



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 Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Der Verein muss die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. 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 (*Kalenderjahr*), beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres, muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Vorstand beraten.
3. Die Vorschläge zum Haushaltsplanentwurf sind bis zum 30.11. für das folgende Jahr beim Vorstand einzureichen.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende Januar des folgenden Jahres statt.
5. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - Kosten für Vorstandstätigkeit (u.a. Aufwundersatz nach § 670 BGB - § 6 der Satzung)
 - Kosten der Mitgliedsverwaltung
 - Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 - Versicherungen und Steuern
 - Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrenordnung
 - Betriebs- und Energiekosten
 - Kosten für Werbung
 - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - Kosten für die Übungsleiter- bzw. Trainervergütung
 - Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - Fahrgeldentschädigung
 - Strafgebühren
 - Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren etc.
 - Geschenke unter Beachtung der Freigrenzen
 - Gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - Trainingslager, Ausflüge u. ä.
 - Übungsleiterausbildung
 - Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - Fördermittelbeantragung und – Abwicklung

§ 3 Jahresabschluss / Kassenprüfung

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss müssen darüber hinaus eine Kassenbestandsübersicht und eine Inventaraufstellung enthalten sein.
2. Die gemäß § 26 der Vereinssatzung gewählten Kassenprüfer, prüfen die Unterlagen des Jahresabschlusses. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassenquittungen und Buchungsunterlagen, die Vollständigkeit der Inventaraufstellung sowie die Einhaltung der finanzwirksamen Beschlüsse dieser Finanzordnung.
3. Die Prüfungen müssen bis spätestens 15.04. des Folgejahres abgeschlossen sein.
4. Die Kassenprüfer sind berechtigt, auch *unangemeldet* Stichproben – Prüfungen durchzuführen.
5. Über jede Prüfung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen und dem Vorstand vorzulegen.
6. Die Kassenprüfer erstatten jährlich der Jahreshauptversammlung einen schriftlichen Prüfungsbericht und beantragen bei ordnungsgemäßer Führung der Kassengeschäfte die Entlastung des Vorstandes.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte des Vereins werden über das Vereinskonto abgewickelt.
2. Der Kassenwart des Vereins verwaltet das Konto und ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich. Er berichtet dem Vorstand regelmäßig über dem Kontostand.
3. Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben.
2. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
3. Entsprechend § 12 der Satzung werden die Aufnahmegebühr und die Mitgliedsbeiträge vom Vorstand festgelegt. Der Vorstand schlägt sie dann in der Mitglieder – oder Jahreshauptversammlung zur Beschlussfassung vor. Hierzu ist eine einfache Mehrheit notwendig.
4. Jedes Mitglied hat eine einmalige Aufnahmegebühr und einen Jahresbeitrag zu entrichten.
5. Die Höhe der Aufnahmegebühr und des Jahresbeitrages können jährlich zum **1.1.** eines Jahres dem aktuellen Finanzierungsbedarf angepasst werden. Die Verfahrensweise richtet sich nach § 5 Abs. 3 dieser Finanzordnung.
6. Alle Beiträge sind auch ohne Rechnungsstellung im Voraus zu zahlen. Soweit die Mitgliederversammlung keine Entscheidung getroffen hat, wird die Zahlungsweise von Beiträgen sowie das Einzugsverfahren durch den Vorstand bestimmt.
7. Mitglieder, die den Vorstand ermächtigen, den Beitrag durch Abbuchung von ihrem Konto einzuziehen, erhalten einen Nachlass von **5 %**.
8. Für verspätet eingehende Beiträge können Verzugszinsen in Höhe von 5 % Punkte über dem Basiszinssatz berechnet werden. Für jede Mahnung können **5,- €**, für jede Rücklastschrift **20,-€** in Rechnung gestellt werden.
9. Die Beiträge sind für das Geschäftsjahr im Voraus bis spätestens zum **28.02.** zu zahlen.
10. Bereits gezahlte Beiträge für Zeiträume nach dem Austritt werden nicht erstattet.
11. Die Mitgliedsbeiträge sind ab Beitrittsmonat unabhängig von Eintrittsdatum des Monats in voller Höhe zu entrichten.
12. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird 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 und den Verwendungszweck enthalten.
3. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Kassenwart gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 28.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von **Rechtsverbindlichkeiten** im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1. Dem Vorsitzenden bis zu einer Summe **von 1000,00 Euro.**
 - 1.2. Dem stellvertretenden Vorsitzenden bis zu einer Summe **von 500,00 Euro.**
 - 1.3. Dem Vorstand bis zu einer Summe **von 5000,00 Euro.**
 - 1.4. Der Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen sowie bis zu einer Summe **von 100,00 Euro.**
 - 1.5. Die Mitglieder – und Jahreshauptversammlung ab einen Betrag **von 5000,00 Euro.**
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
3. Mitglieder des Vereins, die nicht dem Vorstand angehören dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Mitglieder des Vereins, die nicht dem Vorstand angehören, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Jahreshauptversammlung in Regress genommen werden, (**siehe § 8**).

§ 8 Haftung

Wer in Ausübung der ihm erteilten Vollmacht oder Genehmigung dem **Verein** Schaden zufügt, ist dem **Verein** gegenüber zum Ersatz des Schadens verpflichtet (**siehe §§ 280 ff BGB**)

Wer ohne Vollmacht des Verein Dritten gegenüber Willenserklärungen abgibt, begründet keine Verpflichtungen des Vereins und haftet **persönlich (§§ 179 ff BGB)**.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 - Anschaffung und Zeitwert,
 - Aufbewahrungsort.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

3. Sämtliche im Verein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.
5. Alle drei Jahre ist jeweils zur Neuwahl des Vorstands hinsichtlich des Vereins eine aktuelle Inventarliste vorzulegen. Diese darf nicht älter als ½ Jahr sein.

§ 10 Zuschüsse / Fördermittel / Sponsorengelder / Spenden

1. Zuschüsse / Fördermittel / Sponsorengelder / Spenden der Kommune, des KSB, des LSB 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 Zweckgebundene Zuschüsse / Fördermittel / Sponsorengelder / Spenden der Kommune, des KSB, des LSB und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung des angemeldeten Finanzbedarfs im Verein verteilt. Über die Aufteilung beschließt auf Vorschlag der Mitglieder, der Vorstand.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass

Hartz IV Empfänger und finanziell schwächer Gestellten kann auf schriftlichen Antrag des Mitglieds (bei Hartz IV ist ein Nachweis erforderlich) und nach Beschlussfassung des Vorstands **Beitragsermäßigung** bzw. **Beitragsnachlass** gewährt werden.

§ 12 In – Kraft – Treten

Diese Finanzordnung wurde am **26.06.2012** durch Beschluss des Vorstands gebilligt und tritt **ab 01.07.2012** in Kraft.