Finanzordnung

§ 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 Ertragen stehen.

2. Für den Gesamtverein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.

4. 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 ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.

Abteilungen haben ihre Kosten zu planen und bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr beim Vorstand einzureichen.

2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Planentwürfe der Abteilungen werden vom Vorstand bis zum 30. November beraten.

3. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:

5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren

5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter

5.3 Übungsleiter-Ausbildung

5.4 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter

5.5 Beiträge an die Fachverbände

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 Kostenpositionen geplant:

6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen

6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung

6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten

6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung

6.5 Fahrgeldentschädigung

6.6

6.7

6.8

6.9 Startgebühren

6.10

6.11

6.12 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches

7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand gezwungen werden, Abteilungsbeiträge festzusetzen.

8. Das Ergebnis der Beratung des Vorstandes wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vor.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Übersicht über die Verbindlichkeiten und das Vermögen des Vereins enthalten sein.

2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 12 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 muß zur Einladung zur beschließenden Mitgliederversammlung fertiggestellt sein. Er ist bis zum Termin der Mitgliederversammlung beim Vorstand und/oder den Kassenprüfern durch die Vereinsmitglieder einzusehen. Darauf wird in der Einladung zur Mitgliederversammlung hingewiesen.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.

2. Der Kassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.

3. 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.

4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassierer 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 Gesamtverein erhoben und verbucht.

2. Evtl. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung.

3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.

4. Der Verein und die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, Werbeverträge abzuschließen.

5. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.

6. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse 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. Alle Belege/Zahlungen/Überweisungen mit einem Einzelvolumen von mehr als EUR 500,- sind durch mindestens zwei Vorstandsmitglieder zu zeichnen.

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 bestätigen.

5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung evtl. Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.

7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer 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, dem Stellvertreter, dem Kassenwart jeweils allein zeichnend bis zu einer Summe von EUR 5.000,-

dem 1. Vorsitzenden, dem Stellvertreter, dem Kassenwart jeweils zu zweit gemeinsam zeichnend bei Summen größer EUR 5.000,-

2. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten über den Rahmen des Haushaltsplanes hinaus ist im Einzelfall vorbehalten:

• dem 1. Vorsitzenden allein zeichnend bis zu einer Summe von EUR 1.000,-

• dem Vorstand bis zu einem Betrag von EUR 5.000,-

• der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als EUR 5.000,-

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

4. Grundstücksgeschäfte sind nach Genehmigung durch die Mitgliederversammlung durch mindestens zwei Vorstandsmitglieder abzuschließen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist nicht berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

1. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Landessportbund Brandenburg e.V. zur Weiterleitung an den Verein überwiesen werden.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Zweckbestimmung unterliegen.

§ 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.

1. 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 eine Inventurliste vorzulegen.

1. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufielen.
2. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden.

Über unentgeltlich abgegebene Gegenstände ist ein vom Empfänger gegengezeichneter Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse und sonstige nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am ........................... in Kraft.

Abrechnung von Vorschüssen entsprechend § 6 der Finanzordnung des Kanuvereins Neuruppin

Zweck des Vorschusses / Veranstaltung:

Höhe des Vorschusses:

Der Empfang ist beim Kassierer zu quittieren!

weitere Einnahmen:

Bsp. Eigenbeteiligung der Veranstaltungsteilnehmer!

Herkunft Euro

Gesamtbudget:  
  
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ausgaben:  
Für jede Ausgabe ist der entsprechende Beleg der Abrechnung anzufügen!

Zweckbestimmung Euro

Gesamtausgaben:

Saldo:

Ich versichere, den Vorschuß zweckgebunden verwendet und ordnungsgemäß abgerechnet zu haben.

…...................................... …................................

Unterschrift des Verantwortlichen geprüft - Kassierer

Differenzbetrag erhalten: Differenzbetrag ausgezahlt:

͏ Der Differenzbetrag wird innerhalb von 14 Tagen auf das Konto des Vereins IBAN: …............................ eingezahlt

͏ Der Differenzbetrag wird innerhalb von 14 Tagen auf folgendes Konto

Kontoinhaber:

IBAN: …............................ überwiesen …............................................

Unterschrift des Zahlungspflichtigen