

# **Haushalts- und Kassenordnung (HKO) des BUND Sachsen e.V.**

## **(Stand 30.10.2025)**

Der Vorstand hat mit Beschluss vom 30.10.2025 die Haushalts- und Kassenordnung vom 25.05.2024 angepasst. Frühere Haushalts- und Kassenordnungen haben keine Gültigkeit.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt

- die Grundsätze ordnungsgemäßer Kassen- und Kontenführung § 2
- die Aufstellung der Haushaltspläne § 3
- den Vollzug des Haushaltsplans im Landesverband § 4
- die Erstellung der Jahresrechnung § 5
- die Anordnungsbefugnis und Verfügungsberechtigung § 6
- die Führung der Bargeldkasse § 7
- die Rücklagenbildung § 8
- die Erstattung von Aufwendungen § 9
- die Errichtung von Zweckbetrieben und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben § 10
- Verteilung von Beiträgen, Spenden und Zuschüssen § 11
- die Aufgaben der Kassenprüfer § 12
- Aufbewahrungsfristen § 13

Sie gilt für den BUND Sachsen e.V. und für seine Untergliederungen, die Regional- und Ortsgruppen, ggf. Kreisverbände sowie die BUNDjugend Sachsen.

### **§ 2 Grundsätze ordnungsgemäßer Kassen- und Kontenführung**

1. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind durch Originalbelege nachzuweisen und gemäß dem jeweils geltenden Kontenrahmen grundsätzlich monatsaktuell in korrekter zeitlicher Abfolge einzeln zu buchen. Buchungen ohne Beleg sind nicht zulässig. Bei verloren gegangenen Belegen können nach Einzelfallprüfung Ersatzbelege ausgestellt werden, die von der Geschäftsführung oder ersatzweise dem/der Schatzmeister\*in oder Vorsitzenden und von dem/der Verantwortlichen für die Einnahme oder Ausgabe gegenzuzeichnen sind.
2. Alle Zahlungen sind im entsprechenden Haushaltsjahr sowie verursachungsgerecht in der entsprechenden Kostenstelle und der entsprechenden Kostenart zu buchen.
3. Für die Buchungen stellt der Landesverband einen an den SKR (Standardkontenrahmen) 49 angepassten Kontenrahmen sowie eine Kostenstellensystematik zur Verfügung. Alle Gruppen sind gehalten, sich grundsätzlich in ihrer Buchführung an am angepassten SKR 49 und der Landeskostenstellensystematik zum Zwecke eines gemeinsamen Jahresabschlusses, zu orientieren.
4. Sämtliche Belege sind in ihrer sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu prüfen, die Prüfung durch Datumsangabe und Unterschrift bzw. Kürzel zu bestätigen.

5. Müssen Originalbelege z.B. zur Abrechnung von Fördermitteln an Dritte weitergegeben werden, so ist von diesen eine Kopie anzufertigen.
6. Sämtliche Buchungsunterlagen und Belege sind 10 Jahre lang nach Abschluss des Geschäftsjahres, zu dem sie gehören, aufzubewahren.
7. Die Eröffnung von Bankkonten auch von Regional- und Ortsgruppen oder der BUNDjugend bedarf der Zustimmung des Landesvorstands. Rechtsverbindliche Erklärungen zur Kontoführung und Zeichnungsberechtigung erteilt der Landesvorstand oder die Landesgeschäftsführung.
8. Eine dauerhafte oder auch nur vorübergehende Deponierung von BUND-Geldern auf privaten Konten oder die dauerhafte oder auch nur vorübergehende Anlage von BUND-Geldern außerhalb von vereinseigenen deutschen Giro-, Festgeld- oder Sparkonten ist nicht zulässig.
9. Für die ordnungsgemäße Kassen- und Kontenführung sind der/die Schatzmeister\*in (bei Untergliederungen der/die Schatzmeister\*in oder der Vorstand) und die Landesgeschäftsführung verantwortlich.
10. Das Geldvermögen ist nach ethisch-ökologischen Grundsätzen anzulegen.

### **§ 3 Aufstellung der Haushaltspläne im Landesverband/in den Regionalgruppen**

1. Der BUND Sachsen e.V. erstellt für jedes Geschäftsjahr (1. Januar bis 31. Dezember) einen Haushaltsplan. Jeder Haushaltsplan sollte in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfes erfolgt durch den/die Schatzmeister\*in in Zusammenarbeit mit der Landesgeschäftsführung und der Buchhaltung bis zur letzten Vorstandssitzung des laufenden Jahres vor der jährlichen Delegiertenversammlung, spätestens aber zur Antragsfrist der Delegiertenversammlung. Der Landesvorstand verabschiedet den Haushaltsplan und legt ihn gemäß § 7 Abs. 5 der Satzung der Landesdelegiertenversammlung zur Genehmigung vor. Die Form der Darstellung soll es den Delegierten ermöglichen, die Plan- und Ist-Zahlen des Vorjahres mit dem Haushaltsplan des laufenden bzw. kommenden Jahres zu vergleichen.
2. Die Regionalgruppen sowie die BUNDjugend, soweit diese einen eigenen Haushalt aufstellt und dieser nicht in den Landehaushalt integriert ist, erstellen am Jahresanfang einen Haushaltsplan für das laufende Jahr und legen diesen bis zum 15. Februar des laufenden Jahres bei der Landesgeschäftsstelle vor. Der Haushaltsplan sollte in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Ausgaben und solchen gleichstehende Zahlungsverpflichtungen dürfen nur in soweit getätigt oder eingegangen werden, wie sie durch bereits erfolgte Einnahmen oder sichere schriftliche Zusagen gedeckt sind.

### **§ 4 Vollzug des Haushaltsplans im Landesverband**

1. Der/die Schatzmeister\*in und die Landesgeschäftsführung vollziehen den bestätigten Haushaltsplan nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und der satzungsgemäßen Verwendung der finanziellen Mittel.
2. Die Landesgeschäftsführung und der/die Schatzmeister\*in berichten quartalsmäßig dem Vorstand über die Entwicklung des HHP und informieren über mögliche Risiken. Für gravierende Budgetüberschreitungen sowie außerplanmäßige Aufwendungen ist grundsätzlich die Zustimmung des Landesvorstands einzuholen.
3. Der/die Schatzmeister\*in und die Landesgeschäftsführung führen eine Liquiditätsplanung über einen gleitenden Zeithorizont von mindestens sechs Monaten. Bei sich abzeichnenden Liquiditätsengpässen in den jeweils kommenden drei Monaten tritt sofort eine Haushaltssperre in Kraft, die sich auf alle nicht vertraglich gebundenen Ausgaben bezieht. Dem Landesvorstand sind dann innerhalb

von 30 Tagen Maßnahmen zur Behebung der drohenden Liquiditätsprobleme zur Entscheidung vorzulegen.

4. Ist für die Deckung der Haushaltsansätze eine finanzielle Beteiligung der Untergliederungen nötig, wird vorher die Zustimmung des Landesrats eingeholt, um eine Beteiligung der betroffenen Untergliederungen sicherzustellen. Besteht kein arbeitsfähiger Landesrat, entfällt dieses Erfordernis.

## **§ 5 Erstellung des Jahresabschlusses bzw. der Jahresrechnung**

1. Die Erstellung des Jahresabschlusses des Landesverbandes erfolgt durch den/die Schatzmeister\*in in Zusammenarbeit mit der Landesgeschäftsführung und der Buchhaltung. Bestandteil des Jahresabschlusses ist eine Einnahme- und Ausgabenrechnung und der Liquiditätsstatus. Zielsetzung ist, den Jahresabschluss bis zur jährlichen Landesdelegiertenversammlung fertig zu stellen. Der Jahresabschluss ist den Landesdelegierten zur Landesdelegiertenversammlung und allen BUND Sachsen-Mitgliedern auf Nachfrage in geeigneter Form intern zur Verfügung zu stellen.
2. Die Untergliederungen gemäß § 3 Abs. 2 HKO (ohne eigene Steuernummer) legen die Jahresrechnung, bestehend aus einer Einnahme- und Ausgabenrechnung, einer Vermögensaufstellung und ggf. eines Kassenbuches (bei Führung einer Bargeldkasse) für das jeweils abgelaufene Kalenderjahr bis zum 15. Februar des Folgejahres der Landesgeschäftsstelle vor. Bargeldbestände und Kontoguthaben per 31. Dezember des Vorjahres sind mit aufzuführen. In der Jahresrechnung sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu erfassen.
3. Die Untergliederungen, die unter eigener Steuernummer Steuererklärungen bei ihrem örtlich zuständigen Finanzamt abgeben müssen und von diesem veranlagt werden, übergeben der Landesgeschäftsstelle bis zum 31. Juli des Folgejahres eine Kopie der Jahresrechnung, der Summen- und Saldenliste (wenn vorhanden) sowie bei Erteilung eine Kopie über die Anerkennung der Gemeinnützigkeit.
4. Die Jahresrechnung ist so zu erstellen, dass eine Kontrolle auf buchhalterische Richtigkeit möglich ist.
5. Die Jahresrechnung der Untergliederungen wird auf Grundlage einer Vorlage der Landesgeschäftsstelle erstellt, die sich am geltenden Kontenrahmen und der Kostenstellensystematik orientiert.

## **§ 6 Anordnungsbefugnis und Verfügungsberechtigung**

1. Die Anordnungsbefugnis zur Freigabe finanzieller Mittel und die Verfügungsberechtigung über Bankkonten und Bargeldbestände sind personell zu trennen. Die Vorstände des Landesverbandes sowie der Untergliederungen bestimmen in ihrem Zuständigkeitsbereich, wer über die jeweiligen Konten und Bargeldbestände verfügungsberechtigt ist.
2. Für den Landesverband sind der/die Schatzmeister\*in und der sogenannte Kernvorstand, bestehend aus dem/der Vorsitzende und den stellv. Landesvorsitzenden anordnungsbefugt. Die Anordnungsbefugnis schließt die Verfügungsberechtigung hinsichtlich des angewiesenen Betrages allerdings aus. Die Landesgeschäftsführung ist im Rahmen der ihr vom Landesvorstand übertragenen, im Arbeitsvertrag bzw. zusätzlichen Vollmachten fixierten Rechte anordnungsbefugt. Eine Verfügungsberechtigung kann im Einzelfall erteilt werden. Der/die Schatzmeisterin kann zur Absicherung ebenfalls Zugriff auf die Konten erhalten. Sind Verfügungen zwingend geboten, ohne dass ein Anordnungsbefugter erreichbar ist, ist die Genehmigung der Verfügung unverzüglich nachträglich einzuholen. Im Rahmen der sogenannten Zeichnungsordnung vom 1. Juni 2015 sind einzelne Mitarbeiter\*innen im Rahmen ihres Projektes bis zu einem festgelegten Höchstbetrag anordnungsbefugt und verfügungsberechtigt. Für die Führung der Bargeldkassen ist eine von der Landesgeschäftsführung beauftragte Person verfügungsberechtigt.

3. Bei den Untergliederungen des Landesverbandes und der BUNDjugend ist der/die gewählte Vorsitzende zusammen mit dem/der gewählten Schatzmeister\*in bzw. die Landesjugendleitung (LaJuLei) im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel bis zu einer Höhe von EUR 5.000 anordnungsbefugt. Für darüber hinaus gehende Finanzgeschäfte ist die Zustimmung des Landesvorstands einzuholen.

### **§ 7 Führung der Bargeldkasse**

1. Die Bargeldkassen in den Geschäftsstellen des Landesverbandes wird jeweils von einem/r von der Landesgeschäftsführung beauftragten Mitarbeiter\*in geführt. Sie sind monatlich abzurechnen und regelmäßig der Buchhaltung zur Prüfung vorzulegen.
2. Die Führung von Kassen ohne Kassenbuch ist nicht zulässig. Der maximale Kassenbestand darf 300 Euro nicht übersteigen. Die Buchung der Barumsätze erfolgt nach dem jeweils geltenden Kontenrahmen des Landesverbandes.
3. In den Untergliederungen ist der/die Schatzmeister\*in für die Führung der Bargeldkasse zuständig. Die monatlichen Kontrollen führt der jeweilige Vorsitzende durch. Beide Aufgaben können delegiert werden und sind entsprechend ggü. der Landesgeschäftsstelle zu melden.
4. Bei Abweichungen des Bargeldbestandes vom buchmäßigen Soll ist unverzüglich der/die Schatzmeister\*in des Landesverbandes zu informieren, der in Zusammenarbeit mit den gewählten Kassenprüfern des Landesverbandes eine Sonderprüfung durchführt. Das Ergebnis der Sonderprüfung ist der geprüften Stelle mitzuteilen, deren Stellungnahme dazu einzuholen und der gesamte Bericht dem Landesvorstand zuzuleiten.

### **§ 8 Rücklagenbildung**

1. Zum Ausgleich des schwankenden jährlichen Finanzbedarfs, Schwankungen beim Beitrags- und Spendenaufkommen und in Hinblick auf besondere Projektplanungen werden Rücklagen gebildet. Der Finanzbedarf für die Bestreitung der haushaltsmäßigen Aufwendungen der jeweils nächsten zwei Monate sollte durch verfügbare liquide Mittel gesichert sein.
2. Anzustreben ist eine Betriebsmittelrücklage für alle laufenden Kosten (Mieten, Gehälter, etc.) für min. drei Monate.
3. Die Untergliederungen des Landesverbandes können zur Finanzierung ihrer Arbeit bis zur Hälfte des im zuletzt abgeschlossenen Geschäftsjahr nachgewiesenen Gesamthaushalts als Rücklage ansammeln. Darüberhinausgehende Rücklagen sind nicht zulässig, sie sind auf ein Sonderkonto beim Landesverband einzuzahlen und stehen der jeweiligen Gruppe auf Abruf zur Durchführung ihrer satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung.

### **§ 9 Erstattung von Aufwendungen**

1. Für die Durchführung satzungsgemäßer Aufgaben notwendige Sachkosten werden ehrenamtlich und hauptamtlich Tätigen auf Antrag erstattet. Der Nachweis der Aufwendungen ist über Originalbelege zu führen. Soweit keine Einzelbelege verfügbar sind (z.B. Telefonkosten) oder diese verloren gegangen sind, können die Ausgaben im Ausnahmefall durch entsprechende Eigenbelege glaubhaft gemacht werden.
2. Zuständig für die Erstattung der Aufwendungen ist die Untergliederung, für die der Aufwand erfolgt ist. Aufwendungen im Interesse der Arbeit des Landesverbands werden von der Landesgeschäftsstelle erstattet. Die Abrechnung der Aufwendungen soll zeitnah erfolgen. Die Abrechnung ist im

laufenden Kalenderjahr, spätestens aber bis zum 31. Januar des Folgejahres einzureichen. Danach erlischt der Erstattungsanspruch.

3. Die Entscheidung, ob es sich um notwendige Sachkosten im Sinne von § 9 Abs. 1 HKO handelt, treffen die jeweils Verfügungsberechtigten.
4. Die Reisekostenvergütung erfolgt analog zu den Regelungen des jeweils gültigen Bundesreisekostengesetzes (BRKG). Abrechnungen erfolgen gemäß der Reisekosten- und Reisezeitordnung vom 1. Mai 2015.

### **§ 10 Errichtung von Zweckbetrieben und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben**

1. Diese umsatzsteuerlich und körperschaftssteuerlich relevanten Unternehmungen bedürfen vor Aufnahme der Geschäftstätigkeit der schriftlichen Genehmigung des Landesvorstands.
2. Genehmigte Betriebe unterliegen der regelmäßigen Kontrolle durch den/die Schatzmeister\*in und die Kassenprüfer des Landesverbandes, denen auf Verlangen alle relevanten Unterlagen zugänglich zu machen sind.

### **§ 11 Verteilung von Beiträgen, Spenden und Zuschüssen**

1. Der Beitrags- und Fördererbeitragsrücklauf an die Regionalgruppen beträgt grundsätzlich 20 % des jeweiligen Mitglieder-/Fördererbeitrags. Abgerechnet werden die tatsächlich eingegangenen Beiträge ggf. auch anteilig für einzelne Jahre.
2. Spenden mit Zweckbindung für Projekte oder die satzungsgemäße Arbeit der Gruppen werden den im Verwendungszweck genannten Projekten oder Gruppen in voller Höhe zur Verfügung gestellt.
3. Zuschüsse für Projekte können von den Gruppen beim Landesvorstand beantragt werden. Der Landesvorstand entscheidet über Anträge, die neben einer Beschreibung des Projekts einen Finanzierungsplan enthalten müssen, unter Berücksichtigung der Bedeutung und der Realisierbarkeit des Projekts sowie der aktuellen Haushaltslage.
4. Sämtliche Zahlungen des Landesverbands an Untergliederungen erfolgen unter der Voraussetzung, dass die Jahresabrechnung für das vergangene Kalenderjahr termingerecht beim Landesverband eingegangen ist und den Anforderungen des Landesverbands entspricht, soweit nicht die Untergliederung eine eigene Steuernummer hat und selbst steuerlich veranlagt wird. Für jeden angefangenen Monat, den eine Untergliederung die Jahresabrechnung verspätet abliefern, werden 10 % des dieser Gruppe zustehenden Beitragsrücklaufs vom Landesverband einbehalten und dem Haushalt des Landesverbandes zugeführt.

### **§ 12 Aufgaben der Kassenprüfer**

1. Die Kassenprüfer haben folgende Aufgaben:
  - Überprüfung der Bargeldgeschäfte, der Belege und der Kassenbestände
  - Überprüfung der Bankkonten, der Belege und der Jahresabschlussalden
  - Prüfung der Konten, der Belege und der Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben
  - Prüfung der Forderungen und der Verbindlichkeiten
  - Prüfung des Vereinsvermögens
  - Prüfung der Jahresabrechnung des Landesverbands und der Untergliederungen

- Prüfung der Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Kassen- und Kontenführung
  - Prüfung der Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
2. Die Kassenprüfer können ihre Prüfungen der Belege und Buchungen stichprobenartig durchführen.
  3. Die Kassenprüfer haben das Recht, alle Unterlagen einzusehen, die im Zusammenhang mit dem Prüfungszeitraum stehen. Ebenso sind der Landesvorstand und die Landesgeschäftsführung verpflichtet, alle Fragen, die sich auf den Prüfungszeitraum beziehen, umfassend und wahrheitsgemäß zu beantworten. Auf Wunsch werden die Kassenprüfer bei ihrer Arbeit von einem/r sachkundigen Angestellten der Landesgeschäftsstelle unterstützt.
  4. Die Kassenprüfung erfolgt jährlich nach Fertigstellung der Jahresrechnung. Der Termin wird von den Kassenprüfern und der Landesgeschäftsführung sowie dem/der Schatzmeister\*in und der Buchhaltung einvernehmlich festgelegt. Die Kassenprüfung des Vorjahres muss bis zum 31. März des laufenden Jahres abgeschlossen sein. Sollte das ausnahmsweise nicht möglich sein, so ist der/die Landesvorsitzende von den Kassenprüfern schriftlich unter Angabe der Gründe und des geplanten Fertigstellungstermins unverzüglich zu unterrichten.
  5. Die Kassenprüfer legen Inhalt, Umfang und Ergebnis ihrer Prüfung in einem Protokoll nieder, das in einer Abschlussbesprechung mit dem/der Schatzmeister\*in und der Landesgeschäftsführung erörtert wird. Spätestens eine Woche nach der Abschlussbesprechung ist der von den Kassenprüfern unterzeichnete Prüfbericht mit dem Protokoll als Anlage dem/der Landesvorsitzenden zuzuleiten.
  6. Die Prüfberichte werden in der jährlichen Landesdelegiertenversammlung durch die Kassenprüfer vorgestellt.
  7. Auf Anforderung durch den/die Schatzmeister\*in des Landesverbands führen die Kassenprüfer auch Prüfungen der Untergliederungen durch. Diese Prüfungen finden vor Ort oder in der Landesgeschäftsstelle statt. Vertreter\*innen der Untergliederung können an der Prüfung als Beobachter teilnehmen. Inhalt, Umfang und Durchführung der Prüfung der Untergliederungen richtet sich nach § 12 Abs. 1-5 HKO. Prüfungen der Untergliederungen durch selbst gewählte Kassenprüfer sind nach den Regelungen der vorliegenden HKO durchzuführen.
  8. Die Kassenprüfer sind bezüglich der im Rahmen ihrer Prüfung gewonnenen Erkenntnisse und daraus gezogenen Schlussfolgerungen zum Schweigen verpflichtet. Diese Schweigepflicht umfasst auch das Verbot der Weitergabe oder Zugänglichmachung von im Zusammenhang mit der Prüfung selbst erstellten oder anderweitig erlangten Unterlagen. Die Schweigepflicht gilt nicht gegenüber dem Landesvorstand und ebenso nicht gegenüber der Landesdelegiertenversammlung.

### **§ 13 Aufbewahrungsfristen**

Jahresabschlüsse, Buchungsbelege, Bilanzen u.a. sind gem. § 257 Abs. 1 Nr. 4 HGB zehn Jahre aufzubewahren.