



Finanzordnung

§ 1 Grundsätzliches

1. Verein und Abteilungen sind 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 Verein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Verein jeder Abteilung 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 Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan richtet sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins.
2. Die Haushaltspläne des Vereins und der Abteilung unterscheiden den ordentlichen und außerordentlichen Haushalt.
3. Die Haushaltsentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr dem Vorstand vorzulegen.
4. Der Vorstand berät über die Haushaltsentwürfe in Rücksprache mit den Abteilungen bis zum Ende der dritten Novemberwoche, gegebenenfalls in Form von Haushaltsgesprächen mit den Abteilungen.
5. Der Vorstand berät und beschließt die Haushalte der Abteilungen und des Vereins bis Ende November. Daraus ergeben sich die Haushaltszuweisungen der Abteilungen.
6. Der Haushaltsplan des Vereins wird bis zur 2. Dezemberwoche der Abteilungsleiterversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Der Vorstand legt anschließend den genehmigten Haushaltsplan der Mitgliederversammlung zur endgültigen Beschlussfassung vor.
7. Im Haushaltsplan des Vereins werden folgende Einnahmen und Kosten aufgeführt:



7.1 Einnahmen

- Mitgliedsbeiträge
- Zuschüsse, z.B. von der Stadt Bad Oldesloe, dem KSV und dem LSV
- Erträge aus Spenden, Sponsoring

7.2 Kosten

- Kosten der Nutzung der Sportstätten
- Gehälter der voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter
- Vergütung und Kosten der Aus- und Fortbildung für Übungsleiter*innen
- Beiträge an die Fachverbände
- Versicherungen und Steuern
- Kosten der Geschäftsstelle
- Kosten der Geschäftsführung
- Betriebs- und Energiekosten

8. Der ordentliche Haushalt der Abteilungen enthält alle Kosten, die zur Durchführung des Trainings- und Wettkampf- und Spielbetriebs notwendig sind. Im ordentlichen Haushalt der Abteilungen stehen den Haushaltszuweisungen des Vereins folgende Kosten gegenüber:

- Vergütungen für Übungsleiter*innen, sofern sie vom Verein erstattet wurden (durchlaufender Posten)
- Kosten zur Durchführung des Wettkampf- und Spielbetriebs
- Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten (sofern nicht vom Verein übernommen)
- Kosten für Sportmaterial für den Trainings-, Wettkampf- und Spielbetrieb (z.B. Bälle)

9. Alle Einnahmen und Aufwendungen, die der ordentliche Haushalt der Abteilungen nicht enthält, finden sich im außerordentlichen Haushalt wieder. Hier geht es bei den Einnahmen in erster Linie um Abteilungsbeiträge, Spenden, Sponsoring (Abwicklung über den Vereinsvorstand) und Tresenverkäufe. Der außerordentliche Haushalt dient zur Deckung folgender Kosten:

- Vergütungen für Übungsleiter*innen, die über die Erstattung vom Verein hinausgehen
- Kosten bzw. Zuschüsse für die Anschaffung von Sport- und Schiedsrichterbekleidung
- Fahrgeldentschädigung
- Bezuschussung von Start- und Reisekosten (sofern vom Verein nicht erstattet)



- Strafgelder
- Trainingslager, Ausflüge und Ähnliches
- Werbekosten
- Geschenke
- gesellige Veranstaltungen

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr enthalten. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfer*innen spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung zu prüfen. Nach der Prüfung erstattet der stellv. Vorsitzende (Fachbereich Finanzen) dem Vorstand eine Woche vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand Bericht über den Abschluss. In der Mitgliederversammlung tragen der/die stellv. Vorsitzende (Fachbereich Finanzen) den Jahresabschluss und die Kassenprüfer*innen ihren Prüfungsbericht vor.

§ 4 Zahlungsverkehr und Kassenführung

1. Alle Finanzgeschäfte werden über das Hauptkonto des Vereins abgewickelt, das vom stellv. Vorstand (Fachbereich Finanzen) verwaltet wird. Für Abteilungen kann vom Vorstand ein eigenes Konto eingerichtet werden. Der Zahlungsverkehr soll soweit möglich bargeldlos erfolgen.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Folgende Angaben müssen auf dem Beleg (siehe Anlage1) enthalten sein:
 1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
 2. den Namen des Vereins, der Abteilung, der veranlassenden Person und die Geschäftsadresse
 3. eine Lieferadresse, wenn die Post nicht an die Geschäftsstelle gerichtet werden soll.
 4. Termin der Lieferung oder Leistung
 5. Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Dienstleistung



6. die ggf. nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Nettobeträge
7. die jeweils darauf entfallenden Steuerbeträge
8. das Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum)
9. eine einmalig vergebene Rechnungsnummer
10. die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers
11. Die Bankverbindung des Ausstellers

Belege, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden an den/die Abteilungsleiter/in bzw. den/die Abteilungskassenwart/in zur Klärung zurückgegeben.

3. Der/Die stellv. Vorsitzende (Fachbereich Finanzen) legt fest, ob eine Abteilung die Buchungsbelege monatlich oder quartalsweise bis spätestens zum 20. des Folgemonats vorzulegen hat.
4. Der/Die stellv. Vorsitzende (Fachbereich Finanzen) erstellt für jedes Quartal betriebswirtschaftliche Auswertungen für jede Abteilung und den Verein.

§ 5 Kostenerstattungen der Abteilungen durch den Verein

1. Übungsleiter*innen bzw. Übungsleiterhelfer*innen

Übungsleiter*innen bzw. Übungsleiterhelfer*innen mit einem mit dem Vorstand geschlossenen Übungsleiter- bzw. Übungsleiterhelfervertrag erhalten vom Verein eine Vergütung. Der Vergütungssatz wird vom Vorstand festgelegt. Grundsätzlich werden den Abteilungen die Vergütungen nur erstattet, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt werden:

- Einhaltung des durch das Budget vorgegebenen Rahmens.
- Einsatz von maximal einem/einer Übungsleiter/in und einem/einer Übungsleiterhelfer/in pro Trainingsgruppe bei nicht mehr als vier Übungseinheiten à 45 Minuten (maximal 3 Stunden) pro Woche.
- Das Training findet nicht an Wochenenden, Feiertagen oder in den Ferien statt.

Werden diese Voraussetzungen nicht eingehalten, haben die Abteilungen die Vergütungen selbst aus dem außerordentlichen Haushalt zu bestreiten.

Um die unterschiedlichen Notwendigkeiten der einzelnen Sportarten zu berücksichtigen, können weitere Erstattungen beantragt werden. Über diese wird vom Vorstand als Einzelfall unter Berücksichtigung der Haushaltslage entschieden.



2. Erstattungen von Ausbildung- und Reisekosten sowie von weiteren Kosten

Der Vorstand kann im Rahmen des vereinbarten Abteilungsbudgets auf Antrag weitere Erstattungen von Kosten ganz oder teilweise vornehmen. Dabei handelt es sich vor allem um:

- Reisekosten für Amtsträger*innen zu Pflichtveranstaltungen von Sportverbänden.
- Ausbildungskosten (Gebühren, Fahrtkosten etc.) für die Erstausbildung (siehe hierzu Anlage 2), Fortbildungen oder Lizenzverlängerungslehrgängen von Übungsleitern*innen sowie von Schieds- und Kampfrichter*innen
- Kosten bei der Teilnahme an Landes- norddeutschen oder höheren Meisterschaften bis zu 50%

Zu den Kosten gehören Fahrgelder, Startgelder und Übernachtungskosten ohne Verpflegung. Grundsätzlich sind die kostengünstigsten Reise- und Übernachtungsalternativen zu wählen. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist die günstigste Alternative zu wählen. Bei Fahrten mit einem PKW ist die steuerliche Kilometerpauschale die Basis für Berechnung der Fahrtkosten. Keine Übernachtungskosten werden in Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern und im nördlichen Niedersachsen übernommen.

Die Maßnahmen sind vorher vom/von der Sportler/in mit der Abteilung abzustimmen und über die Abteilungsleitung anzukündigen und zu beantragen. Die Abrechnung mit den Originalbelegen ist innerhalb von zwei Wochen nach dem Wettkampf einzureichen. Ein Anspruch auf Erstattung besteht nicht.

Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt nach dem Beschluss der Abteilungsleiterversammlung vom 11. Dezember 2019 am 1. Januar 2020 in Kraft.

Gudrun Fandrey
Vorsitzende

Bad Oldesloe, 11.12.2019

Finanzordnung: Anlage 1

Max Mustermann

PC-Service & mehr

Hauptstraße 12

10099 Berlin

Telefon: 030 12 34 56 3

USt-ID-Nr.: DE 987654321

8

11. August 2018

1

10

VfL Oldesloe von 1862 e.V.

Abteilung

Max Schulze

Am Bürgerpark 4

23843 Bad Oldesloe

Lieferanschrift

Max Schulze

Berliner Ring 100

23843 Bad Oldesloe

3

Rechnung Nr. 2018-0159

9

Sehr geehrter Herr Schulze,

für Ihren Auftrag bedanke ich mich und berechne Ihnen für meine Leistungen:

Datum	Einheit	Leistung	Einzelpreis (Euro)	Gesamtpreis (Euro)
15.07.2018	5 Std.	Website Aktualisierung	75,00	375,00
25.07.18	8 Std.	Office-Schulung	50,00	400,00
Juli 2018	1 x pauschal	Online-Support	250,00	250,00
Rechnungsbetrag (netto)				1.025,00
19 % Umsatzsteuer				194,75
Rechnungsbetrag (brutto)				1.219,75

Bitte überweisen den Rechnungsbetrag ohne Abzüge auf mein Konto bei der Berliner Sparkasse:

IBAN DE92 1005 0000 1234 5678 90

11

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann



Finanzordnung: Anlage 2

Übernahme von Kosten

für die Ausbildung zum Übungsleiter/zur Übungsleiterin (Erwerb einer Lizenz)

Der VfL Oldesloe von 1862 e.V. übernimmt Kosten für die Ausbildung zum Übungsleiter/zur Übungsleiterin (Erwerb einer Lizenz) in Höhe von maximal 200,00 €.

Übersteigen die Ausbildungskosten den Kostenrahmen von 200,00 € müssen die Mehrkosten aus dem Sonderhaushalt (außerordentlicher Haushalt) der Abteilungen finanziert werden bzw. durch Eigenleistungen der betroffenen Personen erbracht werden.

Die bisherige Verpflichtungserklärung entfällt.

Die Abteilungen haben rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme dem Vorstand den „Antrag auf Übernahme von Aus-/Fortbildungskosten“ zur Genehmigung vorzulegen. Werden Lizenzausbildungen ohne Genehmigung des Vorstands begonnen, gehen die Kosten zu 100% zu Lasten der Abteilung / der Person.

Nach Beendigung der Maßnahme sind dem Vorstand die Belege über die Kosten (Rechnungen, Quittungen, Überweisungsbelege usw.) vorzulegen. Die Erstattung erfolgt dann an die Abteilungen.