

§ 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 erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung 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 von der Geschäftsführung und von den Abteilungen ein Haushaltsplan erstellt werden.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis Ende November für das folgende Jahr bei der Geschäftsführung und dem Vorstand einzureichen.
3. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vorstand beraten.
4. Der Vorstand beschließt den Haushaltsplan des Gesamtvereins und die Haushaltspläne der Abteilungen für das kommende Jahr.
5. Der Gesamtverein umfasst folgende Ein- und Ausgabenbereiche. Diese sind in der BWA und im Haushaltsplan wiederzufinden.
 - Einnahmen:
 - 5.1. Aufnahmegebühren
 - 5.2. Beiträge
 - 5.3. Fördermitgliedschaften
 - 5.4. Gebühren (Verwaltung/Geldverkehr)
 - 5.5. Spenden
 - 5.6. Geschäftsbetrieb
 - 5.7. Zuschüsse/Zuwendungen
 - 5.8. Zweckbetrieb
 - 5.9. sonstiger ideeller Bereich
 - 5.10. Kita Holzmarkt

 - Ausgaben:
 - 5.11. Löhne & Gehälter
 - 5.12. Reisekosten
 - 5.13. Fortbildung & Lizenzen
 - 5.14. ÜL-Ausgaben
 - 5.15. Verbandsabgaben
 - 5.16. Geräte, Material & Bekleidung
 - 5.17. sonstige Spielbetriebskosten
 - 5.18. Kosten Sportveranstaltungen
 - 5.19. Kosten Geschäftsstelle
 - 5.20. Geldverkehr
 - 5.21. Kita Holzmarkt
6. Die Planung und Darstellung der einzelnen Abteilungen erfolgt analog des Gesamtvereins.

7. Wenn Abteilungen, die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand/Geschäftsführung aufgefordert werden, geeignete Maßnahmen zum Ausgleich des Finanzhaushaltes zu ergreifen.
8. Der Haushaltsplan des Gesamtvereins wird der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben.

§ 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 gemäß § 12 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung und Feststellung in der Mitgliederversammlung bekanntgegeben.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse (Hauptkonto, Spendenkonto, Projektkonten) abgewickelt.
2. Die Geschäftsstelle verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden von der Buchhaltung nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Die Geschäftsführung und die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleitungen erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten können von der Geschäftsführung in Absprache mit dem Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden oder Projekten, die eine Einzelabrechnung erfordern). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit der Geschäftsführung 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. Die Beitragsordnung wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.
2. Von den Mitgliedsbeiträgen behält die Vereinshauptkasse 20% zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen oder Projekten werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung abzüglich 20% zur Verfügung und müssen zweckgebunden verwendet werden.
4. Alle weiteren und sonstigen Einnahmen und Ausgaben nach § 2 Punkt 6 dieser Finanzordnung werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt und in den Abteilungen verbucht.
5. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, Werbeverträge abzuschließen. Verträge müssen vorab mit dem Vorstand, der Geschäftsführung oder dem Fundraisingverantwortlichen abgestimmt werden. Werbeeinnahmen werden abzüglich 20% entsprechend den Abteilungen zugewiesen.
5. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten – Arten von Verträgen

1. Arbeitsverträge für die Geschäftsführung werden im Vorstand beraten und unterschrieben. Unbefristete Arbeitsverträge für MitarbeiterInnen werden von mindestens zwei Vorständen und der Geschäftsführung unterschrieben. Befristete Arbeitsverträge bis zu einem Jahr oder Minijobver-

- hältnisse können, nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand, von der Geschäftsführung unterschrieben werden.
2. Übungsleiterverträge sind von der Geschäftsführung und der jeweiligen Sektionsleitung zu unterzeichnen.
 3. Miet-, Pacht- und Kaufverträge sind im Rahmen des Haushaltsplanes im Einzelfall vorbehalten:
 - der Geschäftsführung bis 2.000,- Euro
 - der Geschäftsführung und einem Vorstandsmitglied bis zu einem Betrag von 5.000,- Euro
 - der Geschäftsführung und zwei Vorstandsmitgliedern über 5.000,- Euro
 - der Büroleitung für Verbindlichkeiten des Büro- und Verwaltungsbedarfs
 - Verbindlichkeiten für Materialien, Geräte, Spielkleidung etc. können von den Abteilungsleitungen innerhalb des üblichen festgesetzten Budgets beschafft werden
 4. Fördermittelverträge werden von der Geschäftsführung und dem Vorstand unterzeichnet, Finanzplanungen sind vorab mit der Geschäftsführung abzustimmen. Im Rahmen der Fördermittelzusage eingegangene Verbindlichkeiten sind von der Geschäftsführung zu unterzeichnen. Der Finanzsachstand wird in regelmäßigen Abständen (je nach Förderdauer) dem Vorstand zur Einsicht vorgelegt.
 5. Sponsoringverträge und Kooperationsvereinbarungen sind vor dem Abschluss mit dem Vorstand, der Geschäftsführung oder dem Fundraisingverantwortlichen abzustimmen und werden dann entsprechend unterzeichnet.
 6. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Verbindlichkeiten wie beispielsweise für Zeitschriften/Fachliteratur o. Ä. können nach vorheriger Absprache mit der GF genehmigt werden.
 7. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu umgehen.

§ 7 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. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch die Buchhaltung muss die Sektionsleitung die sachliche Berechtigung der Sektionsausgaben durch seine Unterschrift bestätigen. Jede Sektionsleitung ist für die Richtigkeit der ÜbungsleiterInnen-Abrechnungen verantwortlich. Diese dürfen nicht älter als drei Monate sein.
5. Die Abrechnung von übergeordneten Einnahmen und Ausgaben ist mit der Geschäftsführung abzustimmen und bedarf deren Unterschrift.
5. Die bestätigten Rechnungen sind der Buchhaltung, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Sektion zugewiesen werden. Die Spenden werden, abzüglich 20% für die Finanzierung des Gesamtbedarfs, dem Abteilungshaushalt zugewiesen und verbucht.

§ 9 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung verteilt.

3. Der freiwillige Beitrag für den Kinder- und Jugendsport ist für die Kinder- und Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars (wenn vorhanden) ist von der Verwaltung und den Abteilungen ein Inventar-Verzeichnis anzulegen und an die Geschäftsstelle zu übergeben.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss mindestens enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes/und ggf. der Eigentümer (bspw. bei Rollstühlen)
 - Anschaffungs- oder 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, die dann im Gesamtverzeichnis der Geschäftsstelle jährlich aktualisiert wird.
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 ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden bzw. der jeweiligen Abteilung. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 11 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass/Beitragsbefreiung

1. Beitragsermäßigungen, Nachlässe und Befreiungen können auf Antrag gewährt werden und sind in der Beitragsordnung geregelt.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung trat mit Beschluss der Vorstandssitzung am 16.04.2018 in Kraft.