



Finanzordnung

des Sportvereins „FC/DJK Burgoberbach e. V.“ in der Fassung vom 17. April 2009

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den gesamten Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Hauptverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes 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 vom Gesamtvorstand ein Gesamthaushaltsplan festgelegt werden. Der Gesamthaushaltsplan enthält die Haushaltspläne des Hauptvereins und der Abteilungen. In den Haushaltsplänen sind die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben darzustellen.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 31.10. für das folgende Geschäftsjahr beim 1. Vorsitzenden einzureichen. Spätestens bis Ende November des laufenden Jahres müssen die Beratungen über die Haushaltsplanentwürfe im Gesamtvorstand stattfinden und der Haushaltsplan vom Gesamtvorstand verabschiedet werden.
3. Vom Hauptverein werden insbesondere folgende Aufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - Investitionen am Sportgelände und am Vereinsheim
 - Betriebs- und Energiekosten
 - Versicherungen und Steuern
 - Beiträge an den Bayerischen Landes-Sportverband und an den DJK-Diözesanverband
 - Kosten der Geschäftsführung
 - Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrenordnung
 - Zuschüsse für Abteilungen



4. Von den Abteilungen werden insbesondere folgende Aufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:

- Kosten für die Fachverbände, Startgebühren und Spielrundegebühren
- Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- Kosten für die Übungsleiter/Trainer (einschl. evtl. anfallender Lohnnebenkosten)
- Kosten für die Übungsleiterausbildung
- Kosten bei Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
- Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportmittel
- Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
- Kosten für Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
- Strafgeelder
- Spielerspesen
- Fahrgeldentschädigung
- Gesellige Abteilungsveranstaltungen
- Geschenke an Abteilungsmitglieder
- Werbekosten

5. Der Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung bei der Jahreshauptversammlung vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins 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 gem. § 10 der Vereinssatzung zu prüfen. Grundsätzlich ist die Kasse vollständig zu überprüfen; Stichprobenprüfung ist jedoch zulässig. Hierbei müssen aber mindestens 1/3 der Belege geprüft werden. Die geprüften Belege sind von beiden Prüfern mit Handzeichen in wasserfester, grüner Farbe zu versehen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, jederzeit unvermutete Prüfungen durchzuführen. Das Ergebnis der Prüfung und das Prüfdatum sind schriftlich festzuhalten. Die Niederschrift ist von beiden Prüfern zu unterzeichnen.

3. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind dem Haushaltsplan gegenüberzustellen.

4. Der Jahresabschluss wird vom Schatzmeister nach Beratung und Genehmigung durch den Gesamtvorstand der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.

2. Die Vereinskasse wird vom Schatzmeister verwaltet.



3. Den einzelnen Abteilungen werden Budgets zugeteilt. Die Budgets setzen sich zusammen aus den

- jeweiligen Abteilungsbeiträgen,
- den durch die jeweilige Abteilung erwirtschafteten Erträgen,
- den Spenden für die jeweilige Abteilung und
- den Zuschüssen des Hauptvereines, die bei den Beratungen über den Haushaltsplan beschlossen werden.

4. Die Abteilungen sind gehalten, Sorge dafür zu tragen, mit ihrem Budgetansatz ihre jeweiligen Aufgaben zu erfüllen.

5. Sollte sich am Jahresende beim Hauptverein bzw. bei einzelnen Abteilungen ein Budgetüberhang ergeben, so wird dieser grundsätzlich im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten einer Rückstellung zugeführt.

6. Sollten sich bei der Finanzierung des Vereins und/oder bei den Budgetierungen einzelner Abteilungen massivste Ungleichgewichte auf tun, so sind diese auszugleichen.

7. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 5 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

8. Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter können ihre Verantwortung an einen Budgetverantwortlichen übertragen.

§ 5 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 Gesamtrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der Vorstand bzw. der Abteilungsleiter oder eine von ihm beauftragte Person die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigen.

5. Die bestätigten Rechnungen sind beim Schatzmeister, unter Beachtung der Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind Auslagen bis spätestens 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.



7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen können an einzelne Abteilungen, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewährt werden. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 6 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

- 1.1 Dem 1. Vorsitzenden und den beiden stellvertretenden Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500,00 €.
- 1.2 Dem Gesamtvorstand bis zu einem Betrag von 10.000,00 €.
- 1.3 Der Schatzmeister ist berechtigt, Rechtsverbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf bis zur Höhe von 500,00 € einzugehen.
- 1.4 Die Abteilungsleiter sind berechtigt, Rechtsverbindlichkeiten zur Erfüllung der Abteilungsaufgaben gemäß § 2 Ziffer 4 bis zur Höhe von 500,00 € einzugehen. Ausgenommen hiervon sind Dauerschuldverhältnisse.
- 1.5 Die Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 10.000,00 €.
- 1.6 Dauerschuldverhältnisse dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte der Mitgliederversammlung eingegangen werden.

2. Vorstände, Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die gegen die in Ziffer 1 genannten Regelungen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 7 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.

2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

3. Die Inventarliste muss grundsätzlich enthalten:

- Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
- Anschaffungsdatum,
- Bezeichnung des Gegenwertes,
- Bezeichnung des Gegenstandswerts,
- Anschaffungs- und Zeitwert,
- Beschaffende Abteilung,
- Aufbewahrungsort

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

4. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand hinsichtlich des Hauptvereins und der Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.



5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuflossen.

6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. des Inventars gemäß Inventarliste dem Budget des Hauptvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 8 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Gemeinde und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Hauptverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.

2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 9 FC/DJK-Sportjugend

Für die FC/DJK-Sportjugend gilt das oben für die Abteilungen genannte in sinngemäßer Anwendung, soweit sich aus der FC/DJK-Jugendordnung nichts anderweitiges ergibt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 17.04.2009 in Kraft.