

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

(Stand 20.08.2026)

Der Vorstand hat mit Beschluss vom 20.08.2026 die Haushalts- und Kassenordnung vom 30.10.2025 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 einer 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 Belege nachzuweisen und gemäß dem jeweils geltenden Kontenrahmen 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 Kontenrahmen sowie eine Kostenstellen-systematik zur Verfügung. Alle Gruppen sind gehalten, sich daran zu orientieren.
4. Müssen Belege z.B. zur Abrechnung von Fördermitteln an Dritte weitergegeben werden, so ist von diesen eine Kopie anzufertigen.
5. 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.

6. 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.
7. Für die ordnungsgemäße Kassen- und Kontenführung sind der/die zuständigen Schatzmeister*in, bei Untergliederungen ohne Schatzmeister*in die Vorsitzenden und die zuständigen Geschäftsführer*in der Gliederungen verantwortlich.
8. Der Landesverband kann in sämtliche finanzielle Unterlagen der Untergliederungen Einblick nehmen.
9. 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 zuständige*n 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 aufstellen und dieser nicht in den Landeshaushalt integriert ist, erstellen am Jahresanfang einen Haushaltsplan für das laufende Jahr und legen diesen vor der Landesdelegiertenversammlung des laufenden Jahres bei der Landesgeschäftsstelle vor. Der Haushaltsplan sollte in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Ausgaben und solchen gleichstehenden Zahlungsverpflichtungen sollen nur insoweit getätigt oder eingegangen werden, wie sie durch bereits erfolgte Einnahmen oder sichere 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 Haushaltsperre 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 und einer Vermögensaufstellung für das jeweils abgelaufene Kalenderjahr bis zum 1. März des Folgejahres der Landesgeschäftsstelle vor.
3. Für diejenigen regionalen Untergliederungen, welche für Einnahmen und Ausgaben ausschließlich das Konto des Landesverbandes nutzen, und die keine Bargeldbestände vorhalten, erstellt der Landesverband den Jahresabschluss. Diese Untergliederungen benötigen keine*n Schatzmeister*in.
4. 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 die Jahresrechnung, sowie bei Erteilung eine Kopie über die Anerkennung der Gemeinnützigkeit.

§ 6 Anordnungsbefugnis und Verfügungsberechtigung

1. Die Anordnungsbefugnis zur Freigabe finanzieller Mittel und die Verfügungsberechtigung über Bankkonten und Bargeldbestände sind stets personell zu trennen. Sind Verfügungen zwingend geboten, ohne dass ein Anordnungsbefugter erreichbar ist, ist die Genehmigung der Verfügung unverzüglich nachträglich einzuholen.
2. Die Vorstände des Landesverbandes sowie der Untergliederungen einschließlich der BUND-jugend bestimmen in ihrem Zuständigkeitsbereich, wer über die jeweiligen Konten und Bargeldbestände in welcher Höhe anordnungs- und verfügungsberechtigt ist.
3. Für den Landesverband sind der/die Schatzmeister*in und der sogenannte Kernvorstand, bestehend aus dem/der Vorsitzende und den stellv. Landesvorsitzenden anordnungs- und verfügungsbefugt. Die Landesgeschäftsführung und Mitarbeiter im Rechnungswesen sind im Rahmen der ihr vom Landesvorstand übertragenen, im Arbeitsvertrag bzw. zusätzlichen Zeichnungsvollmachten fixierten Rechte, anordnungs- und verfügungsbefugt. Der/die Schatzmeister*in kann ebenfalls eine Verfügungsberechtigung durch Vorstandsbeschluss erhalten.

§ 7 Führung der Bargeldkasse

1. Bargeldkassen sind regelmäßig abzurechnen.
2. Die Führung von Kassen ohne Kassenbuch ist nicht zulässig. Der maximale Kassenbestand sollte 300 Euro nicht übersteigen.

§ 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 mind. drei Monate.

§ 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 Belege 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 gültigen Reisekosten- und Reisezeitordnung.

§ 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*innen

1. Die Kassenprüfer*innen haben folgende Aufgaben:
 - Überprüfung der Bargeldgeschäfte, der Belege und der Kassenbestände
 - Überprüfung der Bankkonten, der Belege und der Jahresabschlussalden
 - Prüfung der Konten und der Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben
 - Prüfung von Forderungen und der Verbindlichkeiten
 - Prüfung des Vermögens
 - Prüfung der Jahresabrechnung des Landesverbands bzw. der Untergliederung
 - Prüfung der Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (nach § 145 AO: Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.)
2. Die Kassenprüfer*innen können ihre Prüfungen der Belege und Buchungen stichprobenartig durchführen.
3. Die Kassenprüfer*innen haben das Recht, alle Unterlagen einzusehen, die im Zusammenhang mit dem Prüfungszeitraum stehen. Bei Bedarf werden die Kassenprüfer bei ihrer Arbeit vom Landesverband unterstützt.
4. Die Kassenprüfung erfolgt jährlich nach Fertigstellung der Jahresrechnung. Die Kassenprüfung des Vorjahres sollte bis zum 01. März des laufenden Jahres abgeschlossen sein.
5. Die Kassenprüfer*innen besprechen Inhalt, Umfang und Ergebnis ihrer Prüfung mit dem/der zuständigen Schatzmeister*in bzw. Vorstand. Der unterzeichnete Prüfbericht wird dem zuständigen Vorstand zugeleitet.
6. Sollten sich die Kassenprüfer*innen einer Untergliederung nicht auf einen gemeinsamen Prüfbericht einigen können, wird zunächst der Landesverband eingeschaltet.
7. Die Prüfberichte werden in den jährlichen Landesdelegiertenversammlung bzw. Mitgliederversammlungen der Untergliederungen durch die Kassenprüfer*innen vorgestellt.
8. Die Kassenprüfer*innen berichten an den jeweiligen Vorstand, die jeweilige Geschäftsführung und die jeweilige Mitgliederversammlung. Darüber hinaus sind sie zum Schweigen verpflichtet.

§ 13 Aufbewahrungsfristen

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