

## **Finanz- und Beitragsordnung**

In Ergänzung der Satzung gibt sich der Vorstand nachfolgende Finanz- und Beitragsordnung:

### **1. Grundsätze**

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Beträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (3) Die Mittel des Vereines dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### **2. Haushaltsplan und Jahresabschluss**

- (1) Für den Verein ist jährlich ein Haushaltsplan aufzustellen, der die Einnahmen und Ausgaben insgesamt und gegliedert nach seinen Abteilungen zu enthalten hat. Der Haushaltsplan hat die Herkunft und die Verwendung der finanziellen Mittel auszuweisen.
- (2) Die Aufstellung des Haushaltsplanes obliegt dem Vorstand. Die Abteilungen sind verpflichtet, dem Vorstand die notwendigen Zuarbeiten zu leisten. Die Gliederung der Einnahmen und Ausgaben ist der Finanzordnung als Anlage 1 beigefügt.
- (3) Der Haushaltsplan soll bis zum 31.12. für das Folgejahr beschlossen werden.
- (4) Die finanziellen Mittel des Vereins sind auf der Grundlage des Haushaltsplanes satzungsgemäß zu verwenden. Die ordnungsgemäße Mittelverwendung ist durch die Abteilungsleitungen in ihren Abteilungen und durch den Vorstand für den Gesamthaushalt des Vereins zu überwachen.
- (5) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Haushaltsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (5) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber Hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (6) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **3. Verwaltung der Finanzmittel und Zahlungsverkehr**

- (1) Alle Finanzgeschäfte des Vereines werden über die Vereinskasse abgewickelt.
- (2) Die Kassenwartin/der Kassenwart verwaltet die Vereinskasse.
- (3) Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß angewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Die Abteilungen führen Durchlaufkassen. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Einnahme/Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (5) Der gesamte Zahlungsverkehr des Hauptvereins wird über die Vereinskasse und überwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (6) Rechtsverbindlichkeiten und Dauerschuldverhältnisse dürfen nur vom Vorstand eingegangen werden. Rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten durch die Abteilungsleiter bedürfen der Genehmigung des Vorstandes.
- (7) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Die Ausstellung erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand.
- (8) Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
- (9) Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
- (10) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

### **4. Mitgliedsbeiträge und Sportstättenentgelte**

- (1) Von den Vereinsmitgliedern sind Beiträge zu entrichten. Verantwortlich für die Beitragskassierung ist der Kassenwart des Gesamtvereines. Der Einzug der Mitgliedsbeiträge erfolgt im Lastschriftverfahren.
- (2) Die Mitgliedsbeiträge sind *halbjährlich* im voraus zu entrichten.
- (3) Der Beitrag bemisst sich an den Aufwendungen des Vereins.
- (4) Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.
- (5) Die Beiträge für die Vereinsmitglieder werden wie folgt ab 01.07.2014 festgelegt:

Kinder ( 1- unter 14 Jahre ) 6,00 €

Jugendliche ( ab 14-18 Jahre ) 7,00 € \*

Erwachsene 10,00 €

Familienbeitrag 14,00 €

\*für Schüler ab 18 J., Auszubildende, Studenten, BFD, FSJ, Rentner,  
Frauen und Männer ab 65 Jahre auf Antrag, Schwerbehinderte

### **5. Inventar**

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände auch in den Abteilungen aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und im Wert über 25 € liegen.
- (2) Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffungs- und Zeitwert, beschaffende Abteilung und Aufbewahrungsort
- (3) Gegenstände die ausgesondert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
- (4) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

### **Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt gemäß Beschluss der Jahreshauptversammlung vom **17.03.2006** in Kraft.

**Durch Beschluss des Vorstandes vom 03.12.2007 wurde die nachfolgende Regelung der Finanzordnung beigefügt.**

**Festlegung des Verfahrens über die Ausstellung von Spendenbescheinigungen für Übungsleiter und Vorstandsmitgliedern ab dem 01.01.2008 als Anlage zur Finanzordnung des ETuS Haltern**

### **Übungsleiter**

- Es wird für die Jugendfußballabteilung ein kompletter Trainingsplan/spielplan für das jeweilige Kalenderjahr erstellt.
- Die Trainer/Betreuer führen einen monatlichen Stundennachweis.
- Dieser ist unterschrieben und unaufgefordert am Monatsende bei dem zuständigen Abteilungsleiter abzugeben.
- Nicht vorliegende Monatsnachweise werden zur Ermittlung des Übungsleiterentgeltes nicht herangezogen.
- Der Verein setzt einen Wert für jede Übungsleiterstunde fest.
- Anhand des Übungsleiternachweises und der Bewertung der Stunde, kann bis zur Höchstgrenze von z.Zt. 2400,-- € ein Übungsleiterentgelt ermittelt werden.
- Um eine Spendenbescheinigung ausstellen zu können, ist es wichtig das in diesem Zusammenhang Geld fließen muss. Beleg für das Kassenbuch über den Erhalt des Übungsleiterentgeltes und die Rückzahlung als Spende.
- Dann wird vom Vorstand eine Spendenbescheinigung über den jeweiligen Betrag ausgestellt

### **Ehrenamtszuschale**

- Da in der Satzung des ETuS Haltern keine unentgeltliche (ehrenamtliche) Tätigkeit des Vorstandes festgelegt ist, kann in angemessenen Umfang die Leistung des Vorstandes vergütet werden. Die Höhe der Ehrenamtszuschale beträgt z.Zt. 720,00 € pro Kalenderjahr.
- Die Leistungen des Vorstandes sind im Einzelnen nachzuweisen und mit einem festgelegten Entgelt zu bewerten.
- Hierzu ist von den Vorstandsmitgliedern ein monatlicher Nachweis zu fertigen.
- Anhand des Nachweises und der Bewertung des Aufwandes, kann bis zur Höchstgrenze von z.Zt. 720,-- € eine Ehrenamtszuschale ermittelt werden.

