

**Finanzordnung des  
Hochschulsportvereins Neubrandenburg e. V  
vom 10.10.2001**

**§1 Grundsätze**

- (1) Sparsamkeit ist für alle Gebiete der Finanzwirtschaft geboten.
- (2) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

**§2 Kassenwart und Finanzausschuß**

Für die Finanz- und Kassenangelegenheiten ist der Kassenwart in Verbindung mit dem Finanzausschuss und dem Vorstand zuständig. Der Finanzausschuß besteht aus dem Kassenwart und den übrigen Mitgliedern des Vereinsrat. Vorsitz des Finanzausschusses ist der Vorstandsvorsitzende des Vereins. Der Finanzausschuß entscheidet mit einfacher Mehrheit. Wenn der Finanzausschuss oder der Vorstand gegen die Stimme des Kassenwartes Ausgaben beschließen, so muss die Deckung dieser Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplanes nachgewiesen werden.

**§3 Aufgabe des Kassenwartes**

Der Kassenwart schlägt der Mitgliederversammlung jeweils den Haushaltsplan und die Beitragshöhe für das folgende Jahr vor. Er legt der Mitgliederversammlung Rechenschaft ab über die Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Jahres.

**§4 Haushaltsplan**

- (1) Für jedes Geschäftsjahr ist vom Schatzmeister ein Haushaltsplan aufzustellen. Der Vorstand, und die Abteilungen sind bei der Aufstellung zu beteiligen und rechtzeitig zur Abgabe von Voranschlägen aufzufordern.
- (2) Der vom Vorstand gebilligte Haushaltsplan wird dem Finanzausschuss zum Beschluss vorgelegt.
- (3) Die Positionen des Haushaltplanes sind mit Zustimmung des Vorstandes gegenseitig deckungsfähig.

**§5 Jahresabschluss**

Nach Schluß des Geschäftsjahrs ist vom Schatzmeister ein Jahresabschluss aufzustellen, der die gesamten Einnahmen und Ausgaben des Vereins erfasst. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt nach Positionen des Haushaltsplans nachzuweisen; eine Übersicht über die Schulden und das Vermögen ist beizufügen.

**§6 Zahlungsanweisungen**

Ohne Anhören des Vorstandes dürfen der Vorstandsvorsitzende und sein Stellvertreter über einmalige Ausgaben bis 250 € verfügen.

**§7 Zahlungsverkehr**

- (1) Jeglicher Zahlungsverkehr ist grundsätzlich unbar über die zentral geführten Geschäftskonten des Vereins abzuwickeln. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.
- (2) Die für die Ausführung der Zahlungsanweisungen ist generell das Onlineverfahren oder der Datenträgeraustausch (DTA) anzuwenden. Soweit notwendig wird die Überweisung per Transaktionsnummer (TAN) durchgeführt. Nur im Ausnahmefall wird die Zahlung mit einer zweiten Unterschrift von einem Mitglied des Vorstandes oder den dazu bevollmächtigten Mitarbeitern geleistet.

### **§8 Zahlungsbelege**

(1) Über jede Einnahme und jede Ausgabe muss ein Zahlungsbeleg gefertigt werden. Die Belege müssen den Tag der Einnahme oder Ausgabe, den Betrag, und die Nummer der tatsächlichen Buchung des Buchhaltungssystems enthalten. Für im Wege des beleglosen Zahlungsverkehrs (BAZ) zugehende Einnahmen ist der Überweisungstext im Kontoauszug ausreichend.

(2) Bei Ausgaben ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Unterschrift des Abteilungsleiters oder eines Mitglieds des Vorstandes zu bestätigen.

### **§9 Abteilungen**

(1) Für die Erhebung der Einnahmen und die Zahlung der Ausgaben der Abteilung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig, wobei diese umfassend zu informieren sind. Abteilungen führen grundsätzlich keine Giro- oder Sparkonten; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.

(2) Abteilungen erhalten zur Begleichung von geringfügigen Ausgaben im Ausnahmefall einen Vorschuss, der durch die Vorlage der Originalbelege zum 15. des auf die Maßnahme folgenden Monats abzurechnen ist. Die Höhe des Barvorschusses wird vom Schatzmeister im Benehmen mit dem jeweiligen Vorstand festgesetzt.

(3) Abteilungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse begründen oder in eigener Zuständigkeit Kredite aufnehmen. Für Personalkosten, Kosten für die Errichtung, Erweiterung und Umgestaltung von Sportanlagen und Gebäuden sowie die Beschaffung hochwertiger Sportgeräte und Maschinen bedarf es in jedem Fall der Zustimmung des Finanzausschusses. Im übrigen dürfen Abteilungen selbständig über Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplans verfügen.

(4) Das Vermieten oder Verpachten von Sportanlagen oder Gebäuden sowie der Verkauf oder sonstiges Veräußern von Geräten, Maschinen oder anderen wirtschaftlichen Gütern des Vereins bedarf der vorherigen Genehmigung des Vorstandes. Ausgenommen sind nur Verbrauchsgüter oder Gegenstände von geringem Wert, deren Anschaffung einen Betrag von 100 € nicht übersteigen würde.

### **§10 Mitgliedsbeiträge, Gebühren,**

Der Verein erhebt Mitgliedsbeiträge und für besondere Tätigkeiten Gebühren.

### **§11 Mitgliedsbeiträge**

(1) Je nach Umfang der Teilnahme am Spielbetrieb sind die Mitgliedsbeiträge, wie aus der Anlage zu dieser Ordnung ersichtlich, unterschiedlich gestaltet. Sie sind jeweils zu Beginn des Quartals fällig.

(2) Die Abteilungen können zusätzlich Umlagen oder Beiträge für die Mitglieder ihres Bereiches beschließen. Diese gelten als Mitgliedsbeiträge im Sinne dieser Ordnung, fließen aber ausschließlich in den Haushalt dieser Abteilung.

### **§12 Aufnahmegebühr**

Für die Aufnahme eines Mitgliedes wird eine Gebühr in Höhe von 15 € erhoben. Sie ist mit der Aufnahmebestätigung fällig.

### **§13 Zahlungsverzug**

Solange fällige Mitgliedsbeiträge und Abgaben nicht bezahlt sind, ruhen alle Rechte der säumigen Mitglieder, insbesondere das Recht der Abstimmung auf Mitgliederversammlungen und sonstigen Versammlungen sowie das Recht der Teilnahme am Übungsbetrieb. Der Leiter der Mitgliederversammlung kann von den stimmberechtigten Teilnehmern verlangen, daß die fälligen Beiträge und evtl. Abgaben von den teilnehmenden Mitgliedern bezahlt sind.

**§14 Grundsatz der Sparsamkeit**

Alle Personen, die im Auftrag oder Interesse des Verbandes Geld verwalten oder ausgeben, sind gehalten, äußerst sparsam zu sein. Mitgliedern und Verbandsangehörigen, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.

**§15 Kostenerstattung**

Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden allen Amtsträgern und Beauftragten nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die dem Kassenwart ggf. über den Finanzausschuss wenigstens vierteljährlich, spätestens aber bis zum 15.01. des folgenden Jahres vorgelegt werden müssen. Die Aufstellungen müssen nach Reisekosten einschl. Spesen, Telefonkosten, Porto, Büromaterial und sonstiger Auslagen gegliedert werden. Soweit möglich müssen diese Aufstellungen quittierte Originalrechnungen beigefügt werden. Ansonsten sind Eigenbelege zu fertigen. Kosten für zentrale Veranstaltungen oder Maßnahmen sind nach den entsprechenden Richtlinien der Stadt oder des LSB abzurechnen.

**§16 Spenden**

Die Entgegennahme von Spenden wird ausschließlich über das Vereinskonto und die Geschäftsstelle abgewickelt. Spendenbescheinigungen werden nur vom Vorstand ausgestellt.

**§17 Kassenprüfung**

(1) Die Kassenprüfer dürfen nicht Mitglied des Vorstandes und des Vereinsrates sein. Die gewählten Kassenprüfer können die Kasse beliebig oft prüfen. Sie müssen dies mindestens einmal im Jahr, und zwar im letzten Monat vor der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins tun. Sie müssen gemeinsam prüfen und die Prüfung dem Kassenwart angemessene Zeit vorher anzeigen. Die Anzeige kann unterbleiben, wenn sie untunlich ist. Die Kassenprüfer haben die Richtigkeit und Zweckmäßigkeit der Ausgaben zu überprüfen und festzustellen, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig verbucht und ob Belege für sie vorhanden sind und geordnet aufbewahrt werden. Die Prüfungen und die Ergebnisse der Prüfungen sind im Kassenbuch oder durch Beleg zu vermerken. Sie beantragen die Entlastung des Vorstandes.

(2) Die Prüfung kann auch durch ein beauftragtes Steuerbüro durchgeführt werden.

**§18 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt durch Beschluss der Vereinsversammlung vom 10.10.2001 in Kraft.