

Finanzordnung

der Startgemeinschaft Remscheid e.V.

- § 1 GRUNDSÄTZE WIRTSCHAFTLICHKEIT UND SPARSAMKEIT
- § 2 HAUSHALTSPLAN
- § 3 JAHRESABSCHLUSS
- § 4 VERWALTUNG DER FINANZMITTEL
- § 5 ERHEBUNG UND VERWENDUNG DER FINANZMITTEL
- § 6 ZAHLUNGSVERKEHR
- § 7 EINGEHEN VON VERBINDLICHKEITEN
- § 8 SPENDEN
- § 9 INVENTAR
- § 10 ZUSCHÜSSE
- § 11 INKRAFTTRETEN

§ 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 die SG Remscheid e.V. 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.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober für das folgende Geschäftsjahr zu erstellen.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand beraten
4. Die Beratung über den Entwurf findet bis zur 1. Dezemberwoche statt.
5. Im Haushaltsplan ist mindestens aufgeführt:
 - 5.1. Mitgliedsbeiträge
 - 5.2. Trainingsvereinbarungen
 - 5.3. Zuschüsse
 - 5.3.1. Zuschüsse von Verbänden
 - 5.3.2. Zuschüsse von Behörden
 - 5.3.3. Sonstige Zuschüsse
 - 5.4. Personalkosten
 - 5.4.1. Löhne
 - 5.4.2. Abgeführte Lohnsteuer

- 5.4.3. Sozialversicherungsbeiträge
- 5.4.4. Übungsleiterpauschale
- 5.4.5. Fortbildungskosten
- 5.5. Lizenzgebühren
- 5.6. Teilnahme an Wettkämpfen
 - 5.6.1. Start- und Meldegelder
 - 5.6.2. Ordnungsgelder/Strafen
 - 5.6.3. Elternbeteiligungen Meldegelder
 - 5.6.4. Reisekosten Sportler
 - 5.6.5. Reisekosten Trainer
 - 5.6.6. Fahrtkostenerstattungen gegen Nachweis
- 5.7. Trainingsbetrieb
 - 5.7.1. Wassergeld lfd. Betrieb
 - 5.7.2. Bälle, Sportmaterial, Kleingerät
 - 5.7.3. Sportausrüstung/Sportgerät
 - 5.7.4. Teambekleidung Trainer
 - 5.7.5. Teambekleidung Sportler
 - 5.7.6. Trainingslager
 - 5.7.7. Ausgaben Trainingslager
- 5.8. Raumkosten (Miete)
- 5.9. Sonstige, nicht steuerbare Einnahmen
- 5.10. Ausbildung Kampfrichter
 - 5.10.1. Lehrgangsgebühren
 - 5.10.2. Materialien (Uhren/Tshirts)
- 5.11. Übrige Ausgaben
 - 5.11.1. Reparaturen/Wartungsarbeiten
 - 5.11.2. Büromaterialien
 - 5.11.3. Sonst. Verwaltungskosten
 - 5.11.4. Abgaben Landes-/Fachverband
 - 5.11.5. Versicherungsbeiträge
 - 5.11.6. Geschenke, Jubiläen, Ehrungen
 - 5.11.7. Sitzungskosten, Repräsentationskosten
 - 5.11.8. Steuer-/Rechtsberatung
 - 5.11.9. Kontoführungsgebühren
 - 5.11.10. Software/Hardware
 - 5.11.11. Zeitschriften
 - 5.11.12. Sonstige Ausgaben ideeller Bereich
- 5.12. Ertragsneutrale Posten
 - 5.12.1. Spenden
 - 5.12.2. Werbeeinnahmen
- 5.13. Ausrichtung von Wettkämpfen

- 5.13.1. Start-/Meldegelder
- 5.13.2. Preise, Pokale, Urkunden
- 5.13.3. Veranstaltungsshirts
- 5.13.4. Unterkunftskosten Schieds-/Kampfrichter
- 5.13.5. Wassergeld
- 5.13.6. Sonstige Ausgaben

§ 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 wird nach Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 5 Nr. 7. der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4

VERWALTUNG DER FINANZMITTEL

2. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
3. Der Finanzwart / die Finanzwartin verwaltet die Vereinskasse.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben werden verbucht.
5. Zahlungen werden vom Finanzwart / von der Finanzwartin nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
6. Der Finanzwart / die Finanzwartin und der 1. Vorsitzende / die 1. Vorsitzende sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
7. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden. 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, Gebühren und Umlagen werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse 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 zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Finanzwart / bei der Finanzwartin abzurechnen.
5. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Finanzwart / der Finanzwartin 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:
 - den Vorstandsmitgliedern bis zu einer Summe von 1.000 EUR
 - dem 1. Vorsitzenden / der 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500 EUR
 - dem Gesamtvorstand bis zu einem Betrag von 20.000 EUR
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 20.000 EUR
 - Der Finanzwart / die Finanzwartin ist berechtigt, Verbindlichkeiten in Höhe von 500,00 EUR für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
2. 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.

§ 9

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 Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes

- Anschaffungs- und Zeitwert
- Aufbewahrungsort

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung eine Inventurliste vorzulegen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10

ZUSCHÜSSE

1. Öffentliche Zuschüsse fließen automatisch in die Vereinskasse.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

§ 11

INKRAFTTRETEN

1. Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Vorstandssitzung am 11.03.2020 in Kraft