

Finanzordnung



Leichtathletik Sport Club Bad Nauheim e.V.

Auf der Grundlage von § 9 der Vereinssatzung hat die Mitgliederversammlung in ihrer Sitzung am 11.12.2012 die nachfolgende Finanzordnung beschlossen.

In der folgenden Finanzordnung ist nur die männliche Sprachform aufgeführt. Dies geschieht ausschließlich unter dem Gesichtspunkt der besseren Lesbarkeit. Es wird ausdrücklich betont, dass der Zugang zu allen Ämtern Frauen und Männern in gleicher Weise offen steht.

§ 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.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs 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 muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
- (2) Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vorstand beraten.
- (3) Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen müssen alle vorhersehbaren Einnahmen und Ausgaben enthalten. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen und dürfen nicht saldiert ausgewiesen werden. Auf der Grundlage dieser Entwürfe erarbeitet der Vorstand den Haushaltsplan für den Gesamtverein, der bis Ende September des laufenden Jahres vom Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt werden soll.
- (4) Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 15. August für das folgende Jahr beim Vorsitzenden einzureichen.
- (5) Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 1. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 2. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 3. Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 4. Versicherungen und Steuern
 5. Kosten der Geschäftsstelle
 6. Kosten der Geschäftsführung
 7. Betriebs- und Energiekosten
- (6) Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 1. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Wettbewerbsbetrieb
 2. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 3. Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer
 4. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 5. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 6. Fahrtkostenentschädigung
 7. Werbekosten
 8. Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren
 9. Aufwendungen für Ehrungen
 10. Geschenke
 11. Gesellige Abteilungsveranstaltungen, Ausflüge
 12. Trainingslager o. Ä.
 13. Übungsleiterausbildung
 14. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen

§ 3 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Kassenwart führt die Finanzgeschäfte des Vereins unter Beachtung der Satzung, dieser Finanzordnung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.
- (2) Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Vereinshauptkasse zugewiesen.
- (3) Der Kassenwart verwaltet die Vereinshauptkasse und ist für die Erfüllung aller steuerlichen Angelegenheiten verantwortlich.
- (4) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- (5) Zahlungen werden vom Kassenwart und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 5 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (6) Der Kassenwart und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (7) Sonderkonten oder Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Nach Beendigung der Veranstaltung ist dem Kassenwart ein Kassenbericht vorzulegen. Die Sonderkonten oder Sonderkassen sind nach Beendigung der Veranstaltung und der Vorlage des Kassenberichts unverzüglich aufzulösen.

§ 4 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Kassenwart erhoben. Von den Mitgliedsbeiträgen behält die Vereinshauptkasse einen im Rahmen der Haushaltsplanung festzulegenden Betrag zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins ein. Der Rest wird an die Abteilungskassen weitergeleitet. Familienbeiträge werden abzüglich des Finanzdeckungsbeitrages des Gesamtvereins nach Köpfen auf die Abteilungen verteilt, in denen die Familienmitglieder aktiv sind.
- (2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- (3) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen.
- (4) Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
- (5) Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
- (6) Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom Kassenwart oder dem jeweiligen Abteilungskassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 5 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) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Abteilungskassierer muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe bestätigen.
- (5) Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart oder dem Abteilungskassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen und Abrechnungen zum 27.12. des auslaufenden Jahres mit dem Kassenwart oder dem Abteilungskassierer abzurechnen.

- (7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassierern gestattet, nach Zustimmung durch den Abteilungsleiter, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten dürfen im Einzelfall
1. Durch den 1. und 2. Vorsitzenden sowie den Kassenwart bis zu einem Betrag von 5.000 Euro
 2. Durch den Abteilungsleiter oder ein von ihm Bevollmächtigter bis zu einem Betrag von 5.000 Euro
- eingegangen werden. Der Abteilungskassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
- (2) Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer eingegangen werden.
- (3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
- (4) Ausgaben, die über die im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel hinausgehen oder Maßnahmen, die sich finanziell wie solche Ausgaben auswirken, können gegen die Stimme des Kassenwartes nicht beschlossen werden.

§ 7 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
1. Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 2. Anschaffungsdatum
 3. Anschaffungs- und ggfs. Zeitwert
 4. Beschaffende Abteilung
 5. Aufbewahrungsort
- Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (4) Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01. Januar dem Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und der Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
- (5) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- (6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar kann veräußert werden. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 8 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 oder anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt. Über die Aufteilung beschließt der Vorstand.
- (3) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den Kassenprüfern gem. § 11 der Vereinssatzung zu prüfen. Im Prüfbericht an die Mitgliederversammlung ist auf die Vereinshauptkasse und auf die Abteilungskassen gesondert einzugehen.
- (3) Der Prüfungsbericht ist schriftlich zu verfassen, dem Vorsitzenden des Vorstandes zuzuleiten und der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Er erstreckt sich auf die folgenden Prüfungskriterien:
 - Ordnungsgemäße Kassen- und Buchführung
 - Vollständiger Einzug der Mitgliedsbeiträge und sonstiger Mittel
 - Wirtschaftliche Verwendung der Mittel
 - Übereinstimmung mit dem Haushaltsplan
 - Einhaltung der Bestimmungen der FinanzordnungDer Prüfbericht muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Mitgliederversammlung über die Entlastung des Vorstandes beschließen kann.
- (4) Stellt sich zum Ende eines Kalenderjahrs, das auch Abrechnungsjahr ist, heraus, dass eine wesentliche Ungleichverteilung der Gelder zwischen den Abteilungen oder dem Gesamtverein und den Abteilungen vorliegt, findet ein finanzieller Ausgleich unter den Abteilungskassen statt. Über das Vorliegen einer wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung entscheidet der Vorstand. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlungen entscheidet die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes. Dabei ist insbesondere auf die unterschiedliche Mitgliederzahl Rücksicht zu nehmen. Zuwendungen Dritter und öffentliche, abteilungsgebundene Zuschüsse werden bei der Frage der wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung nicht berücksichtigt.

§ 11 Inkrafttreten

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