

Finanzordnung der SG Egelsbach 1874 e.V.

Alle männlich verwendeten Bezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung der Sportgemeinschaft Egelsbach 1874 e.V. gilt für sämtliche Finanzangelegenheiten des Vereins und seiner Abteilungen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Der Vorstand erstellt für jedes Geschäftsjahr (Geschäftsjahr = Kalenderjahr) anhand der vorgelegten Haushaltspläne der Abteilungen und des Vorstandes einen Gesamthaushaltsplan.
2. Die Abteilungen sind gemäß §12 Absatz 6 der Satzung verpflichtet, bis zum 31.12. des laufenden Jahres einen Haushaltsplan für das Folgejahr vorzulegen. Der Schatzmeister ist den Abteilungen hierbei behilflich.
3. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig. Der Gesamthaushaltsplan gilt als eingehalten, auch wenn einige Positionen unterschiedlich sein sollten.
4. Der Gesamthaushaltsplan wird vom Gesamtvorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen.

§ 3 Aufstellung und Bewirtschaftung

1. Der Haushaltsplan wird nach den allgemeinen Grundsätzen der Haushaltsführung aufgestellt und bewirtschaftet.
2. Der Gesamtvorstand legt auf Vorschlag des Vorstandes die Aufteilung der Mitgliedsbeiträge fest.
3. Dem Haushaltsplan liegen die Haushaltspläne des Vorstandes und der Abteilungen zugrunde.
4. Die Haushaltspläne der Abteilungen werden erst wirksam, wenn der Vorstand zugestimmt hat.
5. Der Schatzmeister ist mitverantwortlich für die Überwachung der Haushaltspläne der Abteilungen, sowie für die Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes des Vorstandes und des Gesamthaushaltsplanes.
6. Die Überschreitung von einzelnen Haushaltstiteln der Abteilungen bedarf jeweils der vorherigen Genehmigung des Vorstandes, wenn diese nicht durch andere Haushaltstitel des Haushaltsplanes ausgeglichen werden können.

Ein Nachtragshaushalt kann vom Vorstand angefordert werden, wenn der Haushaltsplan um mehr als 10% überschritten wird.

Finanzordnung der SG Egelsbach 1874 e.V.

Alle männlich verwendeten Bezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

7. Die Abteilungen haben zu den vom Vorstand genannten Terminen ihre Kassen- und Bankabrechnungen mit allen Kontoauszügen und Belegen der Geschäftsstelle vorzulegen.
8. Alle Bankauszüge und Belege sind im Original vorzulegen. Bei Verlust von Originalbelegen ist ein Eigenbeleg auszustellen.
9. Jede Buchung muss durch einen Beleg nachgewiesen werden.
10. Die Belege müssen den jeweilig geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. Fehlerhaft ausgestellte Belege sind zu berichtigen.
11. Die Abrechnungen müssen vom Abteilungsleiter bzw. dessen Stellvertreter und dem Kassierer unterschrieben werden.
12. Personalkosten für angestellte Trainer, Übungsleiter und dgl. dürfen nur über den Vorstand abgerechnet werden. Auslagen und Honorare von „Selbststeuerer“ können von den Abteilungen bezahlt werden.
13. Kostenerstattungen sind möglichst im Monat der Entstehung, spätestens jedoch im Folgemonat abzurechnen. Nach diesem Termin sind Erstattungen ab € 400,00 nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand möglich.
14. Die sich aus den Buchungen der Abrechnungen ergebenden Salden müssen mit dem Kassenbarbestand und den Bankauszügen übereinstimmen.
Zum Ende eines jeden Quartals sollte darüber hinaus ein unterschriebenes Kassenbestandsprotokoll der Abrechnung beigefügt werden. Zum 31.12. jeden Jahres ist die Abgabe eines Kassenprotokolls zwingend erforderlich.
15. Für Veranstaltungen der Abteilungen ist eine Abrechnung auf dem dafür vorgesehenen Formular spätestens im Folgemonat nach Beendigung der Veranstaltung zu erstellen.
Einnahmen und Ausgaben für Veranstaltungen sind im Monat der Einnahme bzw. Ausgabe zu buchen.
16. Die Abteilungsleiter und Kassierer bestätigen am Jahresende in der „Vollständigkeitserklärung“, die ordnungsgemäße und lückenlose Erfassung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben der Abteilung in den monatlichen Abrechnungen.
17. Die Abrechnungsunterlagen verbleiben zur Aufbewahrung beim Vorstand. Die Abteilungen können jedoch im Rahmen der Kassenstunden Einsicht in die Unterlagen nehmen.
18. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

Finanzordnung der SG Egelsbach 1874 e.V.

Alle männlich verwendeten Bezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

§ 4 Veranstaltung von Reisen

1. Anzahlungen

Erhaltene Anzahlungen von Reiseteilnehmer sind über ein auf die SG Egelsbach eröffnetes Konto zu buchen.

Die Anzahlungen stellen für den Verein bis zum Reisebeginn eine Verbindlichkeit gegenüber den Reiseteilnehmern dar und dürfen nur für die vom Reiseteilnehmer gebuchte Reise verwendet werden:

Für Anzahlungen an Reiseveranstalter, Hotels oder sonstige Partner dürfen die Anzahlungen der Teilnehmer für diese Reise vor Reisebeginn verwendet werden.

Alles Weitere ergibt sich aus den Reisebedingungen.

2. Reisebedingungen

In den Reisebedingungen muss die nachstehende Formulierung enthalten sein:

„Unsere Reisen sind ohne einen Gewinnaufschlag kalkuliert. Sollten trotz sorgfältiger Preisgestaltung Mehrausgaben entstehen, müssen wir diese ab einem Betrag von EUR xx,xx (Vorschlag EUR 10,00) gegenüber dem Reisepreis nachfordern. Minderausgaben ab einem Betrag von EUR xx,xx (Vorschlag EUR 10,00) werden von uns an die Reisetilnehmer erstattet.“

3. Reiseversicherung:

Die Versicherung für den Veranstalter muss aufgrund der bestehenden Gesetzesvorschriften des § 651 k BGB zur Insolvenzabsicherung (Kautionsversicherung) von der SGE abgeschlossen werden, wenn von der SGE jährlich mehr als 2 Reisen veranstaltet werden, der gezahlte Einzelreisepreis € 75,00 übersteigt und mindestens zwei Einzelleistungen erbracht werden, die nicht von untergeordneter Bedeutung sind und üblicherweise auch von einem kommerziellen Reiseveranstalter geleistet werden, z.B. Anmietung von Transportmitteln, Unterkünfte, Verpflegung. Es müssen alle Reisetilnehmer (Vereinsmitglieder und Nichtmitglieder) zur Versicherung für den Veranstalter gemeldet werden.

§ 5 Darlehen und Kredite

Der Vorstand ist gemäß der Satzung §14 Ziffer 6 berechtigt, Kredite aufzunehmen, wenn mindestens 2/3 des Gesamtvorstandes zustimmen.

§ 6 Forderungen

Beiträge, Werberechnungen und sonstige Forderungen

1. Der Eingang von Forderungen ist zu überwachen und in kurzfristigen Abständen von der Buchhaltung mit den Abteilungen – soweit es diese betrifft - abzustimmen und zu besprechen.

Finanzordnung der SG Egelsbach 1874 e.V.

Alle männlich verwendeten Bezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

2. Für Forderungen, die mehr als zwei Monate offen stehen, ist eine Begründung – in monatlichem Rhythmus – schriftlich abzugeben.
3. Sollte dies nach einer ersten Aufforderung durch den Schatzmeister oder durch die Geschäftsstelle innerhalb von zwei Wochen nicht geschehen, wird die Geschäftsstelle wegen der Forderung tätig werden und geeignete Schritte vornehmen.
4. Rückständige Beiträge sind anzunehmen. Nach fruchtloser zweiter Mahnung, sind vor Einschaltung eines Rechtsanwaltes die Abteilungsleitungen zu benachrichtigen. Führt die Einschaltung der Abteilungsleiter zu keinem positiven Ergebnis, ist unser Anwalt einzuschalten. Das gleiche gilt, wenn von den Abteilungsleitern innerhalb 10 Tagen keine Rückantwort kommt.

§ 7 Revision

1. Die gewählten Revisoren prüfen die Abrechnungen des Vorstandes und aller Abteilungen und erstatten dem Haupt- und dem Gesamtvorstand anlässlich einer Gesamtvorstandssitzung, die vor der Jahreshauptversammlung liegt, Bericht.
2. Die Revisoren erstatten der Mitgliederversammlung anlässlich der Jahreshauptversammlung einen Prüfbericht.
3. Die Veröffentlichung des vorläufigen Jahresabschlusses erfolgt anlässlich der Jahreshauptversammlung.

§ 8 Entzug der Kassenführung

Der Vorstand kann die Kassenführung übernehmen, wenn:

- a) der Abteilung kein Kassierer zur Verfügung steht
- b) die Abrechnungen trotz mehrmaliger Anmahnung chaotisch und fehlerhaft
- c) die Belegabgabe mehrfach verspätet und ohne Angabe von Gründen erfolgt
- d) vorsätzliche Falscheingaben nachgewiesen werden
- e) offensichtliche gravierende fachliche Unkenntnisse beim Kassierer bestehen

Darüber hinaus kann in Notfällen (Krankheit, Urlaub, berufliche Belastung von Kassierern) jederzeit, nach vorheriger Rücksprache mit dem Schatzmeister, die Kassenführung für einen gewissen Zeitraum vom Vorstand übernommen werden.

§ 9 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss sind die gesamten Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen und das Vermögen und die Schulden aufzuführen.

Finanzordnung der SG Egelsbach 1874 e.V.

Alle männlich verwendeten Bezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

§ 10 Verpflichtungsermächtigung

Der Vorstand ist berechtigt, im Rahmen seiner Zuständigkeit auf der Grundlage des Haushaltsplanes, Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen.

§ 11 Schatzmeister

Der Schatzmeister verwaltet die zentrale Kassen- und Buchungsstelle sowie die Kas- senführung der Abteilungen.

Zahlungen werden von ihm nur geleistet bzw. akzeptiert, wenn diese ordnungsgemäß angewiesen sind und nicht später als im Folgemonat ihrer Entstehung vorgelegt bzw. beglichen wurden.

§ 12 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln
2. Alle Bankkonten der Abteilungen sind auf den Kontoinhaber „SG Egelsbach 1874 e.V. Abteilung XY“ und nur vom Vorstand zu eröffnen.
3. Der gesamte Zahlungsverkehr ist über Bankkonten oder Kassen der Sportgemein- schaft abzuwickeln.

Die Eröffnung von Konten oder Sparbücher – über die Einnahmen und Ausga- ben des Vereins abgewickelt werden - auf Namen von Privatpersonen ist nicht gestattet und wird bei Zuwiderhandlung strafrechtlich verfolgt.

4. Der Vorstand hat Zugriff auf alle Konten der Abteilungen.
5. In den Kassen und auf den Bankkonten ist nur die Liquidität zu unterhalten, die für die Abwicklung des laufenden Sportbetriebes erforderlich ist.
Der Vorstand kann Liquiditätsüberhänge in Absprache mit der jeweiligen Abteilung zugunsten des Hauptkontos umbuchen.
Den Abteilungen wird jedoch gestattet, Festgeld- oder Zins- & Cash-Konten zu eröff- nen.
6. Größere Investitionen der Abteilungen sind spätestens bis zum 31.12. des Vorjahres – mit Abgabe des Haushaltsplanes - beim Vorstand vorzulegen, um rechtzeitig Zu- schüsse beantragen zu können.
7. Eingangsrechnungen sind fristgerecht und unter Ausnutzung von Skonto zu zahlen. In Fällen von finanziellen Engpässen ist unverzüglich die Geschäftsstelle zu benach- richtigen.

Finanzordnung der SG Egelsbach 1874 e.V.

Alle männlich verwendeten Bezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

Sonderfall Dr.-Horst-Schmidt Halle

1. Die SGE ist Pächterin der Halle und übernimmt seit dem 01.08.2005 auch den gesamten Zahlungsverkehr, gemäß dem mit der Gemeinde abgeschlossenen Pachtvertrag.
2. Das für dieses Projekt eröffnete Konto bei der Sparkasse Langen-Seligenstadt Nr. 3311 5304 muss stets den Betrag ausweisen, der sich zwischen dem Betriebskostenzuschuss der Gemeinde und den Ausgaben ergibt.
3. Alle anfallenden Ausgaben sind von diesem Konto zu zahlen. Sollten Ausgaben vom Konto der SGE verauslagt worden sein (Verwaltungskosten, Abschreibung der Reinigungsmaschine, Lohnabrechnung Steuerbüro u.a.), so sind diese Beträge kurzfristig auf das lfd. Konto der SGE vom Konto der Halle zu erstatten.
4. Das Bankkonto ist auf Guthabenbasis zu führen. D.h., falls das Kontoguthaben nicht mehr ausreicht, die Ausgaben zu decken, gleicht die SGE den Fehlbetrag aus.
5. Der Schatzmeister spricht in diesem Fall – vorzugsweise bevor der Fall eintritt – mit der Gemeinde, erstellt eine Abrechnung und fordert den Fehlbetrag zurück.
6. Ist auf Dauer abzusehen, dass der monatliche Betriebskostenzuschuss nicht mehr ausreichend ist, muss mit der Gemeinde über eine Erhöhung verhandelt werden.

§ 13 Kostenerstattung

Den ehrenamtlichen Mitarbeitern des Vereins können entstehende Kosten nach Satzung und den jeweils gültigen Beschlüssen der Abteilungsleitungen erstattet werden.

Diese Beschlüsse sind dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.

Diese geänderte Finanzordnung tritt gemäß Beschluss des Gesamtvorstandes vom 09.02.2007 in Kraft.

Edgar Karg
1. Vorsitzender

Edgar Fischer
stellvertr. Vorsitzender

Wilfried Baier
stellvertr. Vorsitzender