



Finanzordnung

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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 Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Verantwortlich für die Finanzen des Vereins sind der Präsident und der Vizepräsident bzw. in deren Vertretung der Schatzmeister.
5. Die Abteilungen entscheiden eigenverantwortlich über die satzungsgemäße Verwendung ihrer Finanzmittel.
Verträge, Anträge, Aufträge mit finanzieller Auswirkung, die über den aktuellen Finanz-Ist-Bestand einer Abteilung hinausgehen, müssen vom Vorstand bestätigt und vom Präsidenten oder dem Vizepräsidenten unterschrieben werden.
6. Der Vereinsvorstand kann Abteilungen mit der Vorbereitung und Abwicklung von Finanzvorgängen beauftragen. Aufträge, Verträge, Vereinbarungen usw. sind als Kopie den Finanzunterlagen beizufügen und zu archivieren.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden. Verantwortlich für den Haushaltsplanentwurf des Vereins ist der Schatzmeister.
2. Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 31.11. für das folgende Jahr in der Geschäftsstelle einzureichen. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vorstand beraten und beschlossen.
3. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende Dezember des laufenden Jahres statt.
4. Das Ergebnis der Entscheidungen des Vorstandes wird den Abteilungen bis zum 15.1. des Geschäftsjahres durch die Geschäftsstelle bekanntgegeben.
5. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.2. Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 - 5.3. Versicherungen und Steuern
 - 5.4. Aufwendungen für Jubiläen und Ehrungen (nach der Ehrungsordnung)
 - 5.5. Kosten der Geschäftsstelle und des Vorstands

6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - 6.2. Kosten für die Vergütung der Übungsleiter/Trainer
 - 6.3. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 6.4. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 6.5. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 - 6.6. Betriebs- und Energiekosten
 - 6.7. Fahrgeldentschädigungen
 - 6.8. Spielerspesen
 - 6.9. Werbekosten
 - 6.10. Straf gelder
 - 6.11. Beiträge an die Fachverbände, Start- und Teilnehmergebühren
 - 6.12. Geschenke
 - 6.13. Gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - 6.14. Trainingslager, Ausflüge
 - 6.15. Übungsleiter-Ausbildung
 - 6.16. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 8 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfung erstreckt sich auf die rechnerische/buchhalterische Prüfung der Zahlungsvorgänge sowie auf die Zweckmäßigkeit und den sachlichen Grund für die Veranlassung einzelner Ausgaben.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse/-konten abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse/-konten.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Es besteht die Möglichkeit, Vorschüsse in Höhe der zu erwartenden Ausgaben zu erhalten.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben. Von den Mitgliedsbeiträgen behält 10% die Vereinshauptkasse zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins. Der Rest wird an die Abteilungskassen weitergeleitet.
2. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen fließen den Abteilungen zu, die die jeweiligen Werbemaßnahmen vermittelt haben. Miet- und Pachterlöse werden dem Verein zugewiesen.
3. Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Beträge ab 250,- € werden durch den Schatzmeister überwiesen.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer, den Verwendungszweck und die Abteilung/Sportgruppe enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der jeweilige Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen. Belege und Rechnungen gem. § 2 Pkt. 5 sind vom Vorstand zu bestätigen.
5. Alle Belege sind über die Geschäftsstelle an den Schatzmeister einzureichen. Zur Abrechnung sind die vom Verein vorgegebenen Vordrucke zu verwenden (Sammelbuchungsbeleg, Fahrtkostenabrechnung, Tagegeldabrechnung, ...).
6. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sowie aller erhaltenen Vorschüsse hat zeitnah mit dem Schatzmeister zu erfolgen. Für die Abteilungskassierer besteht die Möglichkeit in der Geschäftsstelle. Mehr als 1 Monat danach besteht kein Anspruch auf Erstattung mehr.
7. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen und alle erhaltenen Vorschüsse zum 30.12. des laufenden Jahres abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1. 2 Mitgliedern des Vorstandes bis 50.000 € entsprechend Satzung § 8 Abschn. 2
 - 1.2. Der Delegiertenkonferenz bei einem Betrag von mehr als 50.000 T€
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 in Regress genommen werden.

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder
 - Inventarnummer,
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 - Anschaffung und Zeitwert,
 - beschaffende Abteilung,
 - Aufbewahrungsort.
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Jährlich ist jeweils zum 01.01. dem Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
6. 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.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist zu verschrotten oder möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 9 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein 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 Vorstand.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.