



Finanzordnung des SV Alemannia Kamp e.V.

(nachfolgend Verein genannt)

§ 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 Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Hauptverein 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. 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 erweiterten Vorstand beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. November für das folgende Jahr beim geschäftsführenden Vorstand einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zum Jahresende statt.
5. Vom Hauptverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Bereitstellung und Instandhaltung der Sportstätten für Training und Pflichtspielbetrieb
 - 5.2 Anstellung teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.3 Zuschuss für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 5.4 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.5 Werbekosten
 - 5.6 Versicherungen und Steuern
 - 5.7 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - 5.8 Aufwendungen für Ehrungen
 - 5.9 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.10 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.11 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 Training und Wettkämpfen
 - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung
 - 6.3 Kosten für die Übungsleiter-Ausbildung
 - 6.4 Beiträge an die Fachverbände
 - 6.5 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung und Sportgeräten
 - 6.6 Fahrgeldentschädigung
 - 6.7 Spielerspesen
 - 6.8 Strafgelder
 - 6.9 Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 - 6.10 gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - 6.11 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können die Abteilungsleiter durch den geschäftsführenden Vorstand durch Beschluss verbindlich beauftragt werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.



§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins 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 gemäß § 17 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Bankkonten des Hauptvereins abgewickelt.
2. Der Kassierer verwaltet diese Bankkonten.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Kassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Kassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Hauptverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Hauptverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Bankkonten des Hauptvereins verbucht. Für die Verwaltungsaufgaben gem. § 2 Nr. 5 verbleiben für Senioren 84 € / für Junioren 72 € des jährlichen Mitgliedsbeitrags im Hauptverein, die restlichen Beiträge stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Bankkonten des Hauptvereins verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt selbstständig Werbeverträge abzuschließen, der Abschluss erfolgt ausschließlich über den Hauptverein.
5. Werbeeinnahmen werden entsprechend dem Zwecke und der Zuordnung der Werbeeinnahmen vom Vorstand den Abteilungen zugewiesen.
6. Jegliche Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über den Hauptverein abgewickelt werden.
7. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Bankkonten des Hauptvereins 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 dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassierer muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift oder durch Meldung per E-Mail bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassierer, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.



6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von EUR 10.000,-
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von EUR 25.000,-
 - der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als EUR 25.000,-
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 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 Hauptverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort
 - (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den 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 zufielen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss den Bankkonten des Hauptvereins zugeführt werden.
7. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.



§ 10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde von dem geschäftsführenden Vorstand am 28.05.2018 beschlossen und tritt am 28.05.2018 in Kraft.