

Finanzordnung

(1. CJJV e. V.)

§ 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 den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mitgliedsbeiträge der Arbeit des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Spendenmittel (zweckgebundene und sonstige) werden durch die einzelnen Abteilungen verwaltet und werden im Haushaltsplan festgeschrieben. Die Einnahmen des Vereins sind grundsätzlich für seine begünstigten Zwecke zu verwenden.
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 vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden in der Geschäftsleitung beraten (Geschäftsleitung).
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr der Geschäftsstelle zuzuarbeiten.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. Novemberwoche statt.
5. Von der Abteilung werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt und durch die Geschäftsstelle koordiniert.
 - 5.1 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.2 Versicherungen und Steuern
 - 5.3 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen sowie betriebsbedingten Fahrten, wenn diese dem Vereinsbetrieb dienen.
 - 5.4 Aufwendungen für die Teilnahme an Wettkämpfen.
 - 5.5 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 - 5.6 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.7 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.8 Betriebs-, Energiekosten, und sonstige Sachkosten
 - 5.9 Aufwandsentschädigungen und Vergütungen für Personen, welche Tätigkeiten im Dienst des Vereins nach §2 der Vereinssatzung erbringen. Eine Leistung auf Grundlage dieser Regelung geschieht, bei laufender Tätigkeitsausübung, auf

vertraglicher Grundlage oder, bei einmaliger Tätigkeit, durch mehrheitlichen Vorstandsbeschluss. Für Übungsleiter findet zusätzlich die Übungsleiterordnung Anwendung.

- 5.10 Die Kosten für Maßnahmen des Lizenzerwerbs und –erhaltes von Übungsleitern, welche laut Übungsleiterordnung förderberechtigt sind und sofern die Maßnahmen von einem Träger ausgehen, in welchem der Verein eine gültige Mitgliedschaft unterhält.
6. Die Höhe der zu übernehmenden Kosten nach 5.3, 5.4, 5.9 und 5.10 ist in der Anlage zu dieser Finanzordnung geregelt.

§ 3

Aufwandsentschädigungen und Vergütungen

1. Kostenerstattungen für von Mitgliedern im Voraus geleistete Aufwendungen gemäß Anlage dieser Finanzordnung sind direkt dem Schatzmeister gegenüber zu erklären
 - 1.1 Fahrt- und Reisekosten innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Maßnahme auf formfreien Antrag hin.
 - 1.2 Einmalige Aufwandsentschädigungen und Vergütungen innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Maßnahme auf formfreien Antrag hin.
 - 1.3 Laufende Aufwandsentschädigungen und Vergütungen, welche quartalsweise abgerechnet werden, innerhalb des Quartals, welches auf den Abrechnungszeitraum folgt, mittels entsprechenden Abrechnungsformulars für Übungsleiter.
2. Für die Versteuerung der vom Verein an die Mitglieder gezahlten Aufwandsentschädigungen und Vergütungen ist jedes Mitglied in vollem Umfang persönlich verantwortlich.

§ 4

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 dem gewählten Finanzausschuss gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus ist der Finanzprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Der Finanzprüfer überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt und durch die Geschäftsleitung bestätigt.

§ 5

Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen und die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Buchhalter verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Zahlungen werden vom Hauptkassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes 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 sind mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

5. Die Abteilungen rechnen quartalsweise das zeitliche Bank- und Sachbuch beim Buchhalter ab und werden vom Buchhalter als Gesamtbuch verdichtet und in der Geschäftsleitung ausgewertet.

§ 6

Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 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 den Hauptkassierer muss der 2. Vorsitzende/Geschäftsführer die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von 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 zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 8

Spenden

1. Der Verein ist nicht berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 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.

3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort
4. Gegenstände die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Zum Haushaltplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventur-Liste vorzulegen.
6. 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.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Zuschüsse des SSBC/LSBS fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse des SSBC/LSBS werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.