

## **Finanzordnung des MTV v. 1862 Bad Gandersheim e.V.**



### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 – Grundlagen**

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des MTV v. 1862 Bad Gandersheim e.V., im folgenden MTV genannt. Sie gilt sinngemäß auch für die Vereinsjugend des MTV gem. §21 der Satzung.

#### **§ 2 – Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

- 1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung hat nach Maßgabe der Satzung zu erfolgen. Dabei ist vor allem die Gemeinnützigkeit gem. § 3 der Satzung zu wahren.
- 2) Darüber hinaus sind bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung die Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu beachten.
- 3) Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.

### **II. Haushalt**

#### **§ 3 - Haushaltsplan**

##### **1) Grundlagen**

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des MTV. Er wird jeweils am Jahresanfang, spätestens bis zur jährlich durchzuführenden Jahreshauptversammlung für das laufende Kalenderjahr vom Vorstand aufgestellt.

##### **2) Wirkung**

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche Dritter weder begründet noch aufgehoben.

##### **3) Haushaltsjahr**

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

##### **4) Haushaltsstruktur**

- a) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und die zu leistenden Ausgaben.
- b) Ausgaben und Einnahmen sind möglichst exakt zu bestimmen und dürfen nur angesetzt werden, wenn sie im Haushaltsjahr kassenwirksam werden. Dabei sind Einnahmen nicht überzubewerten und Ausgaben nicht zu knapp zu kalkulieren.
- c) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen und auszuweisen. Im Voraus dürfen von den Einnahmen keine Ausgaben abgezogen bzw. auf die Ausgaben keine Einnahmen angerechnet werden.
- d) Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach ihrem Einzelzweck getrennt zu planen.
- e) Zur Finanzierung besonderer Anlässe, können nach Vorstandsbeschluss Rücklagen gebildet werden. Die Rücklagenbildung ist wie eine Ausgabe, die Auflösung der Rücklage ist wie eine Einnahme zu behandeln und entsprechend auszuweisen.

##### **5) Erstellung**

- a) Der Haushaltsplan für den Gesamtverein wird durch den Schatzmeister aufgestellt.
- b) Bei der Erstellung des Haushaltsplanes sind auch die Haushaltsanforderungen der

einzelnen Abteilungen mit zu berücksichtigen.

- c) Über den Haushaltsplan berät der Vorstand, wobei auch die eingereichten Planungsunterlagen berücksichtigt werden sollen. Bei diesen Beratungen können im Einzelfall Abteilungsleiter hinzugezogen werden.

#### **6) Haushaltsanforderungen der Abteilungsleiter**

- a) Haushaltsanforderungen sind durch die Abteilungen nach den gleichen Grundsätzen aufzustellen, wie sie auch für den Haushalt des Gesamtvereines gelten.
- b) Alle Positionen der Haushaltsanforderung sind schriftlich zu begründen. Dabei ist insbesondere detailliert darzulegen, wofür die angeforderten Mittel verwendet werden sollen und warum sie in dem entsprechenden Haushaltsjahr benötigt werden.
- c) Abweichungen von dieser Begründungspflicht sind nur in Absprache mit dem Schatzmeister möglich, sofern dem Vorstand Verwendungszweck und Erforderlichkeit der angeforderten Mittel in der entsprechenden Höhe z.B. durch den Haushaltsvollzug des Vorjahres bekannt sind.
- d) Können für Vorhaben einer Abteilung Fördermittel abgefordert werden, so ist dieses auf der Haushaltsanforderung zu vermerken.
- e) Die Haushaltsanforderungen sind dem Vorstand innerhalb einer von diesem zu setzenden Frist vorzulegen.
- f) Die Regelungen für Abteilungen finden entsprechende Anwendung für Sonderhaushalte, soweit solche durch Vorstandsbeschluss z.B. zur Planung und Durchführung für besondere Vereinsvorhaben eingerichtet werden sollen.

#### **§ 4 - Beschlussfassung über den Haushalt**

Über den Haushalt beschließt die Jahreshauptversammlung auf Vorschlag des Vorstandes gem. § 8 und § 11 Ziffer 4 e) der Satzung. Grundlage für den Vorschlag des Vorstandes bildet der Haushaltsentwurf gem. § 3 dieser Finanzordnung.

#### **§ 5 - Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushalt**

- 1) Innerhalb des Haushaltsplanes sind die Ausgaben gegenseitig deckungsfähig, soweit die Bewilligungsbedingungen für die Finanzierungsmittel dem nicht entgegenstehen.
- 2) Ausgaben, die über den Ansatz im Haushalt hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem der Vorstand den Haushaltsplan durch einen entsprechenden Nachtragshaushalt geändert hat.

### **III. Dokumentation**

#### **§ 6 – Jahresrechnung**

- 1) Die Jahresrechnung besteht aus einer Einnahmen- Überschussrechnung. Der Jahresrechnung ist eine Aufstellung über alle Finanzmittel und Forderungen sowie über alle Verbindlichkeiten des MTV beizufügen.
- 2) Die Einnahmen- Überschussrechnung weist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft mit allen angefallenen Einnahmen und Ausgaben aus.
- 3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt auszuweisen. Eine Aufrechnung innerhalb einzelner Positionen ist zum Zwecke der Klarheit nicht möglich.
- 4) Die Jahresrechnung ist innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen

5) Die Jahresrechnung ist nicht Bestandteil des Haushaltsplanes.

### **§ 7 - Inventarliste**

- 1) Alle Gegenstände, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind, ab einem Anschaffungswert von 50,- € sind in einer Inventarliste zu verzeichnen.
- 2) Die Inventarliste muss enthalten:
  - lfd. Nr. und Abteilung
  - Anschaffungskosten
  - Datum der Anschaffung und Bezeichnung des Gegenstandes
  - Nutzungs- oder Aufbewahrungsort (Bereich)
- 3) Änderungen des Inventars, z.B. durch Anschaffung, Verkauf oder Totalverlust einer Sache, sind dem Schatzmeister unverzüglich anzuzeigen.
- 4) Die Inventarliste wird vom Schatzmeister geführt.

## **IV. Organe**

### **§ 8 – Schatzmeister**

- 1) Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenberufliche Mitarbeiter mit diesen Aufgaben beauftragt sind.
- 2) Ihm obliegt insbesondere:
  - die Aufstellung des Haushaltsplanes,
  - die Überwachung der Haushaltswirtschaft,
  - die Erstellung der Jahresrechnung,
  - die Erstellung und Führung der Inventarliste
  - die Sicherung der Einnahmen,
  - die Überprüfung der Ausgaben,
  - die Überwachung des Zahlungsverkehrs.
- 3) Darüber hinaus ist der Schatzmeister jederzeit dem Vorstand sowie auf der Jahreshauptversammlung derselben rechenschaftspflichtig.
- 4) Der Schatzmeister hat gegen Ende eines jeden Quartals dem Vorstand einen Bericht über die derzeitige Haushaltslage abzugeben. Diese Berichtspflicht tritt auch innerhalb eines Quartals ein, wenn besondere finanzielle Veränderungen aufgetreten sind.
- 5) Den Abteilungsleitern ist vom Schatzmeister nach Ende eines Quartals der aktuelle Vollzug des Abteilungshaushaltes zu melden.

### **§ 9 – Abteilungsleiter und Finanzverantwortliche**

- 1) Jeder Abteilungsleiter ist innerhalb des ihm durch den Gesamthaushalt zugewiesenen Budgets für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Die Regelungen bezüglich der Abteilungsleiter gelten für andere Finanzverantwortliche entsprechend.
- 2) Der Abteilungsleiter ist dem Schatzmeister und dem Vorstand jederzeit rechenschaftspflichtig.
- 3) Ihm obliegt insbesondere:

- die fristgemäße Aufstellung und Vorlage der Haushaltsanforderung für die Abteilung,
- die Überwachung des Abteilungsbudgets,
- die Meldung von Veränderungen des Inventars gem. § 7 dieser Finanzordnung,
- die zeitnahe Meldung und Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben an den bzw. mit dem Schatzmeister,
- die unverzügliche Meldung von besonderen haushaltswirksamen Veränderungen an den Schatzmeister; dieses gilt insbesondere dann, wenn die Veränderungen die Erstellung eines Nachtragshaushaltes erforderlich machen könnten.

## **V. Haushalts- und Kassenwesen**

### **§ 10 – Kassenprüfung**

- 1) Auf der Jahreshauptversammlung sind gemäß § 20 der Satzung Kassenprüfer zu wählen.
- 2) Die Kassenprüfer haben einmal jährlich die Vereinskasse zu prüfen.
- 3) Aufgabe der Kassenprüfer ist es die ordnungsgemäße und rechnerisch richtige Kassenführung zu prüfen.
- 4) Der schriftliche Abschlussbericht wird von der Jahreshauptversammlung entgegengenommen.

### **§ 11 - Kassenverwaltung**

- 1) Der Schatzmeister führt die Kasse für den Gesamtverein, über welche alle Kassengeschäfte abgewickelt werden. Die Führung von Nebenkassen, wie etwa Abteilungskassen, ist untersagt. Die Einrichtung und der Geschäftsgang von Bürokassen mit abzurechnenden Vorschüssen sind besonders durch den Schatzmeister zu regeln. Die Vorschüsse sind nach Verbrauch, spätestens am Ende des Haushaltsjahres abzurechnen.
- 2) Die Kasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen kann.
- 3) Die Bücher und Belege, die Zahlungsmittel und die zu verwahrenden Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
- 4) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- 5) Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt der Vorstand.
- 6) Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
- 7) Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch den Veranlasser der Zahlungsanweisung zu bestätigen.
- 8) Die Berechtigung zur Veranlassung von Zahlungsanweisungen regelt der Vorstand.
- 9) Die Buchungen und die dazu oder darüber hinaus erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind möglichst zeitnah vorzunehmen.
- 10) Die Jahresrechnung, Buchungsbelege, Inventarlisten, sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren. Entsprechendes gilt auch für Schriftverkehr, Rechnungen sowie alle übrigen Unterlagen, sofern sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

## **VI. Vereinsfinanzierung**

### **§ 12 - Mitgliedsbeiträge**

- 1) Die Mitgliedsbeiträge setzt die Jahreshauptversammlung fest.
- 2) Die Beitragshöhe ergibt sich dabei aus der jeweils gültigen Beitragsordnung.

### **§ 13 – sonstige Einnahmen**

- 1) Die Vereinsfinanzierung erfolgt auch durch sonstige Einnahmen. Darunter fallen insbesondere Zuschüsse, Spenden sowie Geld- und Sachzuwendungen von Sponsoren.
- 2) Sonstige Einnahmen kommen grundsätzlich dem Gesamthaushalt zugute.
- 3) Zweckgebundene Einnahmen sind im Haushalt zu berücksichtigen und den zugeordneten Haushaltspositionen zuzuweisen.
- 4) Die Koordination der Erzielung von sonstigen Einnahmen erfolgt zur Sicherstellung der Wahrung von Vereinsinteressen allein durch den Vorstand. Der Vorstand ist von Bemühungen zur Erzielung von sonstigen Einnahmen, insbesondere von Sponsorengeldern – und Mitteln, im Vorfeld in Kenntnis zu setzen und von diesem zu genehmigen.
- 5) Zu erwartende Einnahmen der Abteilungen sind in der entsprechenden Haushaltsanforderung nach § 2 Nr. 6 der Finanzordnung auszuweisen.

## **VII. Vergütungen und Auslagenersatz**

### **§ 14 Grundsätze für Vergütungen und Auslagenersatz**

- 1) Die Tätigkeit für den Verein erfolgt grundsätzlich ehrenamtlich.
- 2) Eine Vergütung für die ehrenamtliche Tätigkeit wird nicht gezahlt.
- 3) Allen ehrenamtlich Tätigen werden Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen – soweit sie angemessen sind – erstattet.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **§ 15 Steuerliche Behandlung**

- 1) Ersetzte Auslagen sind nach Art und Entstehung getrennt im Haushalt auszuweisen.
- 2) Bei der Zahlung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen sind vom Verein, sowie vom Empfänger die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten.

### **§ 16 - Schlussbestimmungen**

Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanzordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.

### **§ 17 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung ist durch Beschluss des Vorstands vom 20.02.2002 zum 20.02.2002 in Kraft getreten.

gez. Klaus Dörries  
(stellv. Vorsitzender)

gez. Jörg Hanke  
(stellv. OTW)