

Finanzordnung des IGSM e.V.

(nachfolgend Verein genannt)

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein und für jede Arbeitsgruppe gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (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) 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 ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
- (2) Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Vorstand beraten.
- (3) Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr dem Erweiterten Vorstand vorzustellen.
- (4) Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. Novemberwoche im Erweiterten Vorstand statt.
- (5) Der Vorstand legt das Ergebnis der Haushaltsplanung der jährlichen Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 3 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schuldens- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §14 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- (4) Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird auf der Vereinshomepage bekannt gegeben.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
- (2) Der Kassenwart verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (3) Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Der Kassenwart ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (5) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
- (6) Verfügt die IGSM e.V. aufgrund Rücktritts, nicht erfolgreicher Wahl bzw. sonstiger Gründe über keinen gewählten, handlungsfähigen und/oder aktiven Kassenwart, so werden die Tätigkeiten der Funktion ‚Kassenwart‘ durch den Vorstand gemeinschaftlich besorgt. Die Ausgestaltung im Einzelnen legt der Vorstand fest.
- (7) Während der gemeinschaftlichen Besorgung der Kasse durch den Vorstand ist, mit Ausnahme der Fälle von grober Fahrlässigkeit und/oder Vorsatz, die Haftung der einzelnen Vorstandsmitglieder dem Verein gegenüber in Angelegenheiten der Kasse auf 500 Euro gedeckelt.
- (8) Die Regelung gilt solange, bis erfolgreich ein Kassenwart durch Wahl bestimmt und handlungsfähig ist.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
- (2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
- (3) Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (5) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.
- (6) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von EUR 1.000,-
 - den stellvertretenden Vorsitzenden und dem Schriftführer bis zu einem Betrag von EUR 300,-
 - der Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - dem Erweiterte Vorstand bis zu einem Betrag von EUR 2.500,-
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als EUR 2.500,-
- (2) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 Vergütungen für die Vereinstätigkeit

- (1) Die Vereins- und Organämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt.
- (2) Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer angemessenen Aufwandsentschädigung ausgeübt werden.
- (3) Die Entscheidung über eine entgeltliche Vereinstätigkeit nach Absatz (2) trifft der Vorstand. Gleiches gilt für die Vertragsinhalte und die Vertragsbeendigung.
- (4) Der Vorstand ist ermächtigt, Tätigkeiten für den Verein gegen Zahlung einer angemessenen Vergütung oder Aufwandsentschädigung zu beauftragen.
- (5) Zur Erledigung der Geschäftsführungsaufgaben und zur Führung der Geschäftsstelle ist der Vorstand ermächtigt, im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten, hauptamtlich Beschäftigte anzustellen.
- (6) Im Übrigen haben die Mitglieder und Mitarbeiter des Vereins einen Aufwandsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon usw.
- (7) Der Anspruch auf Aufwandsersatz kann nur innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.
- (8) Maßgebend für sämtliche Vergütungen ist die Haushaltslage des Vereins.

§ 9 Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

§ 10 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a. Anschaffungsdatum
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes
 - c. Anschaffungs- und Zeitwert
 - d. beschaffende Abteilung
 - e. Aufbewahrungsort
 - f. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (4) Sämtliche vorhandenen 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 der Vereinshauptkasse zugeführt werden.
- (6) Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 11 Zuschüsse

- (1) Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
- (2) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 18. Januar 2015 in Kraft. Änderungen genehmigte die Mitgliederversammlung am 11. März 2018.