



## Finanzordnung

### Präambel

Diese Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie kann nur vom Vereinsrat geändert werden.

### § 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d. h. die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

### § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr (= Kalenderjahr) muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins, in den auch die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen eingearbeitet sind, wird im Vorstand und im Finanzausschuss beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 15. Januar für das laufende Jahr beim Finanzverwalter einzureichen. Sollte eine Abteilung keinen Entwurf einreichen, wird der Finanzverwalter nach den Erfahrungswerten der Vorjahre einen Haushaltsplanentwurf für diese Abteilung erstellen.
4. Die Beratung über die Entwürfe soll bis Mitte Februar des laufenden Jahres stattfinden.
5. Das Ergebnis der Beratung des Vorstandes und des Finanzausschusses wird zur Genehmigung dem Vereinsrat vorgelegt, was bis spätestens zum 01.04. jeden Jahres zu geschehen hat. Über die Genehmigung des Haushaltsplanes entscheidet die Mehrheit der Abstimmenden des Vereinsrates.
6. Sollten im Laufe des Jahres wesentliche Überschreitungen der Haushaltsansätze nötig werden, ist dies im Rahmen eines Nachtragshaushaltes zu beantragen.

### **§ 3 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist vom Finanzverwalter innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres dem Finanzausschuss und dem Vereinsrat vorzulegen. Die Zahlen des Haushaltsplanes sind gegenüber zu stellen.
3. Sollte die Verbuchung der Belege und die Erstellung der Bilanz für das Geschäftsjahr nicht durch einen Steuerberater erfolgen, ist für die Prüfung des Jahresabschlusses ein Vereinsrevisor zu wählen.
4. Der Vereinsrat beschließt die Anerkennung der Rechnungslegung und die Entlastung des Vorstandes.

### **§ 4 Unterjährige Berichterstattung**

Der Finanzverwalter unterrichtet durch Bekanntgabe und Vorlage des erforderlichen Zahlenmaterials zum 30.Juni und 31.Oktober eines jeden Jahres den Finanzausschuss über folgende Fachfragen und Themen:

1. Bekanntgabe der Stände aller Konten, die für den Verein geführt werden.
2. Höhe des Kassenbestandes.
3. Allgemein über den Geldeingang.
4. Jeweiliger Stand der Abwicklung des Haushaltsplanes.
5. Höhe und Art der Rücklagen und deren Veränderung.
6. Weitere Fragen, die für die Finanzverwaltung des Vereins von Bedeutung sind.

Der Ausschussvorsitzende berichtet hierüber dem Vereinsrat in der nächsten Sitzung.

### **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Finanzverwalter verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Finanzverwalter nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Finanzverwalter und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.

## **§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über das Vereinshauptkonto verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung.
3. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen.  
Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über das Vereinshauptkonto abgewickelt werden.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird vorwiegend bargeldlos über die Vereinskonto 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. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Finanzverwalter muss der Abteilungsleiter bzw. der dazu ermächtigte stellvertretende Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Finanzverwalter, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind alle Auslagen bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres über den Finanzverwalter abzurechnen.
7. Belege die älter als 3 Monate sind, sind nicht mehr Vorlage berechtigt. Später eingehende Belege werden nicht mehr akzeptiert und gezahlt. In begründeten Ausnahmefällen können diese Belege jedoch vom Finanzverwalter noch anerkannt und zur Bezahlung frei gegeben werden.
8. Zahlungen und Buchungen ohne formgerechte Belege sind ausgeschlossen und untersagt.
9. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Finanzverwalter gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 3 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 8 Vergütungen für die Vereinstätigkeit**

1. Die Vereinsämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt, soweit nicht die Satzung etwas anderes bestimmt.
2. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage einer Vereinbarung, gegen Zahlung einer angemessenen - auch pauschalierten – 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. Der Vorstand ist ermächtigt, zur Abwicklung der Geschäftsvorgänge hauptamtlich Beschäftigte anzustellen.
6. Im Übrigen haben die Mitglieder und Mitarbeiter des Vereins einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind.
7. Der Anspruch auf Aufwendungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von 3 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. Vom Vorstand kann beschlossen werden, die Aufwandsentschädigung nach Absatz 2 und den Aufwendungsersatz nach Absatz 6 im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten auf Pauschalbeträge und Pauschalsätze zu begrenzen.
9. Mit allen regelmäßig ehrenamtlich Tätigen sowie den nebenberuflichen Übungsleitern und Helfern sind schriftliche Vereinbarungen abzuschließen.
10. Werden die steuerlichen Ehrenamtsfreibeträge bzw. die Übungsleiterfreibeträge überschritten, ist mit der begünstigten Person ein Mini-Job-Vertrag abzuschließen und die begünstigte Person bei der Mini-Job-Zentrale anzumelden.
11. Die Vergütungen/Aufwandsentschädigungen sind nach §3 Nr. 26 EStG bei nebenberuflicher Übungsleiter- Helfertätigkeit bzw. bei nebenberuflicher ehrenamtlicher Tätigkeit steuer- und sozialversicherungsfrei, wenn sie innerhalb der Ehrenamtsfreibeträge bzw. Übungsleiterfreibeträge von derzeit jährlich € 840,00 bzw. € 3.000,00 liegen.
12. Die Vergütungen für persönliche Leistungen und Aufwendungen sind, sofern nicht vertragliche Zahlungstermine vereinbart wurden, monatlich zu leisten. Die Ehrenamtspauschalen werden vierteljährlich überwiesen. Von den Berechtigten sind bei Stundenvergütungen monatlich dahingehende, unterzeichnete Aufstellungen mit den entsprechenden Nachweisen zu liefern, deren sachliche Richtigkeit vom Abteilungsleiter zu bestätigen ist, bzw. von dem dazu ermächtigten Stellvertreter des Abteilungsleiters. Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, personelle Änderungen sofort dem Finanzverwalter mitzuteilen. Nach der rechnerischen Prüfung durch den Finanzverwalter veranlasst dieser die Anweisung der Beträge.
13. Die Honorar-Regeln für die Vergütungen an ehrenamtlich Tätige und nebenberufliche Übungsleiter/Helfer lauten mit Wirkung ab 01.07.2022:
  - Vorstände und Abteilungsleiter erhalten eine monatliche Ehrenamtspauschale von maximal € 70,00
  - Stellvertretende Abteilungsleiter und sonstige Funktionsträger können eine monatliche Ehrenamtspauschale von maximal € 70,00 erhalten.
  - Übungsleiter mit Lizenz: € 15,00 pro 60 Minuten
  - Übungsleiter ohne Lizenz: € 12,00 pro 60 Minuten
  - Co-Trainer: € 8,50 pro 60 Minuten
  - Helfer: € 6,00 pro 60 Minuten
  - Betreuung bei Turnieren/Wettkämpfen pro Wettkampftag:
    - \* bis 4 Stunden € 40,00
    - \* über 4 Stunden € 60,00

- Fahrkosten:
    - \* Für Fahrten zu nationalen Wettkampforten kann als Fahrkostenersatz für jeden gefahrenen Kilometer 0,15 € im Rahmen des genehmigten Haushaltetats erstattet werden.
    - \* Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Darüber hinaus kann im Einzelfall bei internationalen Wettkämpfen ein Zuschuss zu den Fahrkosten gewährt werden.
    - \* Günstigere Beförderungsmittel wie z. B. verbilligte Bahnfahrten, Erstattung der Benzinkosten usw. sind in Anspruch zu nehmen.
    - \* Fahrkosten vom Wohnort zum Training werden nicht erstattet.
  - Übernachtungskosten:
    - \* Die Übernachtungskosten sind in tatsächlich entstandener Höhe erstattungsfähig. Zu den Übernachtungskosten zählen nur die Aufwendungen für die Unterkunft.
    - \* Die Kosten für das Frühstück zählen nicht dazu. Dies sind Aufwendungen für Verpflegung die nicht erstattungsfähig sind. Enthält die Hotelrechnung lediglich einen Gesamtpreis für Übernachtung und Frühstück, muss der Rechnungsbetrag um 15%, maximal um € 7,00 gekürzt werden.
    - \* Die Angemessenheit muss der zuständige Abteilungsleiter prüfen und durch seine Abzeichnung "sachlich richtig" bestätigen.
    - \* Übernachtungskosten werden erstattet, wenn die An- bzw. Abreise am Tag der Veranstaltung unzumutbar ist.  
Die Anreise am gleichen Tag ist unzumutbar, wenn die Abfahrt von der eigenen Wohnung vor **6:00 Uhr** erfolgen müsste.  
Die Abreise am gleichen Tag ist nicht zumutbar, wenn die eigene Wohnung erst nach **22:00 Uhr** erreicht werden könnte.
    - \* Begründete Ausnahmefälle werden vom Vorstand unter Mitwirkung der jeweiligen Abteilungsleitung entschieden.
14. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand höhere Stundensätze oder höhere Monatspauschalen genehmigen. Der Vereinsrat ist im Nachhinein davon zu informieren.

## § 9 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem **Vorstand** bis zu einem **Betrag von € 10.000,00**.
  - dem **Vereinsrat** bei einem **Betrag von mehr als € 10.000,00**.  
Der **Finanzverwalter** ist berechtigt, Beschaffungen für den Büro- und Verwaltungsbedarf vorzunehmen.
2. **Abteilungsleiter** dürfen rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten **nur bis € 500,00** eingehen, soweit diese durch die zustehenden finanziellen Mittel abgedeckt sind.  
Höhere Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## § 10 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
4. Ehrenamtlich tätige Vereinsmitarbeiter wie Vorstände und Abteilungsleiter können gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung als Aufwandsverzicht (= Aufwandsspende) auf den ihnen zustehenden fälligen Auszahlungsbetrag verzichten  
Voraussetzung ist, dass die pauschale Aufwandsentschädigung fällig und abgerechnet ist.
5. Nebenberuflich tätige Übungsleiter, Co-Trainer etc. können auf den ihnen zustehenden fälligen Auszahlungsbetrag gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung als Aufwandsverzicht (= Aufwandsspende) verzichten.  
Voraussetzung ist, dass die nebenberuflich erzielte Vergütung fällig und abgerechnet ist.
6. Die Verzichtserklärung kann teilweise oder in voller Höhe erfolgen und ist schriftlich zu erklären.
7. Die Verzichtserklärung hat zeitnah zu erfolgen. Sie ist als zeitnah anzusehen, wenn bei einmaligen Ansprüchen innerhalb von drei Monaten und bei regelmäßiger Tätigkeit alle 3 Monate ein Verzicht erklärt wird.

## § 11 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## § 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung ersetzt die Finanzordnung vom 28.09.2022 und trat mit ihrer Verabschiedung durch den Vereinsrat am 29.01.2025 in Kraft.

*Diese Finanzordnung wurde in der Vereinsratssitzung am 29.01.2025 genehmigt.  
Neubiberg, den 29.01.2025*



*Philipp Holly  
Vereinsratsvorsitzender*