

Finanzordnung

Osterweddinger Sportverein e.V.



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------------|--|----------|
| § 1 | Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit | 3 |
| § 2 | Haushaltsplan | 3 |
| § 3 | Verwaltung der Finanzmittel | 3 |
| § 4 | Zahlungsverkehr | 3 |
| § 5 | Rechtsverbindlichkeiten | 4 |
| § 6 | Jahresabschluss | 4 |
| § 7 | Aufgaben des Schatzmeisters | 5 |
| § 8 | Kassenprüfung | 5 |
| § 9 | Einnahmen des Vereins | 5 |
| § 10 | Ausgaben des Vereins | 6 |
| § 11 | Spenden | 6 |
| § 12 | Eintrittspreise | 6 |
| § 13 | Erstattung von Auslagen | 7 |
| § 14 | Schlussbestimmung | 7 |
| § 15 | Inkrafttreten | 7 |

§ 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. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung 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. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Hauswirtschaft des Vereins. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.
2. Der Haushalt umfasst alle anfallenden Einnahmen und Ausgaben.
3. Der Haushaltsplan ist für ein Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) vom Vorstand aufzustellen und von der Mitgliederversammlung zu bestätigen.
4. Das Geschäftsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

§ 3 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Kassengeschäfte (Buchhaltung) führt der Schatzmeister.
2. Die Kasse des Vereins ist die einzige einnehmende und auszahlende Stelle. Andere Organe des Vereins sind nicht berechtigt, für den Verein Zahlungen entgegenzunehmen oder zu verlangen.
3. Für das Bankkonto sind im Rahmen des Haushaltsplanes zeichnungsberechtigt
 - a.) der Vorsitzende
 - b.) der Schatzmeister
 - c.) der Stellvertreter

Es zeichnen jeweils ein Zeichnungsberechtigter mit einem anderen Zeichnungsberechtigten gemeinsam. Einzelzeichnungsberechtigung sind nur vom Vorsitzenden und Schatzmeister gestattet.

4. Über alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäße Zahlungsbelege zu fertigen und in der Kasse (Buchhaltung) der Geschäftsstelle lückenlos nachzuweisen und aufzubewahren. Die Zahlungsbelege müssen jeweils von zwei Zeichnungsberechtigten gemeinsam unterzeichnet sein. Durch den Kassenleiter sind sämtliche Einnahme- und Ausgabebelege (inhaltlich und rechnerisch) auf ihre Richtigkeit zu prüfen

§ 4 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 den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss ein anderer Zeichnungsberechtigter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto Fristen 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 Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 5 Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a.) dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 2.500,-
 - b.) dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 10.000,-
 - c.) der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - d.) der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 10.000,-
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
3. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
4. Bei Rechtsgeschäften, die den Erwerb, die Veräußerung oder die Belastung von Grundstücken oder grundstückgleichen Rechten, den Abschluss von Pachtverträgen oder die Begründung von schuldrechtlichen Verpflichtungen in einer Höhe von mehr als 2000,- EURO zum Gegenstand haben, wird der Verein durch den Schatzmeister oder Stellvertreter des Vorsitzenden, jeweils jedoch nur zusammen mit dem Vorsitzenden vertreten.
5. Über die Einstellung und Entlassung von hauptamtlichen Mitarbeitern der Hauptgeschäftsstelle, über die Festsetzung von Löhnen und Gehältern entscheidet auf Vorschlag der Vorstand.

§ 6 Jahresabschluss

1. In der Jahresabschlussrechnung per 31.12. ist das Ergebnis der Hauswirtschaft, die Forderungen und Verbindlichkeiten sowie der inventurmäßige Sachstand auszuweisen.
2. Die Jahresrechnung ist innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres zu erstellen.

§ 7 Aufgaben des Schatzmeisters

1. Der Schatzmeister ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten dem Vorstand gegenüber verantwortlich.
2. Er erarbeitet den Haushaltsplan, einschließlich notwendiger Nachtragshaushaltspläne und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Haushaltsplandurchführung.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und hat ständig eine Kontrolle über die Kassengeschäfte (Buchhaltung) auszuüben. Sämtliche Buchungsbelege sind vom Schatzmeister zu prüfen.
4. Über die Erfüllung des Haushaltsplanens hat der Schatzmeister ¼-jährlich dem Vorsitzenden und dem Vorstand zu berichten.
5. Bis zum 31. März eines Jahres hat der Schatzmeister den Jahresabschluss dem Vorstand zur Bestätigung und zur Genehmigung vorzulegen.

§ 8 Kassenprüfung

1. Die auf der Jahreshauptversammlung des Vereins gewählten Kassenprüfer haben mindestens jährlich die Prüfung der Kassengeschäfte (Buchhaltung) des Vereins vorzunehmen
2. Die gewählten Kassenprüfer in der vorangegangenen Amtszeit nicht Mitglied des Vorstandes gewesen sein.
3. Den Kassenprüfern sind alle für die Kassenprüfung erforderlichen Unterlagen (Haushaltspläne, Nachtragshaushaltspläne, Monatsabschlüsse, Zahlungs- und Buchungsbelege, Bankauszüge u. ä.) zur Verfügung zu stellen.
4. Nach jeder Prüfung ist eine Abschlussbesprechung der Kassenprüfer mit dem Schatzmeister durchzuführen und von den Kassenprüfern ein Protokoll für den Vorstand zu fertigen.
5. Bei festgestellten Verstößen und Nichterfüllung erteilter Auflagen haben die Kassenprüfer den Vorstand sofort schriftlich zu informieren.
6. Auf der Jahreshauptversammlung ist der Kassenprüfungsbericht für die abgelaufene Wahlperiode schriftlich vorzulegen. Aufgrund dieses Berichtes wird über die Entlastung des Vorstandes entschieden.

§ 9 Einnahmen des Vereins

1. Die zur Durchführung der Aufgaben des Vereins erforderlichen Mittel sind u. a. durch folgende Einnahmen zu sichern.
 - a.) Beiträge,
 - b.) Gebühren und
 - c.) sonstige Einnahmen
2. Beiträge sind:
 - a.) Aufnahmebeiträge,
 - b.) Mitgliedsbeiträge und
 - c.) Mannschaftsbeiträge

Ihre jeweilige Höhe richtet sich nach der wirtschaftlichen Notwendigkeit und wird für das entsprechende Spiel- / Kalenderjahr durch die Mitgliederversammlung beschlossen. Gezahlte Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet.

3. Gebühren sind:
- a.) Rechtsbehelfsgebühren
 - b.) Genehmigungsgebühren

4. Sonstige Einnahmen:
- a.) Finanzhilfen, Zuschüsse und Spenden
 - b.) Einnahmen aus Sportveranstaltungen

Die Einnahmen aus Sportveranstaltungen z. B. Meisterschaften, Hallenturnieren, Repräsentationsspiele verbleiben beim Verein. Die Übernahme der Kosten ist in den jeweiligen Ausschreibungen zu regeln.

§ 10 Ausgaben des Vereins

1. Im jährlichen Haushaltsplan des Vereins sind alle notwendigen Ausgaben für die Aufgabenerfüllung des Vereins aufzunehmen.
2. Ausgaben des Vereins sind insbesondere:
 - Mieten, Pachten und ähnliche Leistungen
 - Kosten für Sitzungen, Tagungen und Arbeitsaufträge
 - Lehrgänge, Schulungskurse
 - Personalkosten
 - Verwaltungskosten und allgemeine Geschäftskosten
 - Versicherungsprämien
 - öffentliche Ausgaben
 - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - Kosten für die Übungsleitervergütung
 - Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
 - Fahrgeldentschädigung
 - Werbekosten
 - Strafgebühren
 - Startgebühren
 - Geschenke
 - gesellige Abteilungsveranstaltungen

§ 11 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.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 12 Eintrittspreise

1. Bei allen Meisterschafts-, Entscheidungs-, Qualifikations- und Pokalspielen sind Eintrittsgelder zu erheben. Die Eintrittspreise werden vom Vorstand festgelegt. Für die Kassierung und die Abrechnung der Einnahmen sind die Abteilungen eigenverantwortlich.
2. Anspruch auf freien Eintritt zu allen sportlichen Veranstaltungen des Vereins haben:
 - Mitglieder des Vorstandes und deren Ausschußmitglieder, alle aktiven Übungsleiter und Ehrenmitglieder
 - alle Schiedsrichter mit gültigem Ausweis, die Mitglieder des DSB sind

- alle Funktionäre der Landes- und Kreisvorstände im jeweiligen Territorium

3. Anspruch auf freien Eintritt zu allen sportlichen Veranstaltungen auf Abteilungsebene haben außerdem auch alle aktiven Mitglieder der jeweiligen Abteilung

§ 13 Erstattung von Auslagen

1. Den Mitgliedern der Organe, Ausschüsse und anderen satzungsgemäßen Gremien sowie den hauptamtlichen Mitarbeitern werden die Auslagen grundsätzlich durch die Gewährung von Tagegeldern, Übernachtungsgeldern, sowie Fahrtkosten- und Auslagenersatz erstattet, deren Höhe der Vorstand des Vereins festsetzt. Dies gilt entsprechend für Zeugen und Parteien in Sportgerichtsverfahren.
2. Die Benutzung eigener Kraftwagen ist zugelassen, wenn dadurch eine Verbilligung an Kosten gegenüber der Eisenbahn oder aber eine Zeitersparnis erreicht wird.
3. Fahrtkosten für aktive Mitglieder werden in Abhängigkeit von der finanziellen Situation des Vereins erstattet. Dazu ist vom Vorstand eine entsprechende KM-Pauschale festzulegen.
4. Schiedsrichterentschädigungen sind im Detail aus der Finanzordnung des FSA ersichtlich.

§ 14 Schlussbestimmung

1. Über alle Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanz- und Wirtschaftsordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.

§ 15 Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am XX.XX.XX beschlossen und tritt am XX.XX.XX in Kraft.

Bestätigung Vorstandsmitglieder:

1. Marco Falkenberg
2. Wolfgang Kettner
3. Nils Zabel
4. Eckhard Klemm
5. Cindy Westphal