

Muster

Finanzordnung

Das vorliegende Muster ist Teil einer umfassenden Gesamtmustersammlung des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen für Sportvereine. Die Muster der Gesamtmustersammlung sind aufeinander abgestimmt konzipiert. Die Verwendung einzelner Dokumente ohne die Nutzung anderer mit diesen zusammenhängenden Dokumenten dieser Sammlung kann eine Anpassung der Dokumente erforderlich machen.

Ferner handelt es sich bei dem vorliegenden Dokument um ein Muster, das für eine Vielzahl von Fällen konzipiert ist und zwecks flexibler Nutzbarkeit des Musters zwingend der Anpassung an den konkreten Einzelfall bedarf. Bitte prüfen Sie vor Verwendung des Musters, inwiefern dieses für den konkreten Einzelfall geeignet ist oder der Anpassung bedarf. Es wird die Hinzuziehung eines Rechtsberaters empfohlen.

Füllen Sie die im Muster enthaltenen Platzhalter vollständig aus. Sollte eine Passage nicht oder nicht vollständig Anwendung finden, machen Sie dies bitte ausdrücklich kenntlich, um spätere Auslegungsunsicherheiten zu vermeiden.

Wichtig: Alle §§ müssen als Ergänzung zur Satzung des Vereins betrachtet werden und es darf keinen Widerspruch zu Satzungsbestimmungen geben.

Präambel

Die Satzung des ____ Vereins e.V. sieht in § ____ die Möglichkeit des Erlasses einer Finanzordnung vor. Auf Grundlage dieser Ermächtigung hat die ordentliche Mitgliederversammlung nachstehende Ordnung erlassen.

§ 1 Grundsätze der Finanzverwaltung

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, dass die Aufwendungen in einem angemessenen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen müssen. Die Mittel sind zielgerichtet einzusetzen, unnötige Ausgaben sind zu vermeiden.
- (2) Der Haushaltsplan des Gesamtvereins einschließlich der Abteilungen sieht Kostendeckung vor.
- (3) Es gilt das Solidaritätsprinzip, sodass der Gesamtverein jeder Abteilung den Sportbetrieb ermöglichen muss.
- (4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Mitglieder des Vereins erhalten hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Ausgaben, die nicht dem Vereinszweck entsprechen sowie unverhältnismäßig hohe Vergütungen, die Personen begünstigen würden, sind untersagt.

(6) Der Verein führt die Hauptkasse bei der Geschäftsstelle. Die Errichtung weiterer Kassen ist nur auf Antrag und zeitlich begrenzt möglich. Hierüber entscheidet der Vorstand durch Beschluss.

(7) Alle Konten müssen unter der Bezeichnung „____e.V.“ geführt werden.

§ 2 Haushaltsplan

(1) Grundlage zur Durchführung aller finanzieller Maßnahmen des Vereins ist ein Haushaltsplan. Dieser ist vom Kassierer und den Abteilungen für jedes Geschäftsjahr aufzustellen. Grundlage des Haushaltsplanes ist der Kontenplan des Vereins.

(2) Für jedes Rechnungsjahr wird ein Gesamthaushalt gebildet.

(3) Sofern vorhanden berät der Finanzausschuss über die Entwürfe der Haushaltspläne des Vereins und die der Abteilungen. Diese Beratungen haben bis zum Ende der dritten Kalenderwoche des Monats November eines jeden Jahres zu erfolgen. Das Ergebnis ist dem Vorstand vorzulegen, der es zur Beschlussfassung in die Hauptversammlung einbringt. Ist ein Finanzausschuss nicht vorhanden, sind die Entwürfe vom Vorstand zu beraten und anschließend in die Hauptversammlung einzubringen.

(4) Die Entwürfe sind jeweils bis zum 15. Oktober eines jeden Jahres für das folgende Jahr bei dem Finanzausschuss oder Vorstand einzureichen.

(5) Der Haushaltsplan hat Folgendes zu beinhalten:

a. Für den Gesamtverein

- Benutzungsgebühren für Sportstätten für Training und Pflichtspiele
- Mittel zur Anstellung von voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern
- Mittel zur Übungsleiterausbildung
- Zuschüsse für langlebige Sportgeräte und Investitionen
- Beiträge an Fachverbände
- Mittel zur Deckung von Versicherungen und Steuern
- Mittel zur Deckung von Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
- Aufwendungen für Ehrungen
- Kosten der Geschäftsstelle
- Kosten der Geschäftsführung
- Mittel zur Deckung von Betriebs- und Energiekosten

b. Für die Abteilungen

- Kosten der Durchführung von Wettkämpfen
- Kosten zur Vergütung der Übungsleiter*innen
- Kosten der Anschaffung von Sportgeräten und Kleidung
- Mittel zur Deckung der Fahrtkostenentschädigungen
- Mittel zur Deckung der Spesen der Spieler
- Mittel zur Deckung von Werbekosten
- Mittel zur Deckung von Strafgeldern
- Mittel zur Deckung von Startgebühren

- Aufwendungen für Geschenke
 - Mittel zur Verwendung von geselligen Abenden, Ausflügen, Trainingslager u.Ä.
- (6) Überzieht eine Abteilung die ihr zur Verfügung stehenden Mittel in zwei aufeinander folgenden Jahren um mehr als ___Prozent, sind – sofern der Vorstand / Finanzausschuss dies beschließt – höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.

§ 3 Haushaltsführung und Überwachung

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt, die von dem*der Kassierer*in verwaltet wird.
- (2) Die im Haushaltsplan ausgewiesenen Gesamtausgaben dürfen nicht überschritten werden. Ausnahmen sind nur im Verfahren nach den Absätzen 3,4 zulässig.
- (3) Überschreitung einzelner Ausgabeposten im Haushalt ist zulässig, wenn innerhalb des Gesamthaushalts ein Ausgleich möglich ist. Entsprechende Beschlüsse fasst der Vorstand.
- (4) Ist ein Ausgleich durch Verschiebung innerhalb des Gesamthaushalts nicht möglich, muss ein Nachtragshaushalt beschlossen werden. Dieser kann vom Vorstand nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln beschlossen werden.
- (5) Die Ausgaben der Abteilungen sind jeweils zu diesen zu verbuchen.
- (6) Der*die Kassierer*in des Vorstandes und diejenigen der Abteilungen haben die Entwicklung der Ausgaben und Einnahmen zu überwachen und rechtzeitig den Gesamtvorstand zu unterrichten, wenn zu erwarten ist, dass der Haushalt zur Deckung nicht ausreicht. Ihnen ist jederzeit Einsicht in die Belege zu gestatten.
- (7) Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Originalbeleg vorhanden sein, aus dem die notwendigen Einzelheiten über die Geldbewegung ersichtlich sind, sie enthalten zwingend das Datum, den Betrag, die ausgewiesene Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck. Belege und Abrechnungen müssen vom Kassenswart auf ihre Richtigkeit überprüft und abgezeichnet sein. Die Belege sind laufend zu buchen.
- (8) Der*die Kassierer*in darf Zahlungen nur dann leisten, wenn diese ordnungsgemäß ausgewiesen und ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.
- (9) Bei Anweisungen durch den*die Kassierer*in für einzelne Abteilungen hat der*die Abteilungsleiter*in die Berechtigung der Ausgaben durch Unterschrift zu bestätigen.
- (10) Ist die Einrichtung einer gesonderten und von der Hauptkasse unabhängigen Kasse notwendig (beispielsweise bei nicht über den Verein organisierten Veranstaltungen), darf diese nach Genehmigung durch den Vorstand, eingerichtet werden und ist spätestens zwei Monate nach Durchführung der Veranstaltung wieder aufzulösen. Zur Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist der Hauptkassierer hinzuzuziehen.
- (11) Wird für einzelne Veranstaltungen ein Vorschuss geleistet, ist über diesen spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
- (12) Barauslagen sind – damit eine fristgerechte Erstellung des Jahresabschlusses gewährleistet werden kann – bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres bei dem*der Kassierer*in abzurechnen.

§ 4 Jahresabschluss und Kassenprüfung

- (1) Der Jahresabschluss, der von dem*der Kassenwart*in zu erstellen ist, enthält alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen – diese gesondert ausgewiesen - für das abgelaufene Geschäftsjahr. Zudem ist eine Übersicht des Vermögens des Vereins zu Beginn und zum Ende eines Geschäftsjahres sowie etwaiger Schulden aufzuführen.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfer*innen gemäß § der Vereinsstatzung zu prüfen und ein Prüfbericht vorzulegen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer*innen berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer*innen überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- (4) Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aller Mitglieder ausgelegt. Der Zeitraum und Ort der Einsichtnahme ist in den Vereinsnachrichten bekannt zu geben, alternativ: per E-Mail oder Mitgliederanschreiben mitzuteilen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
- (2) 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. Resultieren diese aus Veranstaltungen einer Abteilung, stehen sie der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- (4) Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen werden entsprechend dem gesondert vereinbarten Aufteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
- (5) Trikot-Werbung ist aus steuerlichen Gründen über die Vereinshauptkasse abzuwickeln.
- (6) Die Finanzmittel sind entsprechend §§ 1, 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 2.500,-
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 10.000,-
 - der*die Kassierer*in ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen, maximal jedoch bis ...
 - dem Finanzausschuss bis zu einem Betrag von € 25.000,-
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 25.000,-
- (2) Abteilungsleiter*innen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden. (hier muss drauf geachtet werden, ob Abteilungen eigenständige Finanzen haben dürfen oder nicht, wenn nein, ist alles über den Verein abzuwickeln).

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

§ 7 Spenden

- (1) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
- (2) Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung ausgestellt werden soll, sind dem Verein unter Angabe der Zweckbestimmung anzuweisen.
- (3) Spenden werden dem Gesamtverein verbucht, es sei denn, der von dem*der Spender*in ausgewiesene Zweck gilt ausdrücklich einer bestimmten Abteilung.

§ 8 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen, in dem alle Gegenstände aufzunehmen sind, die nicht verbraucht werden
- (2) In der Inventar-Liste ist aufzuführen:
 - das Anschaffungsdatum
 - die Bezeichnung des Gegenstandes
 - der Anschaffungs- und der Zeitwert
 - die beschaffende Abteilung
 - der Aufbewahrungsort
- (3) Werden Gegenstände ausgesondert, ist dies mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (4) Dem Haushaltsplanentwurf ist von dem Kassierer und den Abteilungen eine Inventurliste beizufügen.
- (5) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins, gleich, ob sie durch die Abteilung erworben oder dieser schenkweise zugewandt worden sind.
- (6) Unbrauchbares Inventar oder überzählige Geräte sind - möglichst gewinnbringend - zu veräußern. Der Erlös ist der Vereinshauptkasse zuzuführen. Werden Inventar oder Geräte verschenkt, ist hierüber ein Beleg vorzulegen.

§ 9 Zuschüsse

- (1) Öffentliche Zuschüsse stehen grundsätzlich dem Verein zu.
- (2) Zweckgebundene Zuschüsse sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung zu verwenden. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit einzusetzen und den Abteilungen entsprechend zuzuweisen.
- (3) Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanung unter Berücksichtigung der Belange der Abteilungen, insbesondere ihrer Mitgliederzahlen, sportlichen Aktivitäten und ihres Finanzbedarfs, verteilt. Eine angemessene Berücksichtigung aller Abteilungen ist sicherzustellen.

§ 10 Zulässige Kostenerstattung, Tages- und Übernachtungspauschale und Spesen

- (1) Der Vorstand genehmigt die Durchführung von Tagungen und Lehrgängen. Diese Genehmigung kann von der Vorlage eines Kostenvoranschlages abhängig gemacht werden.
- (2) An Reisekosten sind zu vergüten:
 - a. Tagesspesen einschließlich Aufwandsentschädigungen am Ort;
 - b. Übernachtungsspesen;
 - c. Fahrtkosten sowie Nebenkosten
- (3) Ebenso sind Auslagen für Porto, Telefon, Telefax, Bürobedarf und anderes zu erstatten. Dies gilt auch für die im Auftrag des Vorstandes tätige Personen.
- (4) Die Tages- und Übernachtungsspesen werden durch Pauschalbeträge abgegolten.
 - a. Für die Dauer von Veranstaltungen, Tagungen und Sitzungen oder Spielen am Wohnort gilt die Zeit von Beginn bis Ende der Veranstaltung zzgl. einer Stunde. Die Dauer der Abwesenheit wird nach Abreise und Ankunft an der Wohnung berechnet.
 - b. Dauert eine Dienstreise nur 24 Stunden oder weniger, ist für die Berechnung der Tagesspesen nur der zwischen Antritt und Ende der Dienstreise liegende Zeitraum maßgeblich. Das gilt nicht, wenn eine Übernachtung stattfindet. In diesem Fall ist unabhängig von der Gesamtdauer der Dienstreise von einer mehrtägigen Dienstreise mit getrennter Berechnung der für Tagesspesen maßgebenden Dauer auszugehen.
 - c. Wird bei Übernachtungen der pauschale Satz für Übernachtungsspesen überschritten, so werden die tatsächlichen Kosten gegen Vorlage von Originalbelegen und nach Zustimmung des*der Kassenwart*in erstattet.
- (5) Die Sätze für Aufwandsentschädigungen, Tagesspesen und pauschalen Übernachtungsspesen werden durch den Vorstand festgelegt, siehe Anhang.

(Hier ist eine Liste mit Spesensätzen anzufertigen und der Ordnung beizufügen)

§ 11 Fahrtkosten

- (1) Fahrten sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Vergütet wird grundsätzlich nur der Fahrpreis für die öffentlichen Verkehrsmittel. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand. Bei Benutzung der Bahn werden Fahrpreise der 2. Klasse zzgl. Zuschläge und Zubringerkosten erstattet. Zumutbare Verbilligungen sind in Anspruch zu nehmen.
- (2) Fahrtkosten für die 1. Klasse und für das Flugzeug werden nur mit vorheriger Genehmigung des Vorstandes vergütet.
- (3) Die Benutzung des PKW ist nur gestattet:
 - a. Wenn dadurch die Reisekosten, die bei Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel entstehen, nicht überschritten werden;
 - b. Wenn in einem bestimmten Bereich durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nachweislich ein unzumutbarer Zeitverlust entsteht;
 - c. Wenn mehrere Reiseziele angefahren werden müssen;
 - d. Wenn der Ort der Veranstaltung nicht mit der Bahn erreichbar ist;

- e. Wenn sonstige triftige Gründe bestehen.
- (4) Die Kosten für die PKW-Benutzung werden durch die km-Pauschalen ersetzt. Es gelten die jeweils gültige Pendlerpauschale des Gesetzgebers.
 - (5) Alle Fahrten, die nicht von Abs. 3 a – e gedeckt sind, sind eigenständig zu vergüten.

§ 12 Abrechnungsfristen

- (1) Dienstreisen müssen spätestens sechs Monate nach deren Abschluss abgerechnet werden.
- (2) Dies gilt nicht für Dienstreisen, die im Dezember vorgenommen werden; diese sind spätestens bis Ende Januar des folgenden Jahres abzurechnen. Werden diese Fristen versäumt, werden diese Reisekosten vom Verein nicht mehr übernommen.
- (3) Dieselben Fristen gelten für die Abrechnung von Vorschüssen, welche zur Abwicklung von Maßnahmen eingereicht worden sind.

§ 13 Spielbeiträge – Abgaben – Geldstrafen (eher relevant für Verbände und große Vereine)

- (1) Spielbeiträge, Gebühren, Abgaben, Geldstrafen und Geldbußen werden vom Vorstand (oder zuständigen Organ) festgesetzt und über die Abrechnung in Rechnung gestellt.
- (2) Der Gesamtbetrag der Abrechnung wird mittels Bankeinzug vorgenommen. Vereine, die nicht an dem Bankeinzugsverfahren teilnehmen, haben die Rechnung zu bezahlen. Der Mehraufwand wird ihnen in Rechnung gestellt.
- (3) Alle Zahlungen sind unter Angabe der Rechnungsnummer, des Vereinsnamens und der Vereinsnummer sowie des Verwendungszweckes innerhalb von vier Wochen nach ihrer Bekanntgabe zu leisten.
- (4) Bei Nichtzahlung werden Mahngebühren fällig, dessen Höhe vom Vorstand oder zuständigen Organ bestimmt wird.

§ 14 Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieser Finanzordnung können nur von der ordentlichen Hauptversammlung des ____ e.V. beschlossen werden. Es genügt die einfache Mehrheit.

§11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am TT.MM.JJJJ in Kraft.

Hinweis:

Bei finanzieller Selbstverwaltung der Abteilungen, müssen die Paragraphen entsprechend modifiziert und erweitert werden!