

Finanzordnung

vom

SV Glück Auf 1901 Gebhardshagen e.V.

Präambel:

Diese Finanzordnung regelt wesentliche finanzielle Vorgänge für den aktuellen Vorstand nach § 10 der Satzung. Sie dient auch dazu, interne Geldflüsse, Rechnungslegungen und finanztechnische Dinge im Allgemeinen zu regeln.

§ 1

Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- 1.1 Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- 1.2 Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- 1.3 Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
- 1.4 Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, kann der Vorstand beschließen, dass höhere Abteilungsbeiträge (Spartenbeitrag) festzusetzen sind. Des Weiteren gelten die Grundsätze gemäß § 2 der Vereinsatzung.

§ 2

Haushaltsplan

- 2.1 Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten und klar zu gliedern. Er richtet sich in seinem Aufbau im Wesentlichen nach dem Kontenplan des Vereins.

- 2.2 Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendigen Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
- 2.3 Der Haushaltsplan wird von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern bis zum 15. Februar eines jeden Jahres erarbeitet, dem gesamten Vereinsvorstand zur Beratung, Genehmigung und Verabschiedung vorgelegt. Auf der Mitgliederversammlung im ersten Quartal eines jeden Jahres wird den Mitgliedern der Haushaltsplan zur Information vorgestellt.

§ 3

Haushaltsabschluss und Kassenprüfung

- 3.1 Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen und nach Abteilungen getrennt aufzuschlüsseln. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.
- 3.2. Der Haushaltsabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 13 der Vereinssatzung zu prüfen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Beitragsordnung.
- 3.3 Der Haushaltsabschluss wird von dem 1. Vorsitzenden nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand auf der Mitgliederversammlung vorgestellt.

§ 4

Rechnungsführung

- 4.1 Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der 1. Vorsitzende oder deren benannten zuständigen Vertreter oder Mitarbeiter der Geschäftsstelle verantwortlich. Die Kassen- und Kontenführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt.
- 4.2 Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontrollvollmachten übertragen.

§ 5

Buchführung

- 5.1 Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.
- 5.2 Der Vorstand darf darüber entscheiden, ob die Buchführung des Vereins an einen externen Dienstleister ausgelagert werden darf.
- 5.3 Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweilige Amtsinhaber im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.

- 5.3 Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht in der Vorstandssitzung. Einzelnen Vorstandsmitgliedern sind jederzeitige Kontrollen und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

§ 6

Kassenführung und Zahlungsverkehr

- 6.1 Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das/die Vereinskonto/en und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Auszahlungen erfolgen als Gutschrift zum Konto des Begünstigten. Einzahlungen werden per Überweisung oder direkt bei der kontoführenden Bank auf das Vereinskonto vorgenommen. Aus- und Einzahlungen werden durch den Vorstand oder durch die von ihm beauftragten Mitarbeiter nur in begründeten Einzelfällen über die Barkasse vorgenommen. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein. Bei Gesamt- abrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- 6.2 Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den zeichnungsberechtigten Vorstand muss jede Rechnung aus Sachlich- und Richtigkeit geprüft werden, sowie Kurzzeichen oder durch seine Unterschrift freigegeben werden. Eventuelle Skontofristen sind wahrzunehmen.
- 6.3 Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Vorstand gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Entsprechende Belege sind vorzuhalten.

§ 7

Verwendung der Mittel

- 7.1 Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu sein. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.
- 7.2 Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
- 7.3 Der Vorstand und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Amtsträger sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.
- 7.4 In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine überwiegende Deckung vorhanden ist.
- 7.5 Sofern Verpflichtungen vorgenommen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist die Zustimmung des satzungsmäßig zuständigen Organs erforderlich. Der Geschäftsabschluss ist zuvor im Vorstand zu beraten.

- 7.6 Zulässig ist auch eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

§ 8

Abrechnungsvorschriften

- 8.1 Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die spätestens innerhalb von 3 Monaten vorgelegt werden müssen. Dies gilt auch für die Abrechnung von Kostenpauschalen ohne Einzelnachweis.
- 8.2 Bei berechtigten Forderungen, jedoch fehlender Kostennachweise (<100,- Euro), muss der Vorstand darüber entscheiden, ob ein sogenannter Eigenbeleg für die Erstattung der verauslagten Kosten ausreicht. Forderungen von >100,- Euro werden grundsätzlich nicht ohne ordentlichen Kostennachweis vom Vorstand akzeptiert.
- 8.3 Fahrtkosten werden nur im Rahmen der festgelegten Fahrkostenabrechnung erstattet. Spesen oder Übernachtungskosten werden nur erstattet, wenn diese beim Vorstand vorher beantragt und auch freigegeben wurden.
- 8.4 Zum Haushaltsabschluss haben alle Abrechnungen des Vorjahres bis spätestens 15.01. des Folgejahres zu erfolgen. Forderungen, die nach diesem Termin an den Verein gestellt werden, können nur in wichtigen Fällen nachträglich zur Auszahlung freigegeben werden. Barauslagen sind zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen. Zuwendungen an Dritte werden nur im Rahmen des bestätigten Haushaltsplanes oder auf Beschluss des Vorstandes ausgezahlt.

§ 9

Inventar

- 9.1 Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort
- (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)

- 9.2 Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.

- 9.3 Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie durch den Verein erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- 9.4 Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10

Spenden und andere Zuwendungen

- 10.1 Der Verein ist berechtigt Zuwendungsbestätigungen gemäß § 52 (2) S. 1 Nr. 21 AO auszustellen (Förderung des Sports). Zuwendungen, für die eine solche Bescheinigung erwünscht wird, müssen mit Angabe der Zweckbestimmung auf das Vereinskonto überwiesen werden. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden. Über die Verwendung der Spendenmittel (Gesamtverein) entscheidet der Vorstand durch Vorstandsbeschluss.
- 10.2 Sachspenden sind mit Finanzumfang nachzuweisen. Vorzugsweise unter Nachweis des Rechnungsbeleges oder formlos bestätigtem marktüblichem Wert.
- 10.3 Bescheinigungen für Aufwandsspenden werden vom Verein nur ausgestellt, wenn durch das Mitglied ein Rechtsanspruch auf Zahlung durch den Verein (z. Bsp. durch Beschluss) nachweisbar ist.
- 10.4 Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt. Hierbei ist es unerheblich, ob es für den Jugend- oder Erwachsenen-Sportbereich vorgesehen ist.

§ 11

Entschädigungen

- 11.1 **Übungsleiter:**
Bei Bedarf und entsprechender Haushaltslage können die im Verein tätigen Übungsleiter eine angemessene Vergütung nach Maßgabe einer Aufwandentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26 EstG erhalten. Der Stundennachweis für die Übungsleiterentschädigung ist vierteljährlich bis zum 5. des Folgemonats in der Geschäftsstelle einzurechnen. Tätige Übungsleiter mit Trainerlizenz (gefördert) erhalten eine Entschädigung gemäß den Förderrichtlinien des Landes / KSB. Eine entsprechende Vereinbarung ist mit dem Übungsleiter zu schließen.
- 11.2 **Fahrtkosten:**
Ehrenamtlich tätige Mitglieder des Vereins haben Anspruch auf Erstattung ihrer Fahrtkosten, wenn sie im Rahmen ihrer Tätigkeit im Auftrag des Vereins an Wettkampfveranstaltungen teilnehmen. Vorausgesetzt, dass die einfache Strecke über 20 Kilometer beträgt. Näheres ist in der „Regelung der Fahrtkostenerstattung (gültig ab dem 01.01.2013) geregelt.

§ 15

Schlussbestimmungen / Inkrafttreten

15.1 Diese Finanzordnung unterliegt bei Änderungen durch den Vorstand nicht der satzungsgemäßen Zuständigkeit und muss auch nicht bei der Mitgliederversammlung ausgelegt werden. Diese Finanzordnung wird für jedes Mitglied nach vorheriger Ankündigung zur Ansicht zur Verfügung gestellt.

Diese Finanzordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2015 in Kraft.