversammlung, auf der der Haushaltsplan beschlossen wird, von der Mitgliederversammlung für ein Jahr gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Kassenprüfer dürfen kein Mitglied des Vorstandes des BaT darstellen.

(3) Die Prüfung soll innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

(4) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

(a) der Haushaltsplan eingehalten worden ist,

(b) die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung und der Jahreskassenabschluss ordnungsgemäß aufgestellt sind und

(c) wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.

(5) Die Kassenprüfer erstatten dem Plenum der nächstliegenden Mitgliederversammlung Bericht über das Ergebnis ihrer Prüfung.

(6) Dem Finanzverwalter soll die Möglichkeit gegeben werden, zu dem Prüfungsbericht Stellung nehmen zu können.

(7) Auf Verlangen der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes oder auf eigene Initiative führen die gewählten Kassenprüfer eine außerordentliche Kassenprüfung durch. Diese kann sich auch auf einzelne Vorgänge oder Teilbereiche der Vereinsaktivitäten beschränken.

(8) Den gewählten Kassenprüfern ist für ihre Arbeit uneingeschränkter Zugang zu allen Unterlagen, welche sich auf die finanziellen Angelegenheiten des Verbandes beziehen, zu gewähren. Alle Mandatsträger und Delegierten der Mitglieder sind verpflichtet den Kassenprüfern Fragen, welche sich auf die finanziellen Angelegenheiten des Verbandes beziehen, vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten.

(9) Die Möglichkeit einer externen Prüfung der Buch- und Rechnungsführung bleibt von diesen Regeln unberührt.

Verwendung von Mitteln

§ 6 Zweckbindung

Sämtliche Mittel sind für die satzungsgemäßen Zwecke des BaT, gemäß etwaiger Vorgaben der Mittelgeber und nach dem zugrundeliegenden Haushaltsplan zu verwenden.

§ 7 Reisekosten

(1) Bei anfallenden Reisekosten sind im Regelfall nur die Kosten des günstigsten zumutbaren Verkehrsmittels zu erstatten.

(2) Übernachtungskosten werden pro Person mit höchstens 50€ pro Nacht erstattet.

(3) Es sind die jeweiligen Posten des Haushaltsplans zu berücksichtigen.

(4) Reisekosten benötigen grundsätzlich eine Abstimmung des Vorstands zur Kostenübernahme. Allerdings ist es möglich einen Eilantrag an den Vorstand zu stellen, welcher diesen Antrag innerhalb von 1 Woche zu beantworten hat.

§ 8 Vermögensgegenstände

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des BaT in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des BaT in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden

(3) Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 100 Euro und Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50 Euro sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind im Bestandsverzeichnis nachzuweisen.

§ 9 Sponsoring Vereinbarungen des Gesamtvereins

(1) Sponsoring Vereinbarungen werden für den Gesamtverein durch den Vorstand geschlossen, wobei zu regeln ist, welche Leistungen von den beteiligten Parteien erbracht werden und welche Interessen der Vereinbarung jeweils zugrunde liegen.

(2) Sponsoring Vereinbarungen für den BaT können nicht als dauerhafte Partnerschaften getroffen werden und müssen die Möglichkeit zur vorzeitigen einseitigen Kündigung enthalten. Eine vorzeitige Kündigung kann durch die ordentlichen Mitglieder beantragt werden. Vereinbarungen sind auf maximal zwei Jahre begrenzt, können aber auf Antrag verlängert werden.

Mitgliedsbeiträge

§ 10 Mitgliedsbeiträge

(1) Die Mitgliedsbeiträge werden in einer Beitragsordnung geregelt.

Steuern

§ 11 Steuererklärung

(1) Die Erstellung und Abgabe von Steuererklärungen ist Aufgabe des Finanzverwalters sowie dem Gremium Finanzen. Sie ist vom Finanzverwalter zu koordinieren und von allen Mandatsträgern nach besten Kräften zu unterstützen.

(2) Der Vorstand kann zur Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen externe Steuerberater und Wirtschaftsprüfer beauftragen.

Diese Finanzordnung tritt nach ihrer Beschlussfassung auf der 1. Mitgliederversammlung in Hannover am 03.04.2016 in Kraft.