



Essen, 23. April 2023

Finanzordnung

Inhalt

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

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- ✓ Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
- ✓ Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes. Es muss darauf geachtet werden, dass die Ausgaben die einzelnen Budgets des Haushaltsplans nicht überschreiten.
- ✓ Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Budgets des Haushaltsplans nicht vermeiden, ist eine mögliche Umverteilung in Betracht zu ziehen. Die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes muss aber jederzeit gewährleistet sein und hat oberste Priorität. Die Vorgehensweise bestimmt der Vorstand des Vereins unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage.



- ✓ Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- ✓ Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- ✓ Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
- ✓ Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Finanzausschuss beraten. Der Finanzausschuss besteht aus dem Vorstand und ggfls. beauftragten Vereinsmitgliedern.
- ✓ Die Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr zu erstellen. Die Beratung über den Entwurf und dessen Verabschiedung findet bis zum 30. November statt.
- ✓ Folgende Positionen werden vom Vorstand übernommen und müssen im Haushaltsplan aufgenommen werden. Zusätzlich ist die Vergütung von Übungsleiter*innen und Athlet*innen in der jeweils gültigen Fassung der Vergütungsordnung festgelegt.
 - Sportstätten-Benutzungsgebühren
 - Anstellung von Mitarbeitern
 - Übungsleiter-Ausbildung
 - Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgütern
 - Beiträge an die Fachverbände
 - Versicherungen und Steuern
 - Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - Aufwendungen für Ehrungen
 - Verwaltungskosten
 - Betriebskosten
 - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - Kosten für die Übungsleitervergütung
 - Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - Fahrgeldentschädigung
 - Werbekosten
 - Startgebühren



- Geschenke
- gesellige Abteilungsveranstaltungen
- Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
- ✓ Soweit notwendig können weitere Positionen in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Zusätzlich aufgenommene Positionen müssen vor dem Finanzausschuss begründet werden.
- ✓ Der Finanzausschuss legt das Ergebnis der Beratung der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 3 Jahresabschluss

- ✓ Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung in der ersten Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss vor.
- ✓ 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.
- ✓ Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- ✓ Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- ✓ Der Jahresabschluss steht nach der Vorlage in der Mitgliederversammlung zur Einsichtnahme bei der/dem Kassenwart*in zur Verfügung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- ✓ Die Finanzverwaltung liegt in den Händen der/des Kassenwart*in.
- ✓ Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
- ✓ Alle Einnahmen und Ausgaben werden getrennt verbucht.
- ✓ Zahlungen werden von der/dem Kassenwart*in nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- ✓ Die/der Kassenwart*in und der geschäftsführende Vorstand sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.



- ✓ Für besondere Anlässe kann der Vorstand die Einrichtung von Sonderkonten genehmigen. Die Einrichtung muss von vorneherein zeitlich begrenzt sein. Die Mittel aus den Sonderkonten sind bei Auflösung der Konten in die Vereinskasse zu übernehmen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- ✓ Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Gesamtverein erhoben.
- ✓ Mitgliederbeiträge werden über die Vereinskasse verbucht.
- ✓ Alles sonstigen Einnahmen werden über die Vereinskasse abgerechnet und verbucht.
- ✓ Werbeverträge werden ausschließlich vom Verein abgeschlossen. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss.
- ✓ Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

- ✓ Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die Vereinskasse. Er ist so weit wie möglich bargeldlos abzuwickeln.
- ✓ Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen:
 - Datum des Belegs
 - Betrag der Ausgabe / Einnahme
 - Betrag der Umsatzsteuer
 - Verwendungszweck / Einnahmegrund
- ✓ Bei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und die vorgenannten Angaben (a bis d). Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- ✓ Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben die/der Kassenwart*in oder ein Vorstandsmitglied den Beleg abzeichnen.
- ✓ Rechnungen sind der/dem Kassenwart*in, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.



- ✓ Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 20.12. des auslaufenden Jahres bei der/dem Kassenwart*in abzurechnen.
- ✓ Vorschüsse werden nur im Ausnahmefall gewährt. Sie müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden. Sie sind innerhalb eines Monats mit der Vereinskasse abzurechnen. Längere Abrechnungszeiträume müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- ✓ Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird.
- ✓ Für das Eingehen von Verbindlichkeiten gelten die folgenden Regeln:
 - Für Bagatellbeträge bis 100,00 € ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig, wenn durch die Verbindlichkeit das Budget des Haushaltsplans nicht überschritten wird. Überschreitungen des Budgets sind grundsätzlich durch den Vorstand zu genehmigen.
 - Der Vorstand kann gemeinsam bis zu einer Summe von 5000,00 Euro entscheiden.
 - Über Verbindlichkeiten, die höher als 5000,00 Euro sind, entscheidet die Mitgliederversammlung. Kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, kann der Vorstand entscheiden. Es muss einstimmig entschieden werden.
 - Es dürfen keine Verbindlichkeiten aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

§ 8 Spenden

- ✓ Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
- ✓ Zuwendungsbescheinigungen werden von der/dem Kassenwart*in ausgestellt.
- ✓ Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.

§ 9 Inventar

- ✓ Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.



- ✓ In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.
- ✓ Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt.
- ✓ Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
 - Datum der Anschaffung
 - Art des Gegenstands
 - Anschaffungswert
 - Angeschafft von
 - Lagerort
 - Ausmusterung am (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
- ✓ 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 Zuschüsse

- ✓ Öffentliche Zuschüsse fließen dem Verein zu. Dies gilt nicht, wenn die Zuschussvoraussetzungen eine Bindung der Gelder verlangen.
- ✓ Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
- ✓ Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand am 18.03.2023 in Kraft.

gez. Der Vorstand