



FINANZORDNUNG

Sportverein Bondorf 1934 e.V.

Inhalt

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

Vorbemerkung:

Nur aus Gründen leichter Lesbarkeit erfolgen geschlechtsbezogene Bezeichnungen in dieser Ordnung wertungsfrei in der sprachlichen Grundform und immer stellvertretend für jedes andere Geschlecht

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, alle Aufwendungen müssen der Erfüllung satzungsmäßiger Zwecke dienen und stets in einem sinnvollen wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Hauptverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen Hauptverein und Abteilungen bis zur Grenze des wirtschaftlich Vertretbaren die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr müssen Vorstand und jede Abteilung einen Haushaltsplan aufstellen. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Hauptvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vereinsrat beraten und sind bis zum 28.02. für das laufende Geschäftsjahr zu beschließen.
3. Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 15. Januar eines Jahres für das laufende Geschäftsjahr beim Vorstand einzureichen.
4. Vom Hauptverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - a. Ausgaben
 1. Betriebs- und Energiekosten des Vereinsgebäudes/Sportheims
 2. Verbandsabgaben (insbes. Beiträge an den WLSB)
 3. Hauptvereinsspezifische Versicherungen
 4. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge
 5. Aus- und Weiterbildungskosten (insbes. Lehrgangsgebühren für hauptamtliche Mitarbeitende, Funktionäre)
 6. Aufwendungen für Ehrungen des Hauptvereins
 7. Beschäftigungsentgelte (Anstellung hauptamtlicher Mitarbeiter)
 8. Kosten der Geschäftsstelle
 9. Kosten der Geschäftsführung
 - b. Einnahmen
 1. Beiträge
 2. Spenden
 3. Zuschüsse
 4. wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (z. B. Sponsoring)

5. Von den Abteilungen werden im Rahmen ihres jeweiligen Etats folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen deshalb im Haushaltsplan enthalten sein:
 - a. Ausgaben
 1. Betriebs- und Energiekosten der Abteilungsgebäude / -anlagen
 2. Betriebs- und Energiekosten für den Sportbetrieb (einschl. Anschaffung von Sportbekleidung und –geräten, Trainingslager, ...)
 3. Kosten für Platz-/Raumpflege
 4. Übungsleitervergütungen
 5. Fahrgeldentschädigungen
 6. Spielerspesen
 7. Werbekosten
 8. Strafgelder
 9. Beiträge zu Fachverbänden
 10. Abteilungsspezifische Versicherungen (insbes. Beitragsanteile für Zusatzversicherungen, z.B. KFZ- / Nichtmitgliederversicherung,...)
 11. Startgebühren
 12. Aufwendungen für Ehrungen in den Abteilungen
 13. Kosten für Aus- und Fortbildung (insbes. Lehrgangsgebühren für Trainer, ÜL, Abteilungsfunktionäre)
 14. aufkommenbezogene Zuordnung / Belastung für Steuern und gesetzliche Abgaben aus Sportbetrieb und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb
 - b. Einnahmen
 1. Beiträge
 2. Spenden
 3. Einnahmen Sportbetrieb
 4. Einnahmen wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (einschl. Sponsoring)
 5. Abteilungsbezogene Zuschüsse

§ 3 Jahresabschluss

1. Der Hauptverein und jede Abteilung müssen ihre jeweiligen Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr im Jahresabschluss nachweisen. Jede Abteilungsleitung hat dem Vorstand gegenüber schriftlich die Vollständigkeit der im jeweiligen Jahresabschluss nachgewiesenen Einnahmen und Ausgaben zu bestätigen.
2. Der Geschäftsstelle obliegt die Zusammenführung der verschiedenen Kassenabschlüsse zu einem Jahresbericht. Die Abteilungskassiere unterstützen die Geschäftsstelle nach Vorgaben.
3. Die Buchführung ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 18 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig auch unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
4. Bei Bedarf bedient sich der (Haupt-)Verein für den endgültigen Jahresabschluss der Unterstützung eines Steuerberaters.
5. Der Jahresabschluss wird in der Mitgliederversammlung bekannt gegeben.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Geschäftsstelle verwaltet die Vereinsfinanzen. Die Abteilungskassiere verwalten die Abteilungskassen als Teil der Vereinsfinanzen.
2. Der Vorstand überwacht die Abteilungskassen.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungs- / spartenbezogen abgewickelt und verbucht.
4. Zahlungen werden von der Geschäftsstelle und den Abteilungskassieren nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Vorstand und die Abteilungskassiere sind für die Einhaltung der Haushaltspläne in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Den Abteilungen ist es gestattet, für abteilungsinterne Einnahmen und Ausgaben eine Barkasse zu führen.
7. Ansprüche auf Auslagenerstattungen sind zeitnah zum Anlass und ordnungsgemäß, spätestens 3 Monate zum Monatsende geltend zu machen; nach Ablauf dieser Frist angemeldete Erstattungsansprüche finden keine Berücksichtigung mehr.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Beiträge werden von der Geschäftsstelle erhoben, eingezogen und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden vollständig an die Abteilungen überwiesen. Angemessene Abschlagszahlungen werden den Abteilungen innerhalb von 2 Wochen nach Beitragseinzug gutgeschrieben.
3. Vorleistungen der Hauptkasse werden mit den jeweils betroffenen Abteilungen verrechnet.
4. Die Finanzmittel sind gem. § 1 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Die Einrichtung und Löschung von Bankkonten ist Sache des Vorstands; sie können von den Abteilungskassieren mit vereinbarter Kontovollmacht eigenständig geführt werden. Bankkonten dürfen nicht im SOLL geführt werden.
2. Der Zahlungsverkehr des Vereins (einschl. Abteilungen) wird vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
3. 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. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift zu bestätigen.
4. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
5. Das Splitten von Ausgaben zur Umgehung des Gesamtbetrages der Zahlungsanweisung ist nicht gestattet und wird nach § 20 der Satzung geahndet.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Vorstand, bei der Geschäftsstelle oder dem zuständigen Abteilungskassenwart abzurechnen.

§ 7 Rechtsgeschäfte; Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Bei rechtsgeschäftlichen Verpflichtungen vertreten zwei Vorstandsmitglieder den Verein gemeinsam.
2. Abteilungen dürfen Rechtsverbindlichkeiten nur in Absprache bzw. mit vorheriger Genehmigung des Vorstandes eingehen; dies gilt insbesondere für Dauerschuldverhältnisse (z.B. Trainer-/ÜL-, Miet-/Leasing-/Wartungs-Verträge, ...).

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, Zuwendungsbescheinigungen auszustellen.
2. Geld- und Sachspenden werden nur über die Hauptkasse verbucht.
3. Spenden kommen dem Hauptverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

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.

§ 10 Zuschüsse

1. Zuschüsse fließen an die Hauptkasse. Sie werden gegebenenfalls an die Abteilungen weitergeleitet.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Belegabgabe und Aufbewahrungsfristen

1. Buchungsbelege sind bis spätestens 10. des Folgemonats auf der Geschäftsstelle abzugeben.
2. Belege, die zum Zwecke der Bezuschussung benötigt werden, sind zu kopieren. Die Kopien sind bei den Buchungsbelegen abzulegen. Die Originalbelege sind dem Vorstand / der Geschäftsstelle zur Antragstellung für Fördermittel abzugeben.
3. Die abgegebenen Belege verbleiben in der Geschäftsstelle und werden im Archiv abgelegt.
4. Buchungsbelege, Geschäftsunterlagen, Bilanzen, Kassenbücher, Jahresabschlüsse und Inventarlisten sind 10 Jahre zum Jahresende aufzubewahren.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 19. Juli 2019 in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.

Bondorf, den ...

Yvonne Endler-Fritsch

Vorsitzende

Ewald Weiß

stv. Vorsitzender