

Finanzordnung

DJK Sportfreunde Dülmen 1920 e.v

Präambel

Gemäß § 27 Abs. 3 BGB in Verbindung mit den §§ 666, 259 BGB ist der Vorstand gegenüber dem Verein verpflichtet, Rechenschaft über die finanziellen Verhältnisse abzulegen.

Aufgrund der Größe und Struktur des Vereins ist es sinnvoll, die Grundsätze für eine ordnungsgemäße Finanzwirtschaft in diese Finanzordnung zu beschreiben.

Die Wirksamkeit der vorliegenden Finanzordnung wird in der Mitgliederversammlung am 23.04.2023 bekannt gegeben. Änderungen oder Anpassungen einzelner Punkte die durch gesetzliche Vorgaben, Anordnungen oder sachlicher Notwendigkeit erforderlich werden sind durch den geschäftsführenden Vorstand umzusetzen.

1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Gesamtverein (zentral) sowie Abteilungen in der Selbstverwaltung (dezentral) 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 zentral geführten Gesamtverein und für jede dezentral geführte Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Der Gesamtverein muss jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.

2. Permanente Wirtschaftlichkeitsprüfung

1. Die Buchführung des Gesamtvereins und der Abteilungen ist nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) zu erstellen.
2. Zur Gewährleistung einer permanenten Wirtschaftlichkeitsprüfung werden alle Ausgaben vor der Durchführung der aktuellen Finanzlage gegenübergestellt und auf Wirtschaftlichkeit geprüft.
3. Gewinne werden erst dann berücksichtigt, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.
4. Zur Darstellung der liquiden Finanzmittel werden Verluste/Ausgaben bereits dann berücksichtigt, wenn sie absehbar sind.
5. Monatlich wird von allen Kassierern ein Kontenabschluss in geeigneter Form durchgeführt.
6. Sämtliche Buchungen sind chronologisch zu erstellen und so zu bezeichnen, dass eine Interpretation durch sachkundige Dritte möglich ist.
7. Der Monatsabschluss wird mit allen Belegen und Quittungen an den/die Hauptkassierer/HauptkassiererIn zur Weiterleitung an das beauftragte Steuerfachbüro übergeben.

3. Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr entsprechend der Kategorien summiert und nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß Pkt. IX der Vereinssatzung zu prüfen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

4. Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt. Ausgenommen sind die, vom Vorstand genehmigten, selbstständigen und in Eigenverantwortung handelnden Vereinsabteilungen.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse, die Kassierer der Abteilungen verwalten die Abteilungskassen.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach Pkt. 6. dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen der Wirtschaftlichkeit noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Die zuständigen Kassierer und Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des wirtschaftlichen Handelns in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter sowie der Hauptkassierer erhalten einen ständigen Einblick in den Kontostand ihrer Abteilungen. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Grundsätzlich werden alle Mitgliedsbeiträge vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Mitgliedsbeiträge der eigenständigen Abteilungen werden von den Abteilungen erhoben und auf eigenen Konten verbucht und verwaltet.
3. Abteilungsbeiträge für den Gesamtverein werden mit Rechnung über die Vereinshauptkasse von den Abteilungskonten eingezogen.
4. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen des Gesamtvereins werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
5. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend Pkt. 1.4) dieser Finanzordnung zu verwenden.

6. Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse sowie Abteilungskonten 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 dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den zuständigen Kassierer muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem zuständigen Kassierer, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Zum Jahresabschluss sind Barauslagen bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim zuständigen Kassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

7. Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten muss sich im Rahmen der Wirtschaftlichkeit des Gesamtvereins und der Abteilungen befinden.
2. Abteilungsleiter dürfen mit Genehmigung des Gesamtvorstandes Dauerschuldverhältnisse und rechtsgeschäftliche-Verbindlichkeiten eingehen. Diese müssen vom Vorstand genehmigt werden.

8. Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Spendenbescheinigungen werden ab einer Summe von 100€ und nur für glatte Summen ausgestellt.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein zukommen.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

9. Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars wird vom beauftragten Steuerbüro auftragsgemäß und rechtssicher ein Inventar-Verzeichnis angelegt und gepflegt.
2. Es werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste enthält auf Basis der Anschaffungsrechnungen:
 - a. Anschaffungsdatum
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes
 - c. Anschaffungs- bzw. Zeitwert
4. Ausgesondertes Inventar ist mit einer kurzen Begründung dem Steuerbüro anzuzeigen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Anlagen, Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzielen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern.
7. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

10. Budgetplan/Wirtschaftsplan

1. Der Vorstand erstellt den jährlichen Wirtschaftsplanentwurf, welcher nach Beratung und Freigabe der Abteilungsleiter zur Beschlussfassung vorzulegen ist. Die zentral geführten Abteilungen werden gegebenenfalls durch den geschäftsführenden Vorstand vertreten.
2. Der Wirtschaftsplan basiert auf den Budgetplanungen der zentral geführten Abteilungen und den Monatsabschlüssen der eigenständigen Abteilungen.
3. Der beschlossene Wirtschaftsplan ist für die Organe und die Geschäftsstelle verbindlich.

11. Gestaltung der Budgetplanung

1. Die Budgetplanung ist für den Zeitraum eines Wirtschaftsjahres aufzustellen. Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Die Budgetplanung muss alle im Wirtschaftsjahr, für die Erfüllung der Aufgaben aller zentral verwalteten Abteilungen, voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten.
3. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe auf Nettobasis zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden. Auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.
4. Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.

12. Nachtrag zum Budgetplan

1. Der Vorstand hat einen Nachtrag zum Wirtschaftsplan aufzustellen, welcher nach Beratung und Freigabe durch die Abteilungsleiter zur Beschlussfassung vorzulegen ist, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag zu erwarten ist. Die zentral geführten Abteilungen werden gegebenenfalls durch den geschäftsführenden Vorstand vertreten.
2. Unter erheblichem Fehlbetrag ist eine Summe zu verstehen, die 5 Prozent des Wirtschaftsplanvolumens überschreitet.

13. Vorläufige Budgetplanführung

1. Liegt zu Beginn des Wirtschaftsjahres ein rechtswirksamer Wirtschaftsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Es dürfen insbesondere Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen, für die im Wirtschaftsplan des Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortgesetzt werden.
2. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

14. Ausführung des beschlossenen Budgetplans

1. Die Ausführung des beschlossenen Wirtschaftsplanes obliegt dem Vorstand.
2. Die Ansätze können im Wirtschaftsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden. Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn Ausgaben wechselseitig in Anspruch genommen werden dürfen. Dadurch sind sie gegenseitig deckungsberechtigt und deckungspflichtig. Dazu gehören auch die übernommenen Haushaltsreste.
3. Einseitige Deckungsfähigkeit ist gegeben, wenn Mehrausgaben für einen bestimmten Teilbereich nur durch Minderausgaben aus einem anderen Teilbereich bestritten werden können, der letzt genannte Teilbereich jedoch nicht flexibel ist. Das hat zur Folge, dass die deckungspflichtige Haushaltsposition nicht auch deckungsberechtigt ist.
4. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind zulässig, wenn die Deckung gegeben ist. Eine Deckung ist gegeben, wenn eine gegenseitige oder einseitige Deckung im Wirtschaftsplan möglich ist und die Deckungsfähigkeit dort vermerkt worden ist oder Rücklagen in entsprechender Höhe vorhanden sind.

15. Verwendungsnachweis

1. Der Nachweis der Mittelverwendung wird jährlich in Form eines Jahresabschlusses für einen speziellen Zweck unter Beachtung der vereinsspezifischen Besonderheiten erstellt.

16. Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Zuschüsse werden im Rahmen einer vereinsinternen Verwendungsberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

17. Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt am 23.04.2023 in der Mitgliederversammlung in Kraft.
2. Unterschriften
 - 1. Vorsizender
 -
 - 2. Vorsizender
 -
 - Geschäftsführer