

# **Finanzordnung des „Rehabilitations-, Präventions- und Gesundheitssportverein Halle“ e. V.**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des „Rehabilitations-, Präventions- und Gesundheitssportverein Halle“ e. V..

Die Rechtsgrundlage für die Regelungen in dieser Beitragsordnung ist der § 10 der Satzung des „Rehabilitations-, Präventions- und Gesundheitssportverein Halle“ e. V..

## **§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1.

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.

2.

Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

3.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

4.

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zwecke des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## **§ 3 Haushaltsplan**

1.

Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.

2.

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

3.

Der Haushaltsplanentwurf ist vom Vorstand zu beraten.

4.

Die Beratung über den Entwurf findet bis zur dritten Novemberwoche des laufenden Jahres statt.

5.

Das Ergebnis der Beratung ist auf der Mitgliederversammlung vom Kassenprüfer zu erläutern und zur Abstimmung zu stellen.

## **§ 4 Jahresabschluss**

1.  
Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. März des Folgejahres zu erstellen.
2.  
Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3.  
Der Jahresabschluss ist von dem gewählten Kassenprüfer zu prüfen. Darüber hinaus ist der Kassenprüfer berechtigt regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
4.  
Der Kassenprüfer überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

## **§ 5 Verwaltung der Finanzordnung**

1.  
Der „Rehabilitations-, Präventions- und Gesundheitssportverein Halle“ e.V. unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse. Im Fall des Nichtvorhandenseins soll für eine Installierung gesorgt werden.
2.  
In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
3.  
Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4.  
Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte). Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1.  
Finanzmittel sind entsprechend § 2 der Finanzordnung zu verwenden.
2.  
Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
3.  
Der Verein kann Umlagen erheben, maximal das Fünffache des Jahresbeitrages.

4.

Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung.

5.

Der Verein ist berechtigt, Werbeverträge abzuschließen. In Betracht kommen hier insbesondere Bandenwerbung, Trikotwerbung, Werbung auf Sportgeräten, Anzeigewerbung, Lautsprecherwerbung, PKW-Werbung und Sponsoring.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

1.

Der Zahlungsverkehr wird über den Vorsitzenden und dem 2. stellvertretenden Vorsitzenden vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins sind der Vorsitzende und der 2. stellvertretende Vorsitzende.

2.

Barkasse

Der 1. Stellvertretende Vorsitzende führt den notwendigen Zahlungsverkehr der Barkasse. Das Kassenlimit wird auf 500,- € festgelegt. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist die Differenz zum festgelegten Limit auf das Konto des Vereins einzuzahlen. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten werden. Eine Überschreitung des Limits ist im Kassenbuch kurz zu begründen und durch den Vorsitzenden oder den Schatzmeister vorher genehmigen zu lassen. Der Stellvertreter kann Barauszahlungen in Höhe des Kassenlimits veranlassen. Der Geschäftsfall muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.

Die Führung der Barkasse kann im Verantwortungsbereich des 1. Stellvertretenden Vorsitzenden z. B. auf einen Abteilungsleiter übertragen werden. Dies trifft auch die Ermächtigung über die Höhe der Barverfügungen, welche jedoch auf 300,- € begrenzt sind. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.

3.

Abwesenheit des Verantwortlichen

Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelnde Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden zu dokumentieren.

4.

Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.

5.

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.

Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit

der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.

6.

Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 10.12. des laufenden Jahres abzurechnen.

## **§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1.

Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

dem Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 6.000,00 €,

dem 1. Stellvertretendem Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 6.000,00 €,

dem 1. Stellvertretendem Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 6.000,00 €,

2.

Der Vorsitzende oder die Stellvertreter dürfen mit Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 10.000,00 €, eine entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt, eingehen.

3.

Darüber hinausgehende Beträge sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.

4.

Bei Anschaffung, die einen Wert von 10.000,00 € übersteigen, sind drei Angebote einzuholen.

## **§ 9 Spenden**

1.

Spenden stellen neben den Mitgliedsbeiträgen eine weitere Einnahmequelle des Vereins dar.

2.

Der „Rehabilitations-, Präventions- und Gesundheitssportverein Halle“ e. V. gehört zu den in Anlage 1 zu § 48 Abs. II Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) genannten Vereinen und hat vom zuständigen Finanzamt einen Freistellungsbescheid (Anlage) erhalten.

Hiernach darf der Verein Spenden annehmen und Spendenbescheinigungen (Zuwendungsbestätigung) direkt ausstellen. Zuwendungsbestätigungen müssen nach einem verbindlichen amtlichen Muster (Anlage II) ausgestellt werden. Ihr Umfang darf DIN A4 Seite nicht übersteigen. Außerdem müssen auf der Bestätigung Angaben zu dem erteilten Freistellungsbescheid (Datum/ Aktenzeichen) gemacht werden.

3.

Der Vorstand hat dafür zu sorgen, dass das Ausstellungsdatum des Freistellungsbescheides nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, da in diesem Fall

Zuwendungsbestätigungen von Finanzämtern möglicherweise nicht mehr anerkannt werden.

4.  
Spenden kommen dem Verein zu gute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

## **§ 10 Inventar**

1.  
Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.

2.  
Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410,00 € besitzen.

3.  
Die Inventarliste muss enthalten:  
Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung und Inventarnummer  
Anschaffungsdatum  
Bezeichnung des Gegenstandswertes  
Anschaffungs- und Zeitwert  
Aufbewahrungs- und Standort

4.  
Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.

5.  
Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31. Dezember des laufenden Jahres dem Vorstand vorzulegen.

6.  
Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät ist möglichst Gewinn bringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventurliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 11 In-Kraft-treten**

1.  
Diese Finanzordnung tritt mit der Eintragung des Vereins in das Vereinsregister beim Amtsgericht Halle in Kraft.

2.  
Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmenmehrheit auf einer ordentlichen Vorstandssitzung zu beschließen.