

§ 1 GRUNDSATZ DER SPARSAMKEIT

Die Finanzwirtschaft des Vereines ist sparsam zu führen.

§ 2 HAUSHALTSPLAN

Der vom ~~geschäftsführenden~~ Vorstand aufgestellte und vom Vereinsausschuss gebilligte Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt und ist genehmigt, wenn er mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen angenommen wird. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig.

~~Alle Abteilungen sind verpflichtet einen Haushaltsplan zu erstellen und diesen bis zum 15. Januar eines jeden Jahres vorzulegen.~~ Dieser Absatz ersatzlos gestrichen

§ 3 JAHRESABSCHLUSS

Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.

Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister dem Vereinsausschuss über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch den Vereinsausschuss erfolgt die Veröffentlichung der Jahresrechnung **nach Genehmigung** der Mitgliederversammlung.

§ 4 SCHATZMEISTER

Der Schatzmeister verwaltet die zentrale Kassen- und Buchungsstelle. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß angewiesen sind.

Der Schatzmeister überwacht die sich aus der Erhebung von Sonderbeiträgen ergebende selbständige Kassen- u. Kontenführung der Abteilungen. Zahlungen vom Abteilungskonto sind nur mit Zustimmung des Spartenleiters möglich.

§ 5 ZAHLUNGSANWEISUNGEN

Die Zahlungsanweisungen bedürfen der Linksunterschrift des 1. Vorsitzenden oder seines Stellvertreters. Die zweite Unterschrift leistet der Schatzmeister oder bei Verhinderung bzw. Abwesenheit ein dazu vom Vorstand Beauftragter.

Der 1. Vorsitzende ist im Rahmen des Haushaltsplanes für Ausgaben des internen Geschäfts- und Verwaltungsbetriebes bis zu einem Höchstbetrag von ~~DM 2.000,00~~ **2000,00 Euro** auch allein zeichnungsberechtigt.

§ 6 ZAHLUNGSVERKEHR

Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das Bank- und Postscheckkonto des Vereins abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.

Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift des Abteilungsleiters zu bestätigen.

Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.

§ 7 EINGEHEN VON RECHTSVERBINDLICHKEITEN

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

a.) dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von ~~DM 1.000,00~~ **2000,00 Euro**

b.) dem Vorsitzenden und dem Schatzmeister gemeinsam bis zu einer Summe von ~~DM 5.000,00~~ 5000,00 Euro
Der Vereinsausschuss ist von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten.

Der 1. Vorsitzende ist ermächtigt, Verbindlichkeiten einzugehen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung stehen (z.B. Büro- und Verwaltungsbedarf usw.), soweit hierfür die Ansätze des Haushaltsplanes ausreichen.

§ 8 UNKOSTENERSTATTUNG

Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen ~~Mitarbeitern~~ Mitgliedern des Vereines sind ~~entstehende Unkosten~~-Aufwandsentschädigungen nach den jeweils gültigen Beschlüssen des Vereinsausschusses zu erstatten.

§ 9 ALLGEMEINE KOSTEN

Mit dem Vereinsbeitrag wird die Grundlage des Vereinszweckes aufrechterhalten. Sie beinhaltet folgende Leistungen, welche vom Vereinskonto abgebucht werden:

- Vereins-Verwaltung
- Versicherungen
- Darlehenszinsen und – tilgungen (ausgenommen Tennisheim)
- Pacht
- Flutlicht- und Turnhallenbenutzung
- Warmwasserbereitung für Waschräume, Heizung und Reinigung der Dusch- und Umkleieräume im Sportheim (ausgenommen Tennis)
- Beiträge an den BLSV
- Jugendförderung gemäß Jugendordnung
- Sportgeräte-Grundausrüstungen bei Gründungen von neuen Abteilungen
- Bau, Pflege und Instandhaltung von Sportanlagen, Sportheim, Nebenräumen und allgemeinen Außenanlagen
- Beschaffung von Arbeitsgeräten und Maschinen für die Pflege der Sportanlagen und allgemeinen Außenanlagen
- Förderung zur Aus- und Fortbildung von Übungsleitern u. Schiedsrichtern

§ 10 ABTEILUNGSKOSTEN

Alle Einnahmen der Abteilungen dürfen nur für Ausgaben der Abteilung und nur im Sinne der Satzung und Vereinsordnungen verwendet werden. (~~siehe § 6 der Satzung~~) (siehe § 6 der Finanzordnung)

Jede Abteilung muss für ihre Kosten selbst aufkommen (z.B. Sponsoren, Werbung, Sonderbeiträge).

Die Ausgaben dürfen die Einnahmen nicht übersteigen.

Über die Einnahmen und Ausgaben jeder Abteilung wird von der Vereinsverwaltung ein Abteilungskonto geführt.

Die Abteilungsleiter sind zur Einsicht in das Konto ihrer Abteilung berechtigt. Auf Verlangen erhalten Sie einen aktuellen Kontoausdruck.

Den Abteilungskonten werden belastet:

- Beiträge für Fachverbände
- Fachzeitschriften
- Pass- und Meldegebühren
- Spielbetrieb
- Fahrten
- Schiedsrichter, Trainer und Übungsleiter

- Sportkleidung
- Instandhaltung und Pflege von Sportanlagen und Sportgeräten und anteilige Platzwartkosten
- Kosten für Sportgeräte

§ 11 GEWINNE AUS VEREINSVERANSTALTUNGEN

Der Reinerlös aus Vereinsveranstaltungen wird vom Vereinsausschuss verteilt, **wenn dies so vom Ausschuss beschlossen wird.**

§ 12 ÄNDERUNG DIESER FINANZORDNUNG

Beschlüsse über Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen der 3/4 - Mehrheit der gültigen stimmberechtigten anwesenden Mitglieder **einer Mitgliederversammlung.**

§ 13 INKRAFTTRETUNG

Diese Finanzordnung tritt gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 21. Februar 1992 ab sofort in Kraft.

Wendelstein, ~~21.~~Februar 1992 **20. Oktober 2014**