

# 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.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Die Haushaltspläne sind nach Verabschiedung durch die Jahreshauptversammlungen der Abteilungen beim Vorsitzenden einzureichen.
3. Der Haushaltsplan des Hauptvereins ist in der Jahreshauptversammlung des Hauptvereins zu verabschieden.
4. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 4.1 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung, Kondolenz
  - 4.2 Kosten der Geschäftsstelle.
  - 4.3 Kosten der Geschäftsführung.
  - 4.4 Zuschüsse für Jugendfahrten
  - 4.5 Allgemeine Sportversicherung, Sporthilfe
5. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - 5.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - 5.2 Kosten für die Übungsleitervergütung / Trainer
  - 5.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - 5.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - 5.5 Fahrgeldentschädigungen
  - 5.6 Spielerspesen
  - 5.7 Werbekosten
  - 5.8 Strafgebühren
  - 5.9 Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren
  - 5.10 Geschenke
  - 5.11 Gesellige Abteilungsveranstaltungen
  - 5.12 Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
  - 5.13 Übungsleiterausbildungen
  - 5.14 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
  - 5.15 Abteilungsspezifische Versicherungen

### **§ 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. § 12 der Vereinsatzung zu prüfen.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer 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 Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsgrundbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Von den Mitgliedsgrundbeiträgen behält die Vereinshauptkasse zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins einen angemessenen Betrag zurück, der sich am Haushaltsplan ausrichtet. Der Rest wird an die Abteilungskassen weitergeleitet. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
2. Die Berechnungsgrundlage für die Verteilung der Mitgliedsbeiträge wurde gemäß der Beschlüsse des erweiterten Vorstands in seinen Sitzungen am 25. November 2005 und am 3. Februar 2006 festgelegt. Sie gilt ab dem 1. Januar 2006. Die Berechnung berücksichtigt die Mitglieder der Abteilungen, die Anzahl der aktiven Trainingsgruppen (Mannschaften) und die Ligazugehörigkeit der Mannschaften (Leistungsindikator). Die für die Berechnung erforderlichen relevanten Zahlen und Angaben sind von den Abteilungen auf den Stichtag 1. Januar eines jeden Jahres bis zum 30. Januar eines jeden Jahres der Geschäftsstelle einzureichen. Die Abteilung Behindertensport ist von diesem Verteilungsschlüssel ausgenommen. Sie erhält einen jährlichen Festzuschuss in Höhe von 1.000 Euro.

3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
4. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

## **§ 6 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, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten außerhalb des Haushaltsplans ist wie folgt geregelt:

1. Jegliche Kreditaufnahmen können nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes erfolgen.
2. Dauerschuldverhältnisse, die aufgrund ihrer Rechtsnatur nicht von den Abteilungen abgeschlossen werden können, wie z. B. Mietverträge, mehrjährige Warenbezugsverpflichtungen, langfristige Wartungsverträge, etc. können nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes abgeschlossen werden.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände, die nach steuerlichen Vorschriften zu aktivieren sind, 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. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

## **§ 9 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 des Verteilungsschlüssel nach § 5 Abs. 2 zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 10 In-Kraft-Treten**

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