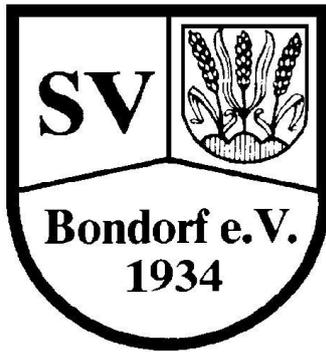


## - ENTWURF -



## FINANZORDNUNG

Sportverein Bondorf 1934 e.V.

## 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.....	4
§ 8 Spenden.....	5
§ 9 Inventar.....	5
§ 10 Zuschüsse.....	5
§ 11 Belegabgabe und Aufbewahrungsfristen.....	5
§ 12 Inkrafttreten.....	5

**Vorbemerkung:**

**Nur aus Gründen leichter Lesbarkeit erfolgen geschlechtsbezogene Bezeichnungen in dieser Satzung wertungsfrei in der sprachlichen Grundform und immer stellvertretend für die weibliche und männliche Form**

## § 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 die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. 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. Dezember für das folgende 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. Hauptvereinspezifische 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 folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen 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
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 wirtschaftlichen 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 § 17 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 Haushaltsplanes 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.

## § 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 Vorstandes; 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. Splitten von Ausgaben zur Umgehung des Gesamtbetrages der Zahlungsanweisung sind nicht gestattet und werden nach § 19 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 mit vorheriger Genehmigung des Vorstandes eingehen.
- 3.

## § 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 der Gemeinde Bondorf und der Sportverbände 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 ... in Kraft.

Bondorf, am ...

Yvonne Endler-Fritsch

Ewald Weiß

1. Vorsitzende

2. Vorsitzender