

Finanzordnung des SC Undine Beckum e.V.

(§ V. Mittelverwendung)

Änderung:

§5 - Absatz 2 Punkt - f) + g) fallen weg.



Stand: 11.12.2023

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
§ 1. Geltungsbereich.....	3
§ 2. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	3
§ 3. Verantwortlichkeit und Geschäftsführung.....	3
§ 4. Geschäftsjahr.....	3
§ 5 Verwaltung der Finanzmittel.....	4
§ 6. Spenden und Zuschüsse.....	5
§ 7. Ressort Karneval.....	5
§ 8. Ressort Jugend.....	6
§ 9. Verwendung der Finanzmittel und Rücklagen.....	7
§ 10. Zahlungsverkehr.....	7
§ 11. Eingehen von Verbindlichkeiten.....	8
§ 12. Einnahmen.....	8
§ 13. Inventar.....	9
§ 14. Aufbewahrung der Unterlagen.....	9
§ 15. Vorlage beim Steuerberater.....	10
§ 16. Inkrafttreten.....	10

§ 1. Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die finanziellen Angelegenheiten des SC Undine Beckum e.V. sowohl im Außen- als auch im Innenverhältnis.

§ 2. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3. Verantwortlichkeit und Geschäftsführung

1. Für die finanziellen Geschäfte des Vereins ist gem. § 26 BGB der gesamte geschäftsführende Vorstand des Vereins verantwortlich.
2. Die Finanzvorgänge für den Verein werden von dem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands, der Sprecher des Ressorts Finanzen ist (im folgenden: Kassierer) geleitet. Der Kassierer gewährleistet:
 - a. Die Nachweisführung und Verwaltung der Gelder nach kaufmännischen Prinzipien.
 - b. Die Erhaltung der Freistellung von der Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer für gemeinnützige Zwecke.
3. Bei steuerrechtlichen Fragen entscheidet der gesamte geschäftsführende Vorstand abschließend im Wege eines Beschlusses.

§ 4. Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der SC Undine Beckum e. V. führt eine Gesamtkasse im Ressort Finanzen. Die Führung der Kasse obliegt dem Kassierer.
2. Der SC Undine Beckum e. V. führt folgende Konten für folgende Bereiche:
 - a. Girokonto Volksbank für den Bereich Verwaltung
 - b. Girokonto Sparkasse für den Bereich Schwimmen
 - c. Girokonto Volksbank für den Bereich Karneval
 - d. Girokonto Sparkasse für den Bereich Jugend
 - e. Girokonto Sparkasse für den Bereich Trainingslager
3. Der SC Undine Beckum e. V. führt keine ständige Barkasse. Im Bedarfsfall kann auf Beschluss des Vorstands eine Barkasse eingerichtet werden. Der Vorstandsbeschluss muss folgende Dinge verbindlich regeln:
 - Grund für die Eröffnung einer Barkasse
 - Kassensführer der Barkasse
 - Eröffnungs- und Beendigungsdatum der Kasse
 - Kassenprüfer für die Barkasse
 - Konto, über das die Barkasse abzuschließen ist.Die Eröffnung und die Schließung der Barkasse obliegt der/dem Kassierer/in.
4. Für alle Konten des SC Undine Beckum e. V. ist eine Kontovollmacht für alle jeweiligen Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands einzurichten. Verlässt ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands diesen, sind die erteilten Vollmachten unverzüglich zu entziehen. Jegliche Kontoneueröffnungen oder -Auflösungen sind ausschließlich dem Kassierer gestattet. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte durch den Kassierer über das jeweilige Girokonto abzuwickeln.
5. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 10 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß gezeichnet sind und ausreichende Mittel dafür zur Verfügung stehen.
6. Sonderkonten, bzw. Sonderkassen (z. B. für besondere Projekte, Großveranstaltungen, etc.) können vom gesamten geschäftsführenden Vorstand per Beschluss befristet genehmigt werden. Die Auflösung der Sonderkonten, bzw.

Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen. Die in Nr. 4 getroffenen Regelungen bleiben unangetastet.

§ 6. Spenden und Zuschüsse

1. Der SC Undine Beckum e. V. ist berechtigt, Spenden entgegenzunehmen.
2. Spenden, die den Betrag von € 300,- übersteigen, sind ausschließlich durch Überweisung oder Verrechnungsscheck auf eines der in § 5 Nr. 2 genannten Konten des SC Undine Beckum e. V. zu tätigen.
3. Spenden bis einschließlich € 300,- können gegen Ausstellung eines Quittungsbelegs bar entgegengenommen werden und unverzüglich als Gesamtsumme auf eines der in § 5 Nr. 2 genannten Konten des SC Undine Beckum e. V. eingezahlt werden.
4. Spendenquittungen sind ausschließlich durch den Kassierer auszustellen. Möglich ist daneben auch die Ausstellung der Spendenquittungen durch den Sprecher des Ressorts Verwaltung, wenn dieser ebenfalls dem geschäftsführenden Vorstand angehört. Die Spendenquittungen sind durch Unterschrift und Stempel des Vereins mit Angabe des Ressorts zu kennzeichnen und fortlaufend zu nummerieren. Ein Durchschlag ist dem Kassierer unverzüglich zu übergeben und verbleibt bei den Unterlagen zur Kassenführung.
5. Zuschüsse aus besonderem Beschluss werden diesem zugeordnet.

§ 7. Ressort Karneval

1. Das Ressort Karneval ist berechtigt, eine eigene Kasse gem. den Regelungen dieser Ordnung zu führen.
2. Als Konto ist hierzu ausschließlich das unter § 5 Nr. 2 b. dieser Ordnung genannte zu verwenden.
3. Das Konto bleibt Teil der Gesamtkasse des SC Undine Beckum e. V.
4. Die Kassenführung ist nach Abschluss des Geschäftsjahres unverzüglich (bis spätestens 31. Januar des Folgejahres) mit allen Unterlagen und einem Finanzbericht zur internen Kassenprüfung an den Kassierer zu übergeben.

5. Nach Abschluss der internen und der allgemeine Kassenprüfung können die Unterlagen für das weitere Kalenderjahr an die beim Ressort Karneval mit der Führung der Finanzen beauftragte Person zurückgegeben werden. Mit Abschluss des Kalenderjahres sind die Unterlagen im Clubraum Neubeckum bei den Finanzunterlagen verschlossen einzulagern.
6. Jedem einzelnen Mitglied des geschäftsführenden Vorstands ist auf Verlangen jederzeit Einsicht in die Kasse des Ressorts Karneval zu gewähren.

§ 8. Ressort Jugend

1. Das Ressort Jugend ist berechtigt, eine eigene Kasse gem. den Regelungen dieser Ordnung zu führen.
2. Als Konto ist hierzu ausschließlich das unter § 5 Nr. 2 f. dieser Ordnung genannte zu verwenden.
3. Das Konto bleibt Teil der Gesamtkasse des SC Undine Beckum e.V.
4. Die Kassenführung ist nach Abschluss eines jeden Monats unverzüglich (bis spätestens 10. des Folgemonats) mit allen Unterlagen und einem Finanzbericht zur internen Kassenprüfung an den Kassierer zu übergeben.
5. Nach Abschluss der internen und der allgemeine Kassenprüfung können die Unterlagen für das weitere Kalenderjahr an die beim Ressort Jugend mit der Führung der Finanzen beauftragte Person zurückgegeben werden. Mit Abschluss des Kalenderjahres sind die Unterlagen im Clubraum Neubeckum bei den Finanzunterlagen verschlossen einzulagern.
6. Jedem einzelnen Mitglied des geschäftsführenden Vorstands ist auf Verlangen jederzeit Einsicht in die Kasse des Ressorts Jugend zu gewähren.

§ 9. Verwendung der Finanzmittel und Rücklagen

1. Die Finanzmittel sind dem Satzungszweck entsprechend zu verwenden.
2. Der Verein kann sowohl zweckgebundene als auch freie Rücklagen bilden. Die Höhe richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben.
3. Zweckgebunden Rücklagen des Vereins sind jährlich durch den Vorstand des Vereins zu beschließen und auf der Mitgliederversammlung darzustellen und zu begründen. Ihre Höhe bemisst sich an den tatsächlichen Notwendigkeiten.

§ 10. Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr läuft über den Kassierer.

Folgende Ausnahmen dieser Regel gelten:

- a. Der Zahlungsverkehr der Kasse Karneval läuft über den gemäß der Karnevalsordnung benannten Verantwortlichen.
 - b. Der Zahlungsverkehr der Kasse Jugend läuft über den gemäß der Jugendordnung benannten Verantwortlichen.
 - c. Der Zahlungsverkehr bei Barkassen auf Vorstandsbeschluss läuft über den gem. Vorstandsbeschluss benannten verantwortlichen Kassenführer.
2. Bei längerer Abwesenheit des Kassierers ist durch den gesamten geschäftsführenden Vorstand eine Vertretung festzulegen. Eine Übergabe der Finanzgeschäfte ist durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden an den Übernehmenden zu dokumentieren. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls zu dokumentieren und unverzüglich dem geschäftsführenden Vorstand zur Kenntnis zu geben.
 3. Über jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Bei einer Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege so wie der Gesamtbetrag vermerkt sein.
 4. Jeder Ausgabenbeleg ist von demjenigen, der die Ausgabe veranlasst hat sachlich richtig zu zeichnen. Dies geschieht durch Unterschrift.

5. Jeder Ausgabenbeleg ist zudem von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands, der nicht Kassierer ist, anzuweisen. Dies geschieht ebenfalls durch Unterschrift.
6. Die Zahlung wird durch den Kassierer ausgeführt. Das Ausführungsdatum ist zu vermerken und mit Unterschrift zu bestätigen.
7. Im Falle von Kostenerstattungsanträgen durch Mitglieder ist dieser auf dem vom Ressort Finanzen vorgegebenen Vordruck zu beantragen. Originalbelege sind beizufügen. Die in Nr. 5 und 6 festgelegten Regeln zu Unterschriften behalten ihre Gültigkeit.
8. Alle Beteiligten sind angehalten die Einhaltung etwaiger Skontofristen zu gewährleisten.
9. Ausnahmen hiervon gelten für eingegangene Dauerverbindlichkeiten gem. § 11 und Einnahmen gem. § 12 dieser Ordnung.

§ 11. Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist dem gesamten geschäftsführenden Vorstand vorbehalten.
2. Der gesamte geschäftsführende Vorstand entscheidet hierüber per Beschluss.
3. Belege, die Dauerverbindlichkeiten betreffen sind lediglich von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands, der nicht Kassierer ist, als sachlich richtig zu zeichnen. Dies geschieht durch Unterschrift. Die Notwendigkeit einer weiteren Unterschrift zur Anweisung entfällt.

§ 12. Einnahmen

1. Für jede Einnahme sollte ein Beleg vorhanden sein. Von dieser Regel kann in Ausnahmefällen abgewichen werden.
2. Im Falle von Spenden gilt die Durchschrift der Spendenquittung/Spendenbeleg als entsprechender Beleg.

§ 13. Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist eine Liste anzulegen.
2. Die Führung der Liste obliegt einem Mitglied des Ressorts Finanzen. Das hierzu bestimmte Mitglied ist dem gesamten geschäftsführenden Vorstand namentlich anzuzeigen.
3. Es sind alle Gegenstände zu erfassen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von mindestens € 300,- besitzen.
4. Jeder inventarisierte Gegenstand erhält einen Aufkleber mit der ihm zugeordneten Inventarnummer.
5. Die Inventarliste muss enthalten
 - a. Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung und Inventarnummer,
 - b. Anschaffungsdatum,
 - c. Anschaffungswert,
 - d. Aufbewahrungs-/Standort.
6. Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen und für das Folgejahr aus der Liste zu löschen.
7. Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und dem geschäftsführenden Vorstand auf Verlangen vorzulegen.
8. Über den Verbleib von überzähligen, bzw. unbrauchbarem Gerät entscheidet der geschäftsführende Vorstand per Beschluss.

§ 14. Aufbewahrung der Unterlagen

1. Im laufenden Geschäftsjahr sind die Unterlagen der Gesamtkasse beim Kassierer. Ausnahmen gelten für die Kasse Karneval und die Kasse Jugend. Die Unterlagen verbleiben unter Berücksichtigung von § 8 Nr. 4 dieser Ordnung bei den Beauftragten des jeweiligen Ressorts.
2. Nach Ablauf des Geschäftsjahres und nach ordnungsgemäßer Prüfung der Gesamtkasse sind sämtlich Unterlagen der Gesamtkasse unverzüglich zu den Finanzunterlagen in den

Clubraum zu verbringen und dort verschlossen aufzubewahren.

3. Nach Ablauf aller gesetzlichen Fristen sind die Unterlagen ordnungsgemäß zu vernichten.

§ 15. Vorlage beim Steuerberater

1. Die Wahl des Steuerberaters erfolgt durch den gesamten geschäftsführenden Vorstand per Beschluss. Die Beauftragung selbst übernimmt der Kassierer und ein weiteres Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
2. Nach Ablauf des Geschäftsjahres, erfolgter Prüfung der Gesamtkasse und Entlastung des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung sind die Unterlagen dem beauftragten Steuerberater vorzulegen. Dies geschieht in der Regel durch den Kassierer und ein anderes Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
3. Nach erfolgter Bearbeitung durch den Steuerberater sind die Unterlagen unverzüglich wieder zur Aufbewahrung zu verschließen.

§ 16. Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt auf Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes am 11.12.2023 gemäß § V der Satzung in Kraft.