

Änderungsdienst

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Dieses Dokument unterliegt derzeit keinem Änderungsdienst. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Der Vorstand unterhält für dieses Dokument einen Änderungsdienst. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die jeweils aktuelle Version dieses Dokuments ist im Internet abrufbar. |

Änderungszustand

Version des Gesamtdokuments: 2.1 vom 21.09.2017

Die folgende Tabelle listet die bisherigen Versionen des Dokuments.

Version	Datum	Änderung/Grund
1.0	22.03.1991	Erstausgabe nach Beschluss der Mitgliederversammlung
1.1	22.03.1996	Überarbeitung und komplette Aktualisierung
2.0	30.10.2008	Überarbeitung Dokumentenlayout / Änderung Kapitel 3 (3) / Änderung Kapitel 3 (6) / Präzisierung Kapitel 6 „Eingehen von Verbindlichkeiten“ / Umstellung DM-Beträge auf €
2.1	28.8.2017	Änderungen Vorbemerkungen, Kap.2.4 und 2.5

Weitergabe sowie Vervielfältigung dieses Dokuments, Verwertung und Mitteilung seines Inhalts ist nur für vereinsinterne Angelegenheiten gestattet.



Vorbemerkungen

Änderungen der Finanzordnung sind gemäß Vereinssatzung (vgl. § 10.3; § 15.2) vom Hauptausschuss zu beschließen.

Diese Finanzordnung wurde vom Hauptausschuss am 21. September 2017 beschlossen.



Inhalt

1	Grundsätze	4
2	Haushaltspläne	5
3	Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	7
4	Verwaltung der Finanzmittel und der Zahlungsverkehr	8
5	Jahresabschluss	9
6	Eingehen von Verbindlichkeiten	10
7	Inventar	11
8	Inkrafttreten.....	12



1 Grundsätze

- (1) Grundlage für diese Finanzordnung sind die Vorschriften der Finanzbehörden für die gemeinnützigen Vereine (Mittelverwendung, Rücklagenbildung).
- (2) Sämtliche Mittel des Vereins dürfen nur zur Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Als Mittel des Vereins gelten insbesondere Mitgliedsbeiträge, Spenden, öffentliche Zuschüsse, Erlöse aus Veranstaltungen etc.
Der „Verein“ wird nachfolgend unterteilt in „Hauptverein“ und „Abteilungen“ (einschließlich der ihnen finanziell gleichgestellten Einrichtungen).
- (3) Für jedes Geschäftsjahr (Kalenderjahr) sind vom Hauptverein und den Abteilungen Haushaltsplan-Entwürfe vorzulegen (vgl. Kapitel 2).
- (4) Über zugewiesene Mittel darf nur im Rahmen des von der Mitgliederversammlung genehmigten Gesamt-Haushaltsplanes (vgl. Kapitel 2) verfügt werden. Dabei ist es zulässig, im Bedarfsfall die Mittel einer Haushaltsposition auf Kosten einer anderen Position zu verstärken.
- (5) Über zugeflossene Spenden kann, sofern sie nicht zur Ausgabendeckung herangezogen werden müssen, unter Beachtung von Ziffer 2. auch außerhalb des Haushaltsplanes verfügt werden (vgl. Kapitel 4 Ziffer 7).
- (6) Werden die im Geschäftsjahr/Kalenderjahr eingegangenen Mittel bis zum Ende des Folgejahres nicht verwendet, werden diese unter Beachtung der Ziffer 1. den Rücklagen zugeführt (Verrechnungskonto der Abteilungen).
- (7) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips ermöglicht der Verein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung ihres Sportbetriebes. Abteilungen, die die ihnen zur Verfügung stehenden Mittel in zwei aufeinander folgenden Jahren überziehen, können jedoch von der Mitgliederversammlung aufgefordert werden, Abteilungs-Zusatzbeiträge zu erheben bzw. zu erhöhen.

2 Haushaltspläne

- (1) Für die Aufstellung der Haushaltsplan-Entwürfe ist ein einheitliches Formblatt (vgl. Anlage 1) zu verwenden, welches vom Schatzmeister zusammen mit der Aufforderung zur Entwurfsabgabe jeweils 4 Wochen vor dem Abgabetermin zugestellt wird (Abgabe jeweils 15. Dezember bei der Geschäftsstelle).
- (2) Übersteigen die geplanten Ausgaben die zu erwartenden Einnahmen, muss durch Spenden-Einwerbung, Abteilungsbeiträge, Übertrag vom Verrechnungskonto oder andere geeignete Maßnahmen der notwendige Ausgleich herbeigeführt werden.
- (3) Der Vorstand hat die vorgelegten Entwürfe zum Gesamt-Haushaltsplan des Vereins zusammenzuführen und diesen jeweils bis Ende Januar dem Finanzausschuss zur Beratung vorzulegen. Nicht eingegangene Entwürfe sind vom Vorstand zu schätzen. Der Vorstand stellt unter Einbezug des Beratungsergebnisses im Finanzausschuss den endgültigen Gesamt-Haushaltsplan auf und legt diesen der ordentlichen Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor. Dieser Haushaltsplan wird nach Fertigstellung in der Geschäftsstelle zur Einsichtnahme ausgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird den Mitgliedern in der Einladung zur Jahreshauptversammlung bekannt gegeben. Bis zum Zeitpunkt der Genehmigung gelten die Haushaltsplan-Entwürfe als vorläufig genehmigt, wenn vom Vorstand nicht widersprochen wird.
- (4) Vom Hauptverein sind folgende Gemeinschaftsaufgaben zu übernehmen und bei den Ausgaben im Haushaltsplan entsprechend dem DATEV Kontenrahmen aufzuführen:

A Ideeller Bereich:

- Anstellung und Vergütung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter (z. B. Geschäftsführer, Verwaltungspersonal, Vereinssportlehrer, Hausmeister, Reinigungspersonal)
- Sachaufwendungen Mitgliederverwaltung, Bürokosten
- Beiträge WLSB usw., Versicherungen, VBG usw.
- Repräsentationskosten, Ehrungen, Preise, Geschenke, Todesanzeigen usw.
- Mitgliederpflege, Vereinsnachrichten „VfL-Post“, Öffentlichkeitsarbeit
- Bauangelegenheiten, Unterhalt und Betrieb der Eigenanlagen
- Reisekosten und Gebühren bei Teilnahme von Mitgliedern an Lehrgängen und Tagungen sowie für die überfachliche Übungsleiter-Ausbildung (z. B. Gesundheitssport) im Auftrag des Hauptvereins
- Jugendetat inkl. Jugendfreizeit
- Anschaffung langlebiger Sportgeräte (Einzelpreis ab € 750,-- ohne MWSt).

B Vermögensverwaltung

- Zins- und Tilgungsaufwendungen für Darlehen und Kredite, Geldbeschaffungskosten
- Grundstücksaufwendungen, Steuern und Versicherungen
- Reparaturen und Instandhaltung der vermieteten Räume (Gaststätte, Kegelbahn)
- Bildung von Rückstellungen und Rücklagen, insbesondere für die Erhaltung des Vereinsheimes und der Erweiterung.

C Zweckbetrieb Sport

- Kosten des Platzwartes
- sonstige nicht aufteilbare Aufwendungen in diesem Bereich.

D Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

- Abteilungsübergreifende Gemeinschaftsveranstaltungen.

(5) Von den Abteilungen sind folgende Aufgaben zu übernehmen und bei den Ausgaben im Haushaltsplan entsprechend dem DATEV Kontenrahmen aufzuführen:

A Ideeller Bereich

- Verwaltungsaufwand der Abteilung
- Übungsbetrieb und Jugendarbeit
- Beiträge an die Fachverbände
- Geschenke (laut Abgabenordnung, z. Zt. € 44,-- pro Person und Jahr) Ehrungen.

B Zweckbetrieb Sport

- Sportveranstaltungen und Kurse
- Miete für Sportanlagen
- Wettkampfbetrieb inkl. Reisekosten
- Vergütung von Trainern, Schiedsrichtern und Übungsleitern für Kurse inkl. Reisekosten
- Aufwandsentschädigungen und Spesen für Sportler
- Anschaffung von Sportkleidung und Geräten (Einzelpreis bis € 750,-- ohne MWSt).

C Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

- siehe Kapitel 3 Abs. 4. und 5.



3 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge, einschließlich der Abteilungs-Zusatzbeiträge, werden grundsätzlich vom Hauptverein erhoben und verbucht. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.
- (2) Die zusätzlichen Abteilungsbeiträge stehen der jeweiligen Abteilung in voller Höhe zur Verfügung. Die Mitgliedsbeiträge der Jugendlichen und Erwachsenen werden in einem vom Vorstand zu beschließenden Anteil gemäß der Beitrags-Ausschüttungsordnung in der jeweils gültigen Fassung an die Abteilungen ausgeschüttet.
- (3) Spenden, für die eine Spendenbescheinigung gewünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung auf das Konto des Hauptvereins überwiesen werden. Die Geschäftsstelle stellt eine vom Vorstand unterschriebene steuerbegünstigende Spendenbescheinigung aus.
- (4) Einnahmen und Ausgaben bei Abteilungsveranstaltungen geselliger, sportlicher und wirtschaftlicher Art werden aus steuerlichen Gründen über die Vereinshauptkasse gebucht. Die Abteilungen erstellen hierüber eine gesonderte Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf einem entsprechenden Formblatt (vgl. Anlage 2) zur Übergabe an den Schatzmeister oder dessen Beauftragten. Die Überschüsse werden nach Abzug von evtl. Steuern, Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen in voller Höhe der Abteilung auf dem Verrechnungskonto gutgeschrieben.
- (5) „Sponsoring“- Geld- oder Sachzuwendungen im Zusammenhang mit Werbung müssen dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zugerechnet werden. Die Überweisungen müssen über den Hauptverein erfolgen und sind vom Hauptverein zu buchen..
- (6) Sämtliche Werbeverträge (Publikationen, Trikot- und Bandenwerbung, Links auf der Homepage, ...) dürfen nur vom Hauptverein geschlossen werden. Überweisungen siehe (5).

4 Verwaltung der Finanzmittel und der Zahlungsverkehr

- (1) Die Finanzmittel werden vom Schatzmeister des Hauptvereins verwaltet.
- (2) Den Abteilungen werden die ihnen zuzuweisenden Betriebsmittel/Geldmittel auf einem intern beim Hauptverein geführten Abteilungs-Verrechnungskonto gutgeschrieben.
- (3) Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs gem. Kapitel 2 Ziffer 5. unterhalten die Abteilungen neben der Barkasse je ein Girokonto bei einer Bank mit der Bezeichnung: VfL Waiblingen e.V. Abteilung. ... Weitere Konten dürfen nicht unterhalten werden. Die Kontoeröffnung bei der Bank muss vom Vorsitzenden des VfL Waiblingen unterschrieben werden.
Die für die laufenden Ausgaben notwendigen Gelder können, jeweils zu bestimmten Terminen, beim Hauptverein zu Lasten des Abteilungs-Verrechnungskontos abgerufen werden. Die Überweisung auf das Abteilungs-Bankkonto wird vom Schatzmeister oder dessen Beauftragten veranlasst.
- (4) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Ausgabenbelege müssen den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen ist die Zahl der Unterbelege zu vermerken.
- (5) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassier/Schatzmeister muss die sachliche Berechtigung und die rechnerische Richtigkeit der Ausgabe vom Veranlassenden durch seine Unterschrift bestätigt sein (sachlich und rechnerisch richtig:).
- (6) Die Abgabe der Abteilungsbuchhaltungen bei der Geschäftsstelle erfolgt entsprechend des gemeinsam mit den Abteilungen festgelegten Abgabepfandes. Dieser Plan kann bei Bedarf vom Vorstand geändert werden.
- (7) Der Schatzmeister, die Abteilungsleiter und deren jeweilige Beauftragte sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter können jederzeit Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung nehmen.
- (8) Fallen während des Geschäftsjahres unvorhergesehene nennenswerte Ausgaben an, die nicht im Haushaltsplan ausgewiesen sind, ist unmittelbar nach deren Bekanntwerden Kontakt mit dem Schatzmeister aufzunehmen.



5 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss/Kassenbericht müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Kalenderjahr nachgewiesen werden. Der Jahresabschluss wird vom Hauptverein über DATEV erstellt. Darüber hinaus muss eine Schulden- und Vermögensübersicht erstellt werden.
- (2) Der Jahresabschluss/Kassenbericht ist von den gewählten Rechnungs-/Kassenprüfern gem. § 16 der Vereinsatzung zu prüfen. Diese sind berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Rechnungs-/Kassenprüfer achten bei ihrer Prüfung auf die Einhaltung der Finanzordnung.
- (4) Der Jahresabschluss/Kassenbericht wird nach Fertigstellung in der Geschäftsstelle ausgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird den Mitgliedern in der Einladung zur Jahreshauptversammlung bekannt gegeben.



6 Eingehen von Verbindlichkeiten

Abteilungsleiter oder deren Beauftragte dürfen keine den Verein verpflichtenden Dauerschuldverhältnisse oder rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten eingehen. Solche Verträge sind grundsätzlich vom Vorstand abzuschließen oder im Vorfeld zu genehmigen (vgl. Satzung § 18 Abs. 5.).



7 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle für den Hauptverein und von den Abteilungsleitern oder deren Beauftragte für die Abteilungen ein Inventarverzeichnis zu führen. Dieses ist jährlich, zusammen mit dem Kassenbericht, dem Schatzmeister des Vereins zum Stichtag 31.12. des Vorjahres vorzulegen.
- (2) Es sind alle langlebigen Gegenstände/Geräte mit einem Anschaffungswert ab € 50,-- ohne MWSt. aufzunehmen. Die Gegenstände/Geräte sind zu kennzeichnen und zu nummerieren.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - 3.1. Bezeichnung des Gegenstandes und Stückzahl
 - 3.2. Fabrikat/Lieferant/Type
 - 3.3. Anschaffungsdatum
 - 3.4 Anschaffungswert
 - 3.5. Aufbewahrungsort/Halle usw.
- (4) Veränderungen gegenüber dem Vorjahr sind in die neue Liste einzutragen. Die Aussonderung von Gegenständen ist in der Inventarliste oder einer besonderen Anlage zu begründen und bei der jährlichen Vorlage anzuzeigen. Unbrauchbar bzw. überzählige Geräte und Gegenstände sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Die Abrechnung ist über die Vereinshauptkasse durchzuführen (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb). Über verschenkte und entsorgte Gegenstände ist bei der jährlichen Vorlage der Inventurliste (Ziffer 1.) ein Beleg beizulegen.
- (5) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Geld- und Sachwerte sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.



8 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Finanzordnung in der Fassung vom 30.10.2008.