

Finanzordnung

Grundlegendes

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 Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs 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.
6. Alle Vorschüsse sind bis spätestens 31.12. eines jeden Jahres abzurechnen.

Aufträge

Auftragsvergabe:

1. Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen.
2. Bei einem Auftragsbruttowert von 1.000 Euro und mehr sind mindestens drei vergleichbare, schriftliche Angebote einzuholen und die Auftragsvergabe schriftlich zu begründen.
3. Bei jeder Auftragsvergabe ist die Einräumung eines Skontos zu erfragen.
4. Bei einer Stückelung eines Gesamtauftrages in mehrere Einzelaufträge ist der Bruttowert des Gesamtauftrages maßgeblich.
5. Aufträge bis zu einem Bruttowert von 250 Euro können im Rahmen des beschlossenen Finanzplans durch die Geschäftsstellenleitung und Präsidiumsmitglieder einzeln ausgelöst werden.
6. Aufträge mit einem Bruttowert von 250,01 Euro bis 1.000 Euro können im Rahmen des beschlossenen Finanzplans nur durch die Unterschrift mindestens eines Präsidiumsmitglieds ausgelöst werden.
7. Aufträge mit einem Bruttowert von 1.000,01 Euro bis 5.000 Euro können nur durch zwei Unterschriften des Präsidenten, Vizepräsidenten oder Schatzmeisters ausgelöst werden.
8. Aufträge mit einem Bruttowert von 5.000,01 Euro bis 25.000 Euro können nur durch die Unterschriften des Präsidenten, Vizepräsidenten und Schatzmeister ausgelöst werden.
9. Aufträge mit einem Bruttowert von mehr als 25.000 Euro erfordern die Zustimmung des Präsidiums (einfache Mehrheit) und sind durch den Präsidenten, Vizepräsidenten und Schatzmeister zu unterzeichnen.

Rechnungen

Rechnungsbearbeitung:

1. Jede eingegangene Rechnung ist sofort mit dem Rechnungsstempel zu versehen und der Eingang mit Datum und Unterschrift zu vermerken.
2. Die sachliche Richtigkeit (siehe Kassenordnung Pkt. 6) der Rechnung ist umgehend durch den Nutznießenden bzw. durch den Auftragserteiler festzustellen.

- a. Liegt sachliche Richtigkeit vor, so ist dies durch Datum und Unterschrift sowie die interne Kontonummer zu dokumentieren und entsprechend zur Zahlungsanweisung weiterzuleiten.
- b. Ist die sachliche Richtigkeit nicht gegeben, ist dies beim Rechnungssteller unverzüglich schriftlich anzuzeigen und eine Kopie der Rechnung an den Schatzmeister weiterzuleiten.
3. Entsprechend den Richtlinien zur Zeichnungsfreigabe bei der Auftragsvergabe (Auftragsvergabe Punkte 4-10) ist die Rechnung mit Datum und Unterschrift unverzüglich zur Zahlung anzuweisen. Dies gilt insbesondere für Rechnungen mit Skonti.
4. Unverzüglich nach Ablauf eines Monats sind alle Rechnungen und Belege mit den dazugehörigen Kontoauszügen an das Steuerbüro weiterzuleiten.

Finanzplan

Finanzplanung Saison:

1. Bis zum 30.04. eines jeden Jahres ist eine Finanzplanung für die kommende Spielsaison (01.07.-30.06.) zu erarbeiten und durch Präsidiumsbeschluss (einfache Mehrheit) zu verabschieden.
2. Der Mitgliederversammlung ist die Finanzplanung als Übersicht zur Kenntnis zu geben.
3. Zu Beginn eines jeden Monats ist dem Präsidium durch den Schatzmeister schriftlich ein Finanzbericht vorzulegen, der Auskunft über die aktuelle Liquidität, über offene Forderungen und Verbindlichkeiten sowie über die aktuelle Auslastung der Finanzplanung gibt.
4. Bis spätestens zum 15.6. eines jeden Jahres legen die Trainer der Geschäftsstellenleitung eine Übersicht zu geplanten Maßnahmen für die kommende Spielsaison (01.07. – 30.06.) vor.
5. Finanzpläne für Maßnahmen der einzelnen Mannschaften sind mit der Beantragung von Zuschüssen oder dem Abschluss von Verträgen spätestens jedoch vier Wochen vor Maßnahmebeginn der Geschäftsstellenleitung einzureichen.
6. Um eine zeitnahe und termingerechte Bezahlung aller mit einer Maßnahme in Verbindung stehenden Rechnung zu begleichen, ist jede Maßnahme binnen zwei Wochen nach Abschluss der Maßnahme bei der Geschäftsstellenleitung abzurechnen.

Diese Finanzordnung tritt zum 01.07.2014 in Kraft.