

Gliederung

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	2
§ 2 Haushaltsplan.....	2
§ 3 Jahresabschluss.....	3
§ 4 Verwaltung der Finanzmittel.....	3
§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel.....	3
§ 6 Zahlungsverkehr.....	3
§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten.....	4
§ 8 Spenden.....	4
§ 9 Inventar.....	4
§ 10 Zuschüsse.....	5
§ 11 Inkrafttreten.....	5

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr vom Kassenwart in Zusammenarbeit mit dem Vorstand zu erstellen und zur Vorabstimmung einzureichen.
3. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. Novemberwoche statt.
4. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan je nach Verwendung aufgeführt:
 1. Sportstätten-Benutzungsgebühren für den Trainingsbetrieb
 2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter sowie Trainer und ÜL
 3. Übungsleiter/ÜL-Ausbildung
 4. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 5. Beiträge an die Fachverbände
 6. Versicherungen und Steuern
 7. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 8. Aufwendungen für Ehrungen
 9. Kosten des Geschäftsbetriebs / der Geschäftsstelle
 10. Kosten der Geschäftsführung
 11. Betriebs- und Energiekosten
5. Für den Trainingsbetrieb sind folgende Kostenblöcke geeignet zu dokumentieren und zu planen:
 1. Kosten für die Durchführung von Lehrgängen vor Ort
 2. Kosten für die Übungsleiter- und Trainervergütung
 3. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 4. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 5. Fahrgeldentschädigung
 6. Spesenabrechnung bei Lehrgängen
 7. Werbekosten
 8. Geschenke
 9. gesellige Veranstaltungen, Vorfürungen, Demonstration zum Zweck der Mitgliedergewinnung
 10. Trainingslager, Lehrgänge, Fortbildungen, Ausflüge und Ähnliches.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins 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 gemäß § 12 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und Beitragsordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt. Mitglieder haben die Möglichkeit, die Kassenunterlagen einzusehen. Details sind mit dem Kassenwart unter Information des Vorstands zu klären.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Kassenwart verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Zahlungen werden vom Hauptkassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Kassenwart ist in seiner Funktion als Hauptkassierer für die Einhaltung des Haushaltsplanes in seinem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Der Vorstand erhält zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand des Vereins und ist regelmäßig zu unterrichten.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Verein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens sechs Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Der Vorstand ist berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen werden dem Verein zugewiesen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss mindestens Datum, Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden; Belege sind durchgezählt und nach Möglichkeit auf abheftbaren A4-Blättern einzureichen.

4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages höher als 500,00 € durch den Hauptkassierer muss der Vorstand die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500,00 €
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von 15.000,00 €
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 15.000,00 €.Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand bzw. von dem Geschäftsstellenleiter ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Datum der Erfassung bzw. Aufnahme in die Inventarliste
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes bzw. dessen Verwendungszweck
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - aktueller Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung und Angabe eines Datums der Erfassung anzuzeigen).
4. Die Inventarliste ist vom Kassenwart, einem Zeugwart oder einem vom Vorstand beauftragten Mitglied zeitnah zu pflegen. Mindestens einmal pro Jahr ist die Inventarliste zu überarbeiten und anzupassen.
5. Zum Inventar des Vereins gehören sämtliche Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.). Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden.
7. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg mit Datum der Schenkung vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen automatisch der Vereinskasse zu.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§11 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 2008-01-17 in Kraft und ersetzt alle bisher gültigen Finanzordnungen.

Berlin, 2008-01-17