

## Finanzierungs- und Kassenordnung

### 1. Grundsätze der Finanzierung des Vereins

- 1.1. Von jeder Abteilung, größeren Sportgruppe sowie der Vereinsgeschäftsstelle ist ein jährlicher Haushaltsplan bis zum 15. Januar für das laufende Geschäftsjahr aufzustellen.
- 1.2. Einnahmen und Ausgaben haben sich im Haushaltsplan auszugleichen, ein evtl. auftretender Überschuss ist in die Ausgabeposition „Rücklagen“ aufzunehmen. Dabei ist zu unterscheiden, ob es sich um Betriebsmittelrücklagen, welche im Folgejahr ausgegeben werden müssen oder um zweckgebundene Rücklagen, die einer genauen Erläuterung und Terminisierung bedürfen, handelt.
- 1.3. Zahlungen haben unter Beachtung einer strengen Finanzdisziplin und Wahrung der Sparsamkeit zu erfolgen und dürfen nur im Rahmen vorhandener finanzieller Mittel ausgelöst werden. Dafür gelten folgende Grundsätze:
  - Aufträge bis 3000 € können Geschäftsführer und Abteilungsleiter allein verantworten.
  - Für Aufträge von 3001 bis 5000 € ist die Genehmigung eines vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedes (lt. Satzung) einzuholen.
  - Für Aufträge über 5000 € ist ein Beschluss des Vorstandes erforderlich.

### 2. Kassenführung

- 2.1 In der Geschäftsstelle des Vereins wird zum Zweck von Bargeldeinnahmen und -ausgaben eine Kasse, zur Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs ein Bankkonto geführt.
- 2.2. Das gleiche trifft für die Abteilungen und Sportgruppen zu, wobei hier ein Bankkonto nicht unmittelbar gefordert wird. Es wird jedoch notwendig, wenn Mitgliedsbeiträge im Inkassoverfahren eingezogen werden, bzw. Einnahmen und Ausgaben sich nicht in kürzerem Zeitraum ausgleichen.

Das Einrichten eines Bankkontos ist mit dem Geschäftsführer abzustimmen. Die Eröffnung eines Kontos obliegt grundsätzlich nur dem vertretungsberechtigten Vorstand.

Das Parken von Vereinsgeldern auf Privatkonten ist nicht statthaft.

Die Kassenführung darf nur in den Händen eines gewählten Mitgliedes der jeweiligen Abteilung oder Sportgruppe liegen. Als so genannter Finanzverantwortlicher ist er persönlich verantwortlich und haftbar für:

  - ordnungsgemäße Nachweisführung der finanziellen Mittel,
  - sichere Aufbewahrung von Bargeld und Belegen,
  - Einhaltung vorgegebener Limite sowie
  - die protokollarische Übergabe von Geldern und Werten im Vertretungsfall.
- 2.3. Die Verwaltung der finanziellen Mittel des Vereins erfordert eine klare, verständliche und jederzeit nachprüfbare Buchhaltung bei der Geschäftsstelle. Zu diesem Zweck ist auf der Grundlage eines Konten- und Kostenstellenrahmens die Buchung aller Einnahmen, Ausgaben, Forderungen, Verbindlichkeiten sowie aller sonstigen Vorgänge erforderlich. Diese Buchungen sind die Grundlage für Kontrolle, Planung, Bilanzierung und Berichterstattung an staatliche und sportliche Einrichtungen.

2.4. Jeder Finanzverantwortliche führt für seine Abteilung oder Gruppe ein Kassenbuch, in dem alle Bewegungen auf dem Bankkonto sowie in der Kasse in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten sind. Je Vorgang muss erkennbar sein:

- Datum,
- Buchungstext,
- fortlaufende Belegnummer,
- Einnahme- oder Ausgabebetrag getrennt nach Kasse oder Bank sowie
- der neu berechnete Kassen- oder Banksaldo als Kontrollsumme.

Das Kassenbuch ist entsprechend des festgelegten Vordruckes zu führen und monatlich abzustimmen. Es muss bis spätestens zum 10. KT nach Quartalsende mit vollständigen Originalbelegen in der Geschäftsstelle eingereicht werden. In Ausnahmefällen sind Kopien mit Erklärungen möglich (z.B. bei Einreichung von Originalbelegen zur Zahlung von Fördermitteln an Verbände).

Die Kontoauszüge sind im Original oder als Kopie einzureichen.

Das Kassenbuch muss vom Abteilungsleiter gegengezeichnet werden.

Abteilungen mit zahlreichen Finanzbewegungen sollten das Kassenbuch monatlich vorlegen.

### **3. Kontrolle**

- 3.1. Kassen- und Bankbestände sind regelmäßig auf Übereinstimmung mit den Aufzeichnungen im Kassenbuch zu überprüfen. Mindestens am Monatsende ist ein Kontrollabschluss durchzuführen, der durch Unterschrift im Kassenbuch zu bestätigen ist.
- 3.2. Werden Differenzen festgestellt, die nicht unmittelbar selbst aufklärbar sind, sind umgehend der jeweilige Abteilungsleiter, die Geschäftsstelle oder der Schatzmeister zu informieren, damit eine zielgerichtete Prüfung eingeleitet werden kann.
- 3.3. Schatzmeister und Kassenprüfer sind verpflichtet, die vollständige Erfassung aller Geschäftsvorfälle im Kassenbuch sowie die laufende und vollständige Abrechnung zur Geschäftsstelle bei den Abteilungen und Sportgruppen zu prüfen.

### **4. Kassenlimit**

- 4.1. Die Höhe des Barbestandes der Geschäftsstelle wird auf maximal 500 € festgelegt. Um Überschreitungen zu vermeiden, sind für Auszahlungen an Abteilungen und Sportgruppen Termine zu vereinbaren. Für die Abteilungen und Sportgruppen legt der Schatzmeister jährlich die max. Höhe des Barbestandes fest.
- 4.2. Private und vereinsfremde Gelder dürfen nicht in den Kassen oder auf den Bankkonten des Vereins aufbewahrt werden.

### **5. Transfer zwischen Geschäftsstelle und den Abteilungen/Sportgruppen**

- 5.1. Vertraglich bestätigte Zuwendungen können den Abteilungen/Sportgruppen auf Anforderung im Voraus als Vorschüsse auf die bestehenden Konten überwiesen bzw. in der Geschäftsstelle bar ausgezahlt werden.
- 5.2. Vorschüsse sind spätestens nach 2 Monaten abzurechnen. Ein neuer Vorschuss wird nicht gewährt, wenn ein vorher gezahlter nicht termingerecht beglichen wurde. Die quartalsweise fälligen Mitgliedsbeiträge sind so zu kassieren, dass auch am Quartalsanfang anfallende Ausgaben bestritten werden können.

Dabei sind auch die im 1. Monat abzuführenden Grundbeiträge lt. Beitragsordnung einzuplanen. Rückstände in der Beitragsabrechnung führen zur Nichtgewährung neuer Vorschüsse.

## 6. Belegwesen

6.1. Der Beleg ist die Grundlage jeglicher Buchhaltung. Er beurkundet alle Vorgänge, die zur Veränderung der finanziellen und materiellen Besitztümer führen. Er muss daher folgende Angaben enthalten:

- Belegart (Einnahme oder Ausgabe),
- Belegnummer (durchgängige Nummerierung aller Belege),
- Aussteller,
- Zahlungsgrund einschl. Betrags- oder Mengenangabe,
- Datum und Ausstellungsort, soweit dieser aus den Angaben des Ausstellers nicht ersichtlich ist,
- die jeweilige Unterschrift des Zahlungsempfängers,
- Bei Auszahlungen ist neben der Unterschrift auch der genaue Name des Zahlungsempfängers anzugeben.
- Wurden Kosten für den Verein verauslagt, so ist der Vermerk anzubringen: „verauslagt durch.....“, da der Zahlungsempfänger nicht unmittelbar Lieferant oder Dienstleister ist.
- Erfolgen Zahlungen auf Grund von Beschlüssen, z.B. Vorstandsbeschlüsse, so ist dieser Vermerk anzubringen.
- Betrifft der Beleg eine Veranstaltung, einen Wettkampf oder ein Trainingslager, so ist diese Tatsache handschriftlich auf dem Beleg zu vermerken.

Handelt es sich bei einem Beleg um eine Rechnung über erhaltene Warenlieferungen oder Leistungen ist gleichzeitig auf die Angabe des Mehrwertsteuersatzes zu achten (Bruttobetrag, MwSt.-Betrag, Nettobetrag). Bei einem Gesamtbetrag bis 100 € genügt der Betrag mit Angabe des Vermerks „incl....% MwSt.“. Erhebt der Rechnungsleger keine MwSt., so hat der Gesamtbetrag den Vermerk „Netto“ oder „MwSt. 0,00“ zu tragen. Gebräuchlich ist auch der Vermerk „Kein Steuervorgang“.

6.2. Alle Belege sind „Sachlich und rechnerisch richtig“ zu stellen. Damit übernimmt der Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

- die Belegangaben richtig sind
- vorliegende Verträge und Vereinbarungen eingehalten wurden
- Lieferungen und Leistungen zweckentsprechend und im Finanzplan enthalten sind
- Lieferungen und Leistungen ohne erkennbare Mängel sind und evtl. Aufnahme ins Inventarverzeichnis erfolgt ist.

Ist der Verwendungszweck aus der Rechnungslegung nicht ersichtlich, ist ein zusätzlicher Hinweis vor Eintragung ins Kassenbuch auf dem Beleg anzubringen.

**Achtung:** Ist der Finanzverantwortliche zufällig der Zahlungsempfänger, ist der „sachlich-Vermerk“ von einer zweiten Person mit zu unterschreiben!

6.3. Jedem Einzahler von Bargeld ist eine Quittung auszuhändigen. Der Quittungsdurchschlag ist gleichzeitig Kassenbeleg.

Barauszahlungen sind vom Empfänger zu quittieren, sofern keine Überweisung erfolgt.

6.4. Rechnungen, die zu Zahlungsverpflichtungen des Vereins führen, müssen immer auf den Namen des Vereins ausgestellt sein.

6.5. Bei der Abrechnung von Vorschüssen und Kassenbüchern sind durch den Geschäftsführer oder dessen Beauftragten die in dieser Ordnung festgelegten Punkte zu prüfen, bei groben Verstößen zurückzugeben bzw. unter Vorbehalt der Entscheidung des Vorstandes anzunehmen.

6.6. Not- oder Ersatzbelege sind auszustellen, wenn ein Originalbeleg verloren ging oder ein Beleg nicht zu erhalten war. Der Beleg ist als solcher zu kennzeichnen und bei Beträgen über 5 € durch eine zweite Unterschrift zu bestätigen.

## **7. Inventar**

Einrichtungsgegenstände und Sportgeräte, die aus Vereinsmitteln angeschafft bzw. aus Schenkungen stammen, sind in das Inventarverzeichnis aufzunehmen und am Jahresende von den Abteilungen und Sportgruppen auf ihre Vollzähligkeit zu prüfen.

## **8. Zeichnungsberechtigte**

Die Finanzverantwortlichen oder ein weiteres Leitungsmitglied lt. Festlegung, in der Geschäftsstelle der Geschäftsführer oder ein Vorstandsmitglied.

Der Schatzmeister ist für alle Konten des Vereins zeichnungsberechtigt.

## **9. Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG für ehrenamtliche Mitarbeiter**

Die Zahlung einer Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Mitarbeiter in Form einer Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG kann grundsätzlich nur nach Abschluss eines Vertrages erfolgen.

Ausnahme: Sollte der Betrag jährlich die Höhe von 40 € nicht übersteigen, ist die Zahlung einer Ehrenamtspauschale ohne Vertrag zulässig.

Ein Vertrag über die Zahlung einer Ehrenamtspauschale wird erst nach Zustimmung durch den Vorstand gültig.

Der Anspruch auf Aufwendungsersatz nach § 670 BGB bleibt bestehen, wenn dieser im oben erwähnten Vertrag nicht ganz oder teilweise ausgeschlossen wird.

Das Vertragsformular des Post SV ist zu verwenden.

Diese Ordnung tritt lt. Beschluss des Sportrates mit Wirkung vom 18.03.2009 in Kraft.