



SPORT-CLUB JFKS
JOHN-F.-KENNEDY-SCHULE BERLIN e.V.

Teltower Damm 87/93 – 14167 Berlin — www.sc-jfks-berlin.de

FINANZORDNUNG

zuletzt geändert 18.04.2018

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein Sport-Club John-F.-Kennedy-Schule Berlin e. V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Hauptverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Hauptverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von jedem Abteilungsvorstand ein in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichener Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten. Zur Vereinfachung ist der zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Hauptvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im erweiterten Vorstand beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15.4. für das folgende Geschäftsjahr beim Vorstand einzureichen. Reichen die Abteilungen die Haushaltspläne nicht bis zum 15.4. ein, dann gelten die alten Haushaltspläne auch für das folgende Jahr fort.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende Juni des laufenden Geschäftsjahres statt.
5. Vom Hauptverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - Zuschüsse für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 - Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 - Kosten der Geschäftsstelle
 - Kosten der Geschäftsführung
 - Kosten der Webpage
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - Zahlung des Grundbeitrages
 - Beiträge an die Fachverbände
 - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - Kosten für die Trainer-, Übungsleitervergütung
 - Kosten für Anschaffung von Sportgeräten
 - Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - Fahrgeldentschädigung
 - Werbekosten

- Strafgelder
- Startgebühren
- Geschenke
- Gesellige Abteilungsveranstaltungen
- Trainingslager, Ausflüge
- Übungsleiter- und Kampfrichterausbildung
- Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen

7. Das Ergebnis der Beratung des erweiterten Vorstandes wird zur Beschlussfassung den entsprechenden Abteilungsversammlungen und der Delegiertenversammlung vorgelegt.
8. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand gezwungen werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen sein. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 15 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
2. Der/Die Schatzmeister/in verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden von der zentralen Buchhaltung abteilungsweise gebucht.
4. Zahlungen werden vom/von der Schatzmeister/in und den Abteilungskassenwart/innen nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der/Die Schatzmeister/in und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Für die Abteilungen werden auf Wunsch vom Vorstand Abteilungsbankkonten eingerichtet. Über die Zeichnungsberechtigung entscheidet der Vorstand im Einvernehmen mit den jeweiligen Abteilungsvorständen. Jede Abteilung führt ein Kassenbuch, in das täglich alle Einnahmen und Ausgaben fortlaufend und nummeriert eingetragen werden. Die Kontoauszüge und das Kassenbuch sind mit allen Originalbelegen (Rechnungen, Überweisungsbelege, Einzahlungsbelege, Abrechnungen, usw.) in der Regel einmal im Monat zu einem festgesetzten Termin für die zentrale Buchhaltung vorzulegen.
7. Bei wiederholtem Nichteinhalten dieser Finanzordnung wird die betreffende Abteilungskasse und das Abteilungskonto unter Vorstandsverwaltung gestellt.

8. Sonderkassen bzw. Sonderkonten können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem/der Schatzmeister/in vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge und Zeitmitgliedsbeiträge werden im Namen des Vereins erhoben. Über die Höhe der Mitgliedsbeiträge beschließt die jeweilige Abteilungsversammlung. Von den Mitgliedsbeiträgen erhält die Vereinshauptkasse den von der Delegiertenhauptversammlung beschlossenen Grundbeitrag zur Deckung des Finanzbedarfs des Hauptvereins. Der Rest steht den Abteilungen zur Verfügung. Für die erstmalige Aufnahme eines Mitgliedes in den Verein, gleich in welcher Abteilung, wird eine einmalige Aufnahmegebühr von 25 € fällig, die beim Hauptverein verbleibt.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen gebucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen. Sie werden intern der jeweiligen Abteilung gutgeschrieben.
4. Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
6. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassenwart unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe oder Einnahme, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Auf den Ausgabebelegen muss der Mehrwertsteuerbetrag ersichtlich sein.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassenwart muss der Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem/der Schatzmeister/in bzw. dem/der Kassenwart/in der jeweils betroffenen Kasse, unter Beachtung der Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30. Juli des auslaufenden Geschäftsjahres beim/bei der Schatzmeister/in und den Kassenwarten abzurechnen.

§ 7 Spendenbescheinigungen

1. Der Vorstand des Vereins ist berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbestätigungen auszustellen.
2. Spenden sind Zuwendungen, die freiwillig und unentgeltlich geleistet werden. Es kann sich dabei sowohl um Geld- als auch um Sachzuwendungen handeln, nicht aber um Nutzungen und Leistungen. Spenden sind freiwillig, wenn sie ohne rechtliche Verpflichtung geleistet werden. Unentgeltlich sind sie dann, wenn ursächlich kein Zusammenhang mit einer Gegenleistung besteht.
3. Spenden kommen dem gesamten Verein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Hauptverein und von den Abteilungen jeweils zum Ende eines Geschäftsjahres ein Inventarverzeichnis anzulegen und dem Vorstand vorzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - Anschaffungsdatum,
 - Anschaffungskosten,
 - beschaffende Abteilung,
 - Aufbewahrungsort.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

4. Sämtliche in den Abteilungen vorhandene Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Hauptvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 9 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des erweiterten Vorstandes Grundbeitragsermäßigung/Grundbeitragsnachlass gewährt werden. Über die Höhe der/des Abteilungsbeitragsermäßigung/-nachlasses bestimmt der jeweilige Abteilungsvorstand.

§ 11 Verschiedenes

1. Abteilungsvorstände dürfen keine Anstellungs-, Miet- oder Leasingverträge eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
3. Folgende Unterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren: Buchungsbelege, d.h. Ein- und Ausgangsrechnungen, Quittungen und Kontoauszüge, Aufzeichnungen, Jahresabschluss, Gewinn- und Verlustrechnung, Journale, Kassenbücher, Kontenpläne, Organisationsunterlagen, Prüfberichte, Datenträger, Gehaltsabrechnungen, Inventare, Steuererklärungen, Steuerbescheide, Verträge (soweit steuerrechtlich von Bedeutung), Prozessakten und Geschäftsbriefe.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung am 7. Juni 2000 durch Beschluss des erweiterten Vorstandes in Kraft. Sie wurde am 13. März 2010 durch die Delegiertenversammlung und erneut am 30. April 2015 sowie am 18. April 2018 durch den erweiterten Vorstand geändert.