

# Finanzordnung des VC Eltmann e.V.

## § 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 unter Hinzuziehung des Vereinsausschusses beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15.04. für das folgende Geschäftsjahr bei der Vereinsvorstandschaft einzureichen.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende Mai des laufenden Jahres statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb.
  - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
  - 5.3 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter.
  - 5.4 Beiträge an die Dachverbände des Vereins.
  - 5.5 Versicherungen und Steuern.
  - 5.6 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
  - 5.7 Kosten der Geschäftsstelle.
  - 5.8 Kosten der Geschäftsführung.
  - 5.9 Betriebs- und Energiekosten.
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen.
  - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer.
  - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
  - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung.
  - 6.5 Fahrtkostenentschädigung.
  - 6.6 Spielerspesen.
  - 6.7 Werbekosten.
  - 6.8 Strafgelder.
  - 6.9 Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren.

- 6.10 Geschenke.
- 6.11 Gesellige Abteilungsveranstaltungen.
- 6.12 Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
- 6.13 Übungsleiterausbildung.
- 6.14 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.
- 7. Das Ergebnis der Beratung der Vorstandschaft und des Vereinsausschuss wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

### **§ 3 Jahresabschluss**

- 1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- 2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 17 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- 3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- 4. Stellt sich zum Ende eines Abrechnungsjahrs 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 die Vorstandschaft gemeinsam mit dem Vereinsausschuss. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlung entscheidet die Mitgliederversammlung auf Vorschlag der Vorstandsschaft und des Vereinsausschuss. Dabei ist auf die unterschiedliche Mitgliederstärke Rücksicht zu nehmen. Zuwendungen Dritter und öffentliche, abteilungsgebundene Zuschüsse werden bei der Frage der wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung nicht berücksichtigt.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

- 1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Hauptkasse abgewickelt. Die Abteilungskassen werden in einem internen Kontensystem geführt.
- 2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
- 3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- 4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, vom entsprechenden Abteilungsleiter abgezeichnet sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 5. Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- 6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können von der Vorstandschaft auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

- 1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Erhobene Abteilungsbeiträge werden den entsprechenden Abteilungen im internen Kontensystem gutgeschrieben.
- 2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen internen Abteilungskonten 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. Pächterlöse werden entsprechend dem Verteilungsschlüssel den internen Abteilungskonten zu-

gewiesen.

4. Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Hauptkassier oder seinen Stellvertreter 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 Kassierer muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.06. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1 Der Vorstandschaft bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
  - 1.2 Der Hauptkassier oder sein Stellvertreter ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
  - 1.3 Dem Vereinsausschuss bis zu einem Betrag von 25.000 Euro.
  - 1.4 Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 Euro.
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur von der Vorstandschaft unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
4. Die Bankkonten sind so zu führen, dass keine negativen Kontostände entstehen. Kommt auf Veranlassung durch ein Vorstandsmitglied ein oder mehrere Konten in den Sollbereich, so haftet diese Person mit ihrem Privatvermögen für den Ausgleich des oder der jeweiligen Bankkonten.

Dieses gilt analog, wenn mehrere Personen der Vorstandschaft den vorgenannten Sachverhalt veranlasst haben. In diesem Fall haften diese Personen anteilmäßig.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - 3.1 Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
  - 3.2 Anschaffungsdatum,
  - 3.3 Bezeichnung des Gegenstandswerts,
  - 3.4 Anschaffung und Zeitwert,
  - 3.5 beschaffende Abteilung,
  - 3.6 Aufbewahrungsort.Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 30.06. von der Vorstandschaft 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 sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. 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.

## **§ 9 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 und 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 die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstands und des Beirats.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 10 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass**

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung der Vorstandschaft Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

## **§ 11 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 14.07.2011 in Kraft.