



Finanzordnung

Coburg Locals e.V.

§ 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 erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2)** Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (3)** Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (4)** 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 ein Haushaltsplan festgelegt werden.
- (2)** Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Vorstand unter Hinzuziehung des Vereinsausschusses beraten.
- (3)** Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende November des laufenden Jahres statt.
- (4)** Einnahmen und Ausgaben für folgende Aufgaben sollten im Haushaltsplan aufgeführt werden:
 - 4.1) Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Spielbetrieb
 - 4.2) Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 4.3) Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 4.4) Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 - 4.5) Versicherungen und Steuern
 - 4.6) Aufwendungen für Ehrungen, Mitgliederpflege und gesellige Veranstaltungen
 - 4.7) Kosten der Geschäftsstelle
 - 4.8) Kosten der Geschäftsführung
 - 4.9) Betriebs- und Energiekosten
 - 4.10) Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen und Veranstaltungen
 - 4.11) Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer
 - 4.12) Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 4.13) Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 4.14) Fahrgeldentschädigungen
 - 4.15) Werbekosten
 - 4.16) Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren
 - 4.17) Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
 - 4.18) Übungsleiterausbildung
 - 4.19) Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen



Finanzordnung

Coburg Locals e.V.

(5) Das Ergebnis der Beratung des Vorstands und des Vereinsausschusses wird der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss

(1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins 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 Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

(3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

(1) Alle Finanzgeschäfte werden über eine Hauptkasse abgewickelt.

(2) Der Kassenwart, bzw. sein Stellvertreter verwalten die Vereinshauptkasse.

(3) Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

(4) Der Kassenwart ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.

(5) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

(1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Hauptverein erhoben.

(2) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.



Finanzordnung

Coburg Locals e.V.

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1)** Der gesamte Zahlungsverkehr wird vom Kassenwart über die Hauptkasse 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 einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4)** Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (5)** Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

(1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:

- 1.1) Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500 Euro.
- 1.2) Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
- 1.3) Der Kassenwart ist berechtigt, übliche Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
- 1.4) Die Abteilungsleitung ist berechtigt, übliche Verbindlichkeiten für den Abteilungsbetrieb im Rahmen eines durch den Vorstand beschlossenen Jahresbudgets einzugehen.
- 1.5) Dem Vereinsausschuss bis zu einem Betrag von 25.000 Euro.
- 1.6) Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 Euro.

(2) Dauerschuldverhältnisse und andere rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Vereinsmitglieder, die hiergegen 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.

§ 8 Umfang der Kassenprüfung

(1) Folgende Fragestellungen und Sachverhalte sind im Rahmen einer Kassenprüfung zu untersuchen:

- 1.1) Ist für das Kalenderjahr ein Haushaltsplan aufgestellt und liegen für die Mittelverwendung ausnahmslos Vorstandsbeschlüsse vor?
- 1.2) Gibt es "Nebenkassen", die in der Buchführung nicht enthalten sind?
- 1.3) Übernahme der Bestände des Vorjahres in das laufende Geschäftsjahr



Finanzordnung

Coburg Locals e.V.

- 1.4) Prüfung der einzelnen Einnahmenarten
- 1.5) Kassenbücher (Seitenaddition/Überträge einschließlich monatlicher Bestandsvorträge)
- 1.6) Kassenüberprüfung (Barbelegstichproben, Originalbelege)
- 1.7) Überprüfung der übrigen Konten (Keine Buchung ohne Beleg)
- 1.8) Prüfung der rechnerischen, sachlichen Richtigkeit
- 1.9) Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit von Anschaffungen und Verwendung von öffentlichen Geldern
- 1.10) Überprüfung des Mitgliederstands und der eingegangenen Beiträge
- 1.11) Liste der offenen Forderungen und Verbindlichkeiten
- 1.12) Übereinstimmung der Kontenabschlüsse mit den Daten des Jahresabschlusses
- 1.13) Überprüfung der Anlagekonten
- 1.14) Sparsame und sachlich korrekte Mittelverwendung
- 1.15) Vollständigkeit der schriftlichen Unterlagen (Vorstandsbeschlüsse, Personalunterlagen, steuerrelevante Unterlagen, Verträge, Zuschussunterlagen u.a.).
- 1.16) Eigener Spendenordner
- 1.17) Gemeinnützige Verwendung bei Geldspenden?
- 1.18) Buchhalterische Erfassung bei Sachspenden
- 1.19) Aufwandsverzichtspenden: Prüfen der Freiwilligkeit
- 1.20) Wurden die Einnahmen und Ausgaben korrekt den steuerlichen Bereichen zugeordnet?
- 1.21) Bestehen unzulässige Rücklagen?
- 1.22) Wurden die Mittel ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke verwendet?
- 1.23) Ist das Inventarverzeichnis ordnungsgemäß geführt?
- 1.24) Sind Zahlungen an Mitglieder zu Recht erfolgt?

§ 9 Bankvollmacht

(1) Zeichnungsberechtigung für Bankgeschäfte sind der 1. Vorsitzende, 2. Vorsitzende und der Kassenwart jeweils allein. Gleiches gilt für Einsicht in Bankkonten und die Teilnahme am Online Banking.

§ 10 Inkrafttreten

(1) Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.