

Finanzordnung

des Karate Dojo Bietigheim e. V.

Hinweis: In der Satzung und den Ordnungen wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Selbstverständlich gelten sämtliche Personenbezeichnungen gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 1 Grundsätze

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen
2. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jedem Bereich die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
4. Die Mitglieder der Organe und Gremien des Vereins sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Die ihnen entstehenden Auslagen und Kosten werden ersetzt. Der Vorstand kann im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten für die Ausübung von Vereinsämtern eine angemessene Vergütung und/oder eine angemessene Aufwandsentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26 a und oder 26 a EStG beschließen.

§ 2 Haushalt

Der Vorstand soll eine Übersicht der geplanten Einnahmen und Ausgaben erstellen.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss (Überschussrechnung) müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins 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 zu prüfen.
3. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskassen abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskassen.
3. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, gestattet werden.
5. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben von Sonderkonten ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Bei Bargeldeinnahmen über 100 Euro im Einzelfall, muss der Beleg von zwei Personen unterschrieben werden.
2. Bei Gesamtberechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
3. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch eine Unterschrift bestätigt werden.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsgeschäften und Verfügungen ist im Einzelfall vorbehalten:

- dem 1. und 2. Vorsitzenden einzeln bis zu einer Summe von 5.000 Euro
 - dem Vorstand gemeinsam bis zu einem Betrag von 10.000 Euro
- Bei Rechtsgeschäften und Verfügungen über 10.000 Euro ist die Zustimmung des Hauptausschusses notwendig.
2. Nur der Vorstand darf Dauerschuldverhältnisse eingehen.
Die Bereichsleiter/der Jugendleiter sind grundsätzlich berechtigt, Rechtsgeschäfte bis zu einem Höchstbetrag von 1.000 Euro einzugehen. Geschäfte über 1.000 Euro bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes.
 3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
 4. Dauerschuldverhältnisse werden mit dem 3-fachen eines Jahreswertes berechnet. Ist eine kürzere Laufzeit vereinbart, gilt die vereinbarte kürzere Laufzeit. Ist die Kündigung für eine längere Zeit als 3 Jahre ausgeschlossen, gilt die Laufzeit bis zur Wirksamkeit der ersten Kündigungsmöglichkeit.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Die gesetzlichen Vorgaben (Finanzamt) sind einzuhalten.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und die einen Anschaffungswert von 100 Euro übersteigen.
3. Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - AufbewahrungsortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung dem Hauptausschuss anzuzeigen. Das Inventarverzeichnis muss bei der jährlichen Kassenprüfung vorgelegt werden.

Bietigheim-Bissingen, den 06.05.2022

gez. Uwe Careni
1. Vorsitzender

gez. Stefan Romer
2. Vorsitzender

gez. Carla Muschel
1. Schriftführerin