



Stand: 13.04.2018

a) Allgemeine Hinweise

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
- (4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Der Vorstand stellt unter Federführung des Vorsitzenden Finanzen den Haushaltsplan des Vereins auf, der von der Jahreshauptversammlung zu genehmigen ist (§ 10 Abs. 2 der Satzung)
- (2) Die Abteilungsleiter legen dem Vorsitzenden Finanzen den Haushaltsplan der Abteilungen bis zum 31.03. vor.
- (3) Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - a) Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb.
 - b) Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
 - c) Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter.
 - d) Beiträge an die Dachverbände des Vereins.
 - e) Versicherungen und Steuern.
 - f) Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
 - g) Werbekosten, Zuschüsse an die Abteilungen.
 - h) Kosten der Geschäftsführung.
 - i) Mietausgaben (die Abteilungen können bis zu 50 % beteiligt werden)
- (4) Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - a) Kosten für die Übungsleitervergütung / Trainer.
 - b) Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen.
 - c) Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
 - d) Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung.
 - e) Fahrgeldentschädigung.
 - f) Spielerspesen.
 - g) Werbekosten.
 - h) Strafgelder.
 - i) Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren.
 - j) Geschenke.
 - k) Gesellige Abteilungsveranstaltungen.
 - l) Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
 - m) Übungsleiteraus- und Fortbildung.
 - n) Reisekosten, z.B. zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.
 - o) Mietausgaben (siehe § 2 , 3 , i)

§ 3 Erhebung der Einnahmen Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben, insbesondere Personalausgaben, dürfen nur insoweit geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung der Mittel erforderlich und durch verfügbare Einnahmen abgedeckt sind.
- (3) Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung **aller** Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen entsprechend dem Haushaltsplan fallen.
- (4) Überschreitungen der Haushaltsansätze sind nur zulässig, wenn wichtige Gründe vorliegen und Deckung vorhanden ist (§ 10 Abs. (1) der Satzung)
 - (a) Die Ansätze auf der Ausgabenseite im Haushaltsplan dürfen nicht ohne Genehmigung des Vorstands überschritten werden.
- (5) Für die Aufnahme von Krediten ist ein Vorstandsbeschluss erforderlich.
- (6) Vertretungsberechtigt nach § 26 BGB: § 15 Abs.(3) der Satzung
Sie dürfen nur nach entsprechenden Beschlüssen und im Rahmen der Geschäftsordnung für den Vorstand tätig werden.

§ 4 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen getrennt nach den Konten des Haushaltsplans für das abgelaufene Geschäftsjahr nachzuweisen. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Von den Abteilungen sind sämtliche Belege und das Kassenbuch (§7 Abs. (2-4) bis zum 31.03.vorzulegen.
- (3) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 20 Abs.1 der Vereinssatzung zu prüfen (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung, hilfsweise die Einnahmen- Ausgabenrechnung). Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (4) Der Kassenbericht und Kassenprüfbericht für das abgelaufene Jahr ist bis zum 31.03. vorzulegen.
- (5) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Verein führt eine zentrale Kasse (Vereinshauptkasse).
- (2) Der Vorsitzende Finanzen verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (3) Zahlungen werden vom Vorsitzenden Finanzen und den Abteilungskassenwarten nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Die vom Verein den Abteilungen insgesamt zugewiesenen Mittel (überwiegend Abteilungsbeiträge) bilden die finanzielle Grundlage für den Sportbetrieb.
- (5) Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
- (6) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- (7) Der Vorsitzende Finanzen, die Abteilungsleiter und Kassenwarte sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich voll verantwortlich.
- (8) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Veranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Vorsitzenden Finanzen vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
- (9) Rücklagen müssen zweckgebunden sein.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben.
- (2) Überschüsse aus Kursen sowie sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- (3) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen.
- (4) Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
- (5) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
- (6) Jede Abteilung ist für einen ausgeglichenen Jahresetat voll verantwortlich.
- (7) Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 7 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe/ Einnahme, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden
- (4) Die Bareinnahmen und Ausgaben sind in einem besonderen Kassenbuch einzutragen. Die Barkasse ist in regelmäßige Abständen von den Kassenprüfern zu prüfen (§ 12).
 - a) Die Barkassenobergrenze beträgt 250€. Ein Mehrbestand ist innerhalb 1 Woche auf das jeweilige Bankkonto zu überweisen.
 - b) Alternative zur Barkasse: Zahlungsabwicklung über EC-Karte.
- (5) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassenwart muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen. Dabei sind Skontofristen zu beachten.
- (6) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassenwarten gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a) Dem Vorstand nach BGB bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
 - b) Der Vorsitzende Finanzen ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
 - c) Dem erweiterten Vorstand bis zu einem Betrag von 25.000 Euro.
 - d) Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 Euro.
- (2) Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden
- (3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
- (4) Ehrenamtspauschale:

Die Höhe der Ehrenamtspauschale sowie den Empfängerkreis legt der Vorstand im 4. Quartal des laufenden Geschäftsjahres fest.
Voraussetzung für den Beschluss ist eine positive Haushaltslage.

§ 9 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von dem Vorsitzenden Verwaltung ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - a) Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - b) Anschaffungsdatum,
 - c) Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 - d) Anschaffung und Zeitwert,
 - e) beschaffende Abteilung,
 - f) Aufbewahrungsort.
- (4) Die Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (5) Alle drei Jahre ist der Mitgliederversammlung vom Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und der Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
- (6) Die Abteilungen und Gruppierungen müssen alle zwei Jahre - bis zum 31.03 - an den Vorsitzenden Finanzen eine Inventarliste einreichen (§ 11 Abs. (2) der Satzung).
- (7) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- (8) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

- (1) Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
- (2) Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt.
Über die Aufteilung beschließt der erweiterte Vorstand.
- (3) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Haftung

- (1) Zuwiderhandlungen gegen diese Finanzordnung ziehen persönliche Haftung nach sich und können zivilrechtlich verfolgt werden.

§ 12 Kassenprüfung

- (1) Nach § 20 Abs. 1 der Satzung haben die gewählten Kassenprüfer die Pflicht, die Kasse nach Bestand und Belegen sowie nach satzungsgemäßer Verwendung der Mittel, zu prüfen.
 - Siehe auch § 4 Abs. 2 und 3 der Finanzordnung.

Änderung im § 10 Abs. 2 vorläufig beschlossen in der Sitzung des Vorstandes am 13.04.2018

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung am 25.05.2018