



# Finanzordnung des Eissportvereins Ravensburg e.V.

**Beschlossen vom Vereinsausschuss am 09.01.2017**

## **§ 1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip gemäß dem gültigen Haushaltsplan.
- (3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (4) Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß sein.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (6) Innerhalb des Vereins gilt das Solidaritätsprinzip. Der Verein muss jeder Abteilung die Aufrechterhaltung ihres Sportbetriebes ermöglichen, außer der Vereinsausschuss beschließt die Auflösung der Abteilung.

## **§ 2 Haushaltsplan**

- (1) Für jedes Geschäftsjahr legt der Vorstand bis spätestens zum 01.11. eines Geschäftsjahres dem Vereinsausschuss einen Haushaltsplan einschließlich Personalplan zur Beschlussfassung vor.
- (2) Aus dem Haushaltsplan und im Personalplan müssen die Aufwendungen für die einzelnen Abteilungen ersichtlich werden.
- (3) Innerhalb des Haushaltsplanes können den Abteilungen gemäß § 9 Abs. 9 der Vereinssatzung Budgets zugewiesen werden. Die Abteilung führt in diesem Fall einen Budgetplan, aus dem die wesentlichen Positionen ersichtlich sind. Der Budgetplan ist mit dem Haushaltsplan dem Vereinsausschuss zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) Der Aufbau des Haushaltsplanes richtet sich nach den Budgets des Vereins. Aus dem Haushaltsplan sind insbesondere zum Beispiel folgende Ausgabepositionen im einzelnen ersichtlich:
  - Nutzungskosten für Sportstätten
  - Sonstige Mieten
  - Kosten für voll- und teilzeitangestellte Mitarbeiter einschl. Übungsleiter
  - Kosten für die Durchführung des Spielbetriebes
  - Reisekosten einschl. Fahrgeldaufwendungen
  - Kosten für den Betrieb vereinseigener Fahrzeuge
  - Kosten der Geschäftsstelle einschl. Verwaltungsbedarf
  - Kosten der Geschäftsführung und Vergütungen von Vorstandsmitgliedern
  - Gebühren
  - Beiträge an Fachverbände
  - Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - Kosten für die Anschaffung von Sportbekleidung
  - Kosten für die Anschaffung langlebiger Investitionsgüter
  - Versicherungen und Steuern
  - Ausbildungskosten für Übungsleiter
  - Spielervergütungen oder – spesen
  - Geschenke und Ehrungsaufwendungen
  - Trainingslager

Aus dem Haushaltsplan sind insbesondere folgende Einnahmepositionen ersichtlich:

- Mitgliedsbeiträge
- Spiel- und Trainingsbeiträge
- Sonstige Gebühren und Umlagen

- Zuschüsse
  - Spenden
  - Einnahmen aus Bewirtschaftungsleistungen
  - Einnahmen aus dem Betrieb vereinseigener Fahrzeuge
  - Einnahmen aus sonstigen Tätigkeiten des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
  - Zuschauereinnahmen
  - Kooperationszahlungen
- (5) Ergeben sich nach Verabschiedung des Haushaltsplanes wesentliche Änderungen, ist der Haushaltsplan entsprechend anzupassen und vom Vereinsausschuss neu zu beschließen. Dazu kann auch ein Umlaufbeschluss genügen.
- (6) Das mit dem Geschäftsbereich Finanzen beauftragte Vorstandsmitglied überwacht den Vollzug des Haushaltsplanes. Das Vorstandsmitglied kann bei wirtschaftlicher Gefährdung des Vereins oder bei signifikanter Überschreitung einzelner Haushaltspositionen bis zur Einberufung einer nächsten ordentlichen Vorstandssitzung einen Ausgabenstopp verfügen, soweit nicht rechtliche Verpflichtungen des Vereins entgegenstehen.
- (7) Zweckgebundene Finanzmittel, insbesondere Zuschüsse und Spenden für den Jugendbereich, sind für den entsprechenden Bereiche im Haushaltsplan einzustellen. Nicht zweckgebundenen Mittel gelten als allgemeine Deckungsmittel.

### **§ 3 Jahresabschluss**

- (1) Spätestens drei Monate nach Endes Haushaltsjahres ist durch das mit dem Geschäftsbereich Finanzen beauftragte Vorstandsmitglied ein vorläufiger Jahresabschluss vorzulegen. Im Abschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr innerhalb der Haushaltspositionen nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss oder als Anlage zu demselben muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht mit Stichtag Ende des Haushaltsjahres enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 8 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer überprüfen die Einhaltung der Finanzordnung.
- (4) Der Jahresabschluss wird im Vereinsausschuss beraten und der Mitgliederversammlung vorgestellt.

### **§ 4 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über die Hauptkasse abgewickelt. Dies soll überwiegend bargeldlos geschehen.
- (2) Zur Vereinfachung der Abläufe im täglichen Vereinsbetrieb können Handkassen geführt werden. Für sie gelten die üblichen Verbuchungs- und Belegregeln.
- (3) Der Vorstand kann für besondere Anlässe zeitlich befristet auf maximal sechs Monate die Einrichtung eines Sonderkontos oder einer Sonderkasse beschließen. Für Sonderkonto oder Sonderkassen gelten die üblichen Verbuchungs- und Belegregeln.
- (4) Zuständig für die Führung der Hauptkasse, einer eventuellen Handkasse sowie von Sonderkassen ist die Schatzmeisterin/der Schatzmeister. Die Kontoermächtigung wird durch zwei vertretungsberechtigte Vorstände nach § 26 BGB erteilt. Alle Kassen unterliegen der Prüfung durch die Kassenprüfer sowie der laufenden Überprüfung durch die Vorstandschaft.
- (5) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. Steuern und den Verwendungszweck enthalten.
- (6) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Schatzmeisterin/den Schatzmeister muss ein weiteres Vorstandsmitglied die sachliche Richtigkeit bestätigen. Bei ständigen Zahlungen im Sport- und Trainingsbetrieb genügt die einmalige Feststellung der sachlichen Richtigkeit.
- (7) Die bestätigten Rechnungen sind der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister umgehend zur Begleichung einzureichen.

- (8) Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister kann zur Vorbereitung einer Vereinsaktivität einen Vorschuss auszubezahlen. Diese Vorschüsse sind unmittelbar nach der Veranstaltung, längstens nach einer Woche abzurechnen.

## **§ 5 Eingehen von Verbindlichkeiten**

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
- Verbindlichkeiten bis zu 200 Euro: Ein Vorstandsmitglied oder ein Abteilungsleiter oder der Nachwuchskoordinator alleine
  - Verbindlichkeiten bis zu 1000 Euro: Ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied nach § 26 BGB alleine oder Schatzmeister und Schriftführer gemeinsam.
  - Verbindlichkeiten bis 5000 Euro: Zwei vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB
  - Das Eingehen von Verbindlichkeiten über 5000 Euro bedarf eines Vorstandsbeschlusses im Einzelfall. Der Beschluss kann per Umlauf eingeholt werden.
  - Beim Eingehen von Verbindlichkeiten über 25 000 Euro ist im Einzelfall zusätzlich die Zustimmung des Vereinsausschusses einzuholen.
- (2) Ständig wiederkehrende Verbindlichkeiten, die sich aus dem laufenden Sportbetrieb, aus der Zahlungspflicht aus Mietverträgen oder aus der Zahlungspflicht gegenüber Sportverbänden ergeben, bedürfen keiner Entscheidung im Einzelfall. Zu den ständig wiederkehrenden Verbindlichkeiten zählen insbesondere Gebühren für Schiedsrichter sowie Fahrtkosten zu Auswärtsspielen nach dem Spielplan der jeweiligen Ligen.
- (3) Das Eingehen von Verbindlichkeiten außerhalb des Gesamtrahmens des beschlossenen Haushaltsplanes bedarf der Zustimmung des Vereinsausschusses. Dieser hat ggfs. den Haushaltsplan anzupassen.
- (4) Für die Zeit zwischen dem Beginn des Geschäftsjahres und der Verabschiedung des Haushaltsplanes gilt, dass im Durchschnitt maximal 1/12 des Vorjahresansatzes in der jeweiligen Position ausgegeben werden darf.

## **§6 Arbeitsverträge und Vergütungen**

- (1) Über den Beginn oder die Beendigung von Arbeitsverhältnissen entscheidet der Vorstand. Sind Übungsleiter betroffen, ist das Einvernehmen mit der jeweiligen Abteilungsleitung herzustellen.
- (2) Arbeitsverträge oder Vergütungsvereinbarungen sind von zwei vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern nach §26 BGB zu unterzeichnen.
- (3) Für die Vergütung von nebenamtlichen Übungsleitern gilt die folgende Richtlinie:
- A Lizenz € 350,- pro Monat
  - B Lizenz € 325,- pro Monat
  - C Lizenz € 300,- pro Monat
- Übungsleitern ohne Lizenz kann bei ausreichend fachlicher Eignung eine monatliche Vergütung von bis zu 275,-€/Monat bezahlt werden.
- Die Vergütung wird in der Regel über acht Monate gewährt.
- Mit der monatlichen Zahlung sind alle Ansprüche der Übungsleiter abgegolten. Das Sommertraining ist über diese Vergütung mit abgegolten.
- Übungsleiter müssen Mitglied im Verein sein.
- (5) Der Vorstand kann für Mannschafts- und Spielbetreuer eine Aufwandsentschädigung von fünf Euro pro Stunde bis zu einem Höchstbetrag von 2400 Euro pro Saison beschließen. Über die Inanspruchnahme ist in der Jugendversammlung zu berichten.
- (6) Für die Vergütung oder Aufwandsentschädigungen von Mitgliedern der Vereinsorgane gilt § 3 Abs. 2 der Satzung.

## **§ 7 Spenden**

- (1) Spenden werden entsprechend ihrer Zweckbindung im jeweils spendenzuwendungsfähigen Bereich erfasst.
- (2) Spendenbescheinigungen bis zu 1000 Euro zeichnet der Schatzmeisterin/der Schatzmeister oder ein anderes Vorstandsmitglied.

- (3) Spendenbescheinigungen über 1000 Euro bedürfen der Zweitzeichnung durch ein weiteres Vorstandsmitglied.
- (4) Der Verzicht auf Aufwandserstattungen gegen eine Spendenbescheinigung ist schriftlich zu erklären.

### **§ 11 Inventar**

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen. Jeweils zum Ende eines Geschäftsjahres ist eine Inventurliste zu erstellen. Zuständig sind
  - Für Sportausrüstungen: das mit dem sportlichen Leitung beauftragte Vorstandsmitglied
  - Für die sonstigen Bereiche: das mit der Leitung der Geschäftsstelle beauftragte Vorstandsmitglied.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind oder aber einen Zeitwert von unter 50 Euro haben.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstands mit Beschreibung oder Inventarnummer,
  - Anschaffungsdatum,
  - Gegenstands- oder Zeitwert,
  - Aufbewahrungs- oder Einsatzort
  - Abteilungs- oder Mannschaftszuordnung

Über den Verkauf oder das Verschenken von Inventar ist im Einzelfall ein Beleg zu erstellen.

### **§13 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt nach Beschluss des Vereinsausschusses mit dem 09. 01. 2017 in Kraft und ersetzt alle vor diesem Datum erlassenen Gebührenordnungen.