

# **Finanzordnung des VSV Havel Oranienburg 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. Es gilt das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen 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 vorgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf wird im Vorstand unter Einbeziehung des erweiterten Vorstands beraten.
3. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15.10. beim Vorsitzenden einzureichen.
4. Die Beratungen zum Haushaltsplanentwurf finden bis Ende November statt.
5. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - Sportstättenbenutzungsgebühren für das Training und den Spielbetrieb
  - Beiträge an die Dachverbände
  - Versicherungen und Steuern
  - Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
  - Kosten der Geschäftsführung
  - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - Kosten für die Trainer-/Übungsleitervergütung
  - Kosten für die Anschaffung von Sportmaterialien
  - Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - Fahrgeldentschädigung
  - Werbekosten
  - Straf gelder
  - Startgebühren
  - Geschenke
  - Gesellige Vereinsveranstaltungen
  - Trainingslager und Ausflüge
  - Übungsleiter- und Schiedsrichterausbildungen
  - Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
6. Das Ergebnis der Beratung des erweiterten Vorstandes wird der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

## **§ 3 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins 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. § 8 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

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

1. Der Kassenwart verwaltet die Vereinskasse.
2. Der Kassenwart verbucht alle Einnahmen und Ausgaben.
3. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn er nach §6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen ist und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Kassenwart ist gemeinsam mit dem Vorstand für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
5. Sonderkonten und Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesem Falle bis spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

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

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben.
2. Alle sonstigen Einnahmen aus Veranstaltungen und Werbeverträgen werden vom Kassenwart verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

#### **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Anzahl der Unterbelege vermerkt sein.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassenwart prüft dieser entsprechend §7 deren Richtigkeit im Vorstand.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung der Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.
7. Es können Vorschüsse gewährt werden. Diese sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

#### **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - Vorsitzender und Stellvertreter bis zu 200.-€
  - Kassenwart bis zu 1600.-€
  - Vorstand bis zu 5000.- €
  - Mitgliederversammlung bei einem Betrag über 5000.- €
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassenswart ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
  - Anschaffungsdatum
  - Gegenstandswert und Zeitwert
  - Aufbewahrungsort
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Alle 2 Jahre ist vom Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
6. Alle vorhandenen Werte sind Eigentum des Vereins, egal ob sie erworben oder geschenkt wurden.
7. Unbrauchbares oder überzähliges Material ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände muss ein Beleg vorliegen.

## **§ 9 Zuschüsse**

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 10 Beitragsermäßigung/ Beitragsnachlass**

Ermäßigungen werden entsprechend der gültigen Beitragsordnung gewährt.

## **§ 11 Beitragshöhe**

Die Beitragshöhe wird in der Beitragsordnung geregelt

## **§ 12 Inkrafttreten**

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