



# Obst- und Gartenbauverein Heusenstamm e.V.

Dietrich-Bonhoeffer-Str. 41 • 63150 Heusenstamm • Tel: 0 61 04 - 16 91  
Web: [ogv-heusenstamm.de](http://ogv-heusenstamm.de) • Mail: [vorstand@ogv-heusenstamm.de](mailto:vorstand@ogv-heusenstamm.de)

## Kassenordnung

Inhalt	Seite
§ 01 - Aufgaben und Ziele	2
§ 02 - Grundsätze	2
§ 03 - Verantwortung für Kasse und Finanzen des Vereins	2
§ 04 - Einnahmen- und Ausgabennachweisung	3
§ 05 - Zahlungsverkehr Kasse	4
§ 06 - Zahlungsverkehr	4
§ 07 - Buchhaltung / Buchführung	4
§ 08 - Kassenprüfung	5
§ 09 - Änderung der Kassenordnung	5
§ 10 - Beiträge	5
§ 11 - Erwerb eines Gartens	5
§ 12 - Gartenabgabe	6
§ 13 - Schlussbestimmung	6

§ 1  
Aufgaben und Ziele

(1) Die Kassenordnung legt die Grundsätze fest, nach denen die Entgegennahmen der Einnahmen und die Leistungen der Ausgaben, die Verwaltung der Vereins-Kassenmittel und die Buchführung einschließlich der Sammlung und Aufbewahrung der Belege des Obst- und Gartenbauverein Heusenstamm e.V., abzuwickeln sind.

(2) Alle in dieser Kassenordnung genannten Funktionen und Titel sind geschlechtsneutral erwähnt. Sie gelten daher gleichermaßen in der jeweiligen männlichen oder weiblichen Ausdrucksform.

§ 2  
Grundsätze

(1) Für die Kassenführung des Obst- und Gartenbauverein Heusenstamm e.V. ist der Vorstand für Finanzen - *nachfolgend VF benannt* - zuständig.

(2) Die finanziellen Mittel sind sparsam und mit Sorgfalt nach vereinsrechtlichen und steuerlichen Vorschriften zu verwalten. Sie sind zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben zu verwenden.

(3) Alle Finanzmittel sind unter dem Vereinsnamen Obst- und Gartenbauverein Heusenstamm e.V. zu führen.

(4) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

§ 3  
Verantwortung für Kasse und  
Finanzen des Vereins

(1) Die Mitgliederversammlung des Vereins wählt einen Vorstand als Kassenführer und beauftragt diesen mit der Durchführung der Kassen- und Finanzgeschäfte des Vereins.

(2) Der gewählte VF ist der Mitgliederversammlung und dem 1. Vorsitzenden unmittelbar verantwortlich. Er führt im Auftrag des Vorstandes die Finanzgeschäfte des Vereins aus.

(3) Zur Erfüllung von Verbindlichkeiten berechtigt, sind grundsätzlich die Mitglieder des Hauptvorstandes einzeln. Der Hauptvorstand ist Vorstand des Vereins im Sinne des § 26 BGB.

(4) Der VF hat den Vorstand des Vereins regelmäßig über die finanzielle Situation des Vereins zu unterrichten. Er muss den Kassenrevisoren bei ihrer Amtsführung behilflich sein und ihnen alle benötigten Auskünfte erteilen.

Der VF hat:

- (a) zur Mitgliederversammlung einen Rechenschaftsbericht über den Berichtszeitraum abzugeben.
- (b) bei Rücktritt oder sonstigem vorzeitigem Ausscheiden aus dem Amt einen Rechenschaftsbericht über seine Amtszeit abzugeben.
- (c) zum Ende eines jeden Geschäftsjahres eine Saldierung der Konten- und Kassenbestände, sowie alle für die turnusgemäße Überprüfung der Gemeinnützigkeit notwendigen Unterlagen anzufertigen, erforderlichenfalls mit Unterstützung eines Steuerberaters.

(d) die Jahresrechnungen für die Mitglieder zu erstellen und den fristgerechten Zahlungseingang zu überwachen.

(e) Bei Zahlungsverzug von mehr als 2 Monaten nach Fälligkeit sind vom VF Mahngebühren und ggf. Verzugszinsen in gesetzlich zulässiger Höhe zu erheben.

(f) die finanziellen Abwicklungen mit den zuständigen Garten Erwerbern und Garten Abgebern vorzunehmen.

(5) Bei Personalwechsel des 1. VS bzw. des VF sind die Finanzen ordnungsgemäß durch ein Übergabeprotokoll an den Hauptvorstand zu übergeben. Das Protokoll muss die aktuellen finanziellen Bestände (Bank, Bar-Kasse, Forderungen und Verbindlichkeiten) enthalten und vom scheidenden 1. VS bzw. dem VF unterzeichnet sein.

(6) Bei längerfristiger Abwesenheit des VF ist eine kurzfristige Übergabe der finanziellen Bestände des Vereins durchzuführen und ein Übergabeprotokoll anzufertigen.

(7) Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Vereins wird von den gewählten Kassenprüfern (nachfolgend „Revisoren“) geprüft und in einem Prüfungsprotokoll niedergelegt.

#### § 4 Einnahmen- und Ausgabennachweisung

3

(1) Der Rechner hat ein Kassenbuch zu führen, welches für die Dauer eines jeden Geschäftsjahres eingerichtet wird. Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann. Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen nach dem Grundsatz „für jeden Vorgang ein Beleg“.

(2) Alle Kassenvorgänge sind nach Datum in der Reihenfolge der Zahltag und mit Angabe des Verwendungszwecks in das Kassenbuch einzutragen.

(3) Gegenstand, Höhe des Betrages sowie Absender bzw. Empfänger müssen aus dem Vorgang ersichtlich sein. Belege, aus denen der Zahlungsgrund nicht ohne weiteres ersichtlich ist, müssen schriftlich erläutert werden.

(4) Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen. Wenn mit besonderer Begründung keine Originalbelege Dritter vorgelegt werden kann, sind Ersatzbelege zulässig.

(5) Kreditgeschäfte und die Aufnahme von Darlehen sind nur mit Beschluss der Mitgliederversammlung statthaft.

(6) Bei Einzel-Ausgaben von mehr als 1.000,- € (Eintausend) ist ein Vorstandsbeschluss notwendig.

(7) Verbindlichkeiten der Mitglieder gegenüber dem OGV können durch Vorstandsbeschluss gestundet werden.

(8) Ratenzahlungen, z.B. bei Gartenübernahmen, können durch Vorstandsbeschluss im Einzelfall vereinbart werden.

§ 5  
Zahlungsverkehr Kasse

- (1) Für alle Bargeschäfte hat der Rechner eine Kasse anzulegen, die alle Bareinnahmen und Barausgaben geordnet, fortlaufend, vollständig und richtig gebucht erfassen muss.
- (2) Der Bargeldbestand der Kasse ist möglichst niedrig zu halten.
- (3) Für die sichere Aufbewahrung des Bargeldes und der sonstigen Unterlagen ist der VF verantwortlich.
- (4) In der Vereinskasse dürfen keine fremden Gelder aufbewahrt werden.

§ 6  
Zahlungsverkehr

- (1) Der Verein hat Bankkonten eingerichtet, über die sämtliche bargeldlosen Vorgänge abgewickelt werden.

- (2) Bankvollmacht für das Vereinskonto wird erteilt für:

- (a) den 1. Vorsitzenden
- (b) den Vorstand Finanzen
- (c) den 2. Vorsitzenden

Die Vollmacht wird erteilt mit der Maßgabe, dass jeweils zwei der Genannten gemeinsam zeichnen.

- (3) Der VF ist für die ordnungsgemäße Führung des Kontos und der sicheren Verwahrung der Unterlagen verantwortlich und dem Vorstand gegenüber jederzeit rechenschaftspflichtig.

- (4) Dem VF obliegt die Kontrolle der Kontoauszüge. Die Kontoauszüge sind gesondert und chronologisch zu ordnen. Den Kontoauszügen sind Einnahme- und Ausgabenquittungen numerisch zuzuordnen und mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

- (5) Alle Vereinsmitglieder sind gehalten, dem Rechner Einzugsermächtigung für den Einzug der Mitgliederjahresrechnung zu erteilen.

- (6) Online-Buchführung und Zahlungsverkehr ist gestattet, sofern die technischen Voraussetzungen hierfür bestehen.

§ 7  
Buchhaltung / Buchführung

- (1) Die Buchführung erfolgt durch den VF. Er erstellt den Jahresabschlussbericht Finanzen, den Vereinsvermögensbericht, die Berichte über Einnahmen und Ausgaben, Forderungen und Verbindlichkeiten und präsentiert diese Unterlagen auf der Jahreshauptversammlung.

- (2) Die Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre.

- (3) Einsicht in die Unterlagen darf nur

- (a) den Zeichnungsberechtigten

## § 8 Kassenprüfung

(b) den Revisoren

(c) den Mitgliedern bei einem das Mitglied betreffenden Sachverhalt  
gewährt werden

(1) Die Kasse des Vereins ist jährlich von zwei gewählten Revisoren auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen. Nach erfolgter Prüfung erstatten die Revisoren der Mitgliederversammlung Bericht.

(2) Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres zu prüfen.

(3) Die Revisoren kontrollieren, ob für das vollständige Geschäftsjahr alle Einnahmen und Ausgaben die erforderlichen Belege komplett rechnerisch richtig vorhanden sind und ob Kassen- und Kontostände mit den Aufzeichnungen übereinstimmen.

(4) Die Revisoren haben der Mitgliederversammlung Mitteilung zu machen, ob sie bei der Prüfung Unregelmäßigkeiten oder grobe Verstöße gegen die Kassenordnung bzw. Vereinssatzung festgestellt haben.

(5) Die Prüfung erstreckt sich auch auf eine Überprüfung hinsichtlich der satzungsgemäßen Verwendung der Vereinsmittel gem. der Vereinssatzung.

(6) Über das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die den Jahresabschluss Unterlagen beigelegt wird.

## § 9 Änderung der Kassenordnung

Bei Änderung der Kassenordnung ist nach § 6 der Geschäftsordnung vorzugehen. Änderungen der Mitgliedsbeiträge werden in der Jahreshauptversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

## § 10 Beiträge

Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung die Beiträge nach Mitgliederkategorien vor. Die Mitglieder sind verpflichtet die festgesetzten Mitgliedsbeiträge, Umlagen und sonstigen finanziellen Leistungen rechtzeitig zu entrichten. Hierzu gewährt der OGV einen Zeitrahmen von 4 Wochen ab Rechnungsdatum. Bei Zahlungsverzug wird ein vom Vorstand festgelegter Betrag berechnet.

## § 11 Erwerb eines Gartens

(1) Interessenten können nach Beschluß des Vorstandes die Nutzungsrechte an einem Garten erwerben.

(2) Der Gartennutzer zahlt an den Verein eine einmalige Gartennutzungspauschale von zur Zeit 1.500,- €.

(3) Damit ist die unbegrenzte Nutzung des Gartengrundstücks abgegolten.

(4) Der Interessent zahlt weiterhin die durch ein Gutachten ermittelte Abstandszahlung an den Vorgärtner für Bepflanzung und bauliche Maßnahmen.

(5) Der Vorstand ist berechtigt eine Ratenzahlung der Ablösesummen anzubieten.

(6) Weiterhin zahlt der Gartennutzer eine Nebenkostenpauschale von zur Zeit **250,- €/Jahr**. Diese wird jeweils im Voraus zum Jahresbeginn fällig.

## § 12 Gartenabgabe

(1) Die Wertermittlungskommission erstellt ein Gutachten über den aktuellen Zustand des abzugebenden Gartens, das dem Abgeber in Rechnung gestellt wird. Das Wertermittlungsergebnis ist die Basis für die Neuvergabe des Gartens an einen Interessenten.

(2) **Für Altgärtner gilt:** Nach Abgabe der Kapitalanteilsurkunde erfolgt die Zahlung des Kapitalanteils innerhalb von 3 Monaten zum Ablauf des Kündigungstermins. Der Wertermittlungsbetrag für Hütte, Bepflanzung, etc. erfolgt erst nach Weitergabe des Gartens und Zahlungseingang des Neugärtners.

## § 13 Schlussbestimmung

(1) Die vorliegende Kassenordnung tritt mit Annahme der Satzung in Kraft.

(2) Entgegenstehende Beschlüsse, Festlegungen oder Anordnungen werden hiermit unwirksam.

### Heusenstamm im März 2016

