

Finanz- und Kassenordnung

des

„Güstrower Sportclubs 09“(GSC 09)

Präambel

Der „GSC 09“ ist ein eingetragener Verein und verfolgt in erster Linie ideelle Zwecke. Zur Finanzierung dieses Zwecks werden Beiträge von den Mitgliedern erhoben. Spenden, auch zweckgebundene, dienen der Unterstützung dieser Aktivitäten.

Auch werden öffentliche Zuschüsse eingeworben, die beispielsweise vom Landkreis Güstrow, von der Stadt Güstrow, vom Kreissportbund und vom Landessportbund kommen können. Diese Zuschüsse sind bestimmungsgemäß zu verwenden und die Verwendung ist nachzuweisen.

Werden sportliche Veranstaltungen durchgeführt, die im rein ideellen Rahmen ablaufen, können Eintrittsgelder erhoben werden, die der jeweiligen Abteilung bzw. der Sportgruppe zur Verfügung gestellt werden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanz- und Kassenordnung gilt für den Zahlungsverkehr und die Buchführung des GSC 09.
- (2) Sie ist für alle Bankkonten, Bargeldkassen und sonstige Nebenkassen anzuwenden.
- (3) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Als Kassenwart im Sinne dieser Ordnung gilt die von der jeweiligen Abteilung für diese Funktion gewählte oder bestimmte Person bzw. im Verhinderungsfall ihr Stellvertreter. Für die Geschäftsstelle wird der Kassenwart durch den Schatzmeister bestimmt.
- (2) Als Anordnungsbefugter im Sinne dieser Ordnung gilt der von der jeweiligen Abteilung gewählte oder bestimmte Abteilungsleiter oder ein vom ihm bestellter Stellvertreter, der nicht der Kassenwart sein darf. Für die Geschäftsstelle nimmt diese Aufgabe der Schatzmeister wahr.

§ 3 Zuständigkeit

- (1) Unabhängig von der Gesamtverantwortung des Schatzmeisters ist der Kassenwart der jeweiligen Abteilung für die ordnungsgemäße, sichere und wirtschaftliche Durchführung der Kassen- und Buchhaltungsgeschäfte zuständig.
- (2) Die Erfassung und Plausibilitätsprüfung der Einnahmen- und Ausgabenbelege sowie die Konsolidierung der Finanzdaten erfolgt durch eine vom Schatzmeister bestimmte Stelle.

§ 4 Allgemeines

- (1) Mit der Führung der Kassengeschäfte sowie des Zahlungsverkehrs dürfen nur Personen beauftragt werden, die die Gewähr für eine ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben entsprechend § 3 (1) bieten.
- (2) Bei Mängeln oder Unregelmäßigkeiten ist der Schatzmeister unverzüglich zu informieren. Dieser hat den Vorstand entsprechend zu unterrichten.
- (3) Bei Ausgaben von über 2.500 Euro ist ein Beschluss des Vereinsvorstandes herbeizuführen. In dringenden Fällen kann die Zustimmung auch im Umlaufverfahren eingeholt werden.
- (4) Rechnungen sind vom Ausstellenden grundsätzlich mit der Anschrift der Geschäftsstelle des GSC 09. zu versehen. Anschriften der Abteilungen können bei Rechnungen von unter 2.500,- EUR Anwendung finden.

§ 5 Aufsicht

- (1) Die Aufsicht über die Kassen des GSC 09 und seinen Abteilungen sowie den Zahlungsverkehr ist durch den Schatzmeister sicherzustellen.

§ 6 Aufgaben des Kassenworts

- (1) Der Kassenwart erledigt den baren und unbaren Zahlungsverkehr nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Finanz- und Kassenordnung.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind entweder mit dem Formular Rechnungsdurchlauf (Anlage 1), auf dem die Rechnungsbelege fixiert werden, oder bei entsprechend großen Rechnungsbelegen mit Stempelaufdruck (Anlage 2) zu bearbeiten. Ferner sind in einem Kassenbuch sämtliche Ein- und Auszahlungen aufzuzeichnen.

- (3) Bargeld und bargeldlose Zahlungsmittel dürfen nur vom Kassenwart bzw. seinem Stellvertreter angenommen werden. Dies gilt für Auszahlungen entsprechend.
- (4) Rechnungen, für die innerhalb einer Zahlungsfrist Skonto eingeräumt sind, sind unverzüglich zur Zahlung anzuweisen bzw. zur Bearbeitung weiterzureichen.
- (5) Der Kassenwart hat dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Zahlungen fristgerecht geleistet werden. Mahngebühren und Säumniszuschläge sind grundsätzlich zu verhindern.

§ 7 Zeichnungsbefugnis gegenüber Banken

- (1) Mit den Kreditinstituten ist Doppelzeichnung zu vereinbaren. Doppelzeichnung (Bankvollmacht) ist die Berechtigung, im Rahmen der Kontenverbindung und des gesamten sonstigen Geschäftsverkehrs mit Kreditinstituten den GSC 09 im Rahmen der Satzung und sonstiger Ordnungen zu vertreten.
- (2) Auf Beschluss des Vorstandes kann von der Doppelzeichnung abgesehen werden.

§ 8 Unterschriftsvollmacht

- (1) Der Vorstand bestimmt in der Unterschriftenordnung, wer und in welchem Umfang für Überweisungsaufträge unterschriftsberechtigt ist und erteilt die Unterschriftsvollmachten.

§ 9 Wechsel/Vertretung des Kassenwarts

- (1) Beim Wechsel der Finanzverantwortlichen bzw. bei der Stellvertretung sind der Kassenbestand und das Bankguthaben mit den buchmäßigen Belegen abzustimmen und vom Übergebenden und Übernehmenden in einer Niederschrift jeweils durch Unterschrift zu bestätigen.
- (2) Kann der Kassenwart im Falle der Verhinderung die Kassengeschäfte nicht persönlich übergeben, so ist die Übergabe durch den jeweiligen Abteilungsleiter oder dessen Beauftragten vorzunehmen.

§ 10 Abstimmung und Abrechnung der Kassen

- (1) Die Kassen und Nebenkassen sind regelmäßig, mindestens vierteljährlich abzustimmen. Dabei ist der Kassenbestand (Ist-Bestand) mit dem Buchbestand (Soll-Bestand) zu vergleichen. Die Übereinstimmung bzw. Differenzen sind im Kassenbuch zu vermerken; Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären.

§ 11 Sicherheitsvorkehrungen bei der Aufbewahrung und der Beförderung von Bargeld und Vordrucken für den Geldverkehr

- (1) Bei der Aufbewahrung und der Beförderung von Bargeld und Vordrucken für den Geldverkehr sind Sicherheitsvorkehrungen gegen die Verlustgefahr und gegen unberechtigten Zugriff zu treffen. Näheres regelt der Schatzmeister.
- (2) Die Höchstgrenze des baren Kassenbestandes bei Tag und bei Nacht wird vom Schatzmeister unter Berücksichtigung des Bedarfs und der vorhandenen Sicherheitseinrichtungen schriftlich festgelegt. Hierbei darf die durch Versicherungsverträge gedeckte Summe nicht überschritten werden.

§ 12 Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind.
- (2) Der Kassenwart ist für eine vollständige und sichere Aufbewahrung sämtlicher Rechnungsbelege und sonstiger Unterlagen zuständig.
- (3) Rechnungsbelege dürfen nur der Ablage entnommen werden, wenn eine Kopie ersatzweise abgelegt wird. Auf der Kopie ist zu vermerken, wann und an wen der Originalbeleg gegangen ist.
- (4) Die Aufbewahrungsfristen betragen generell 10 Jahre. Näheres regelt der Schatzmeister.

§ 13 Begründung der Zahlung oder Buchung

- (1) Jede Zahlung oder Buchung ist so zu begründen, dass eine Überprüfung des Zahlungsgrundes und eine lückenlose Verfolgung des Geschäftsvorfalles von der Entstehung bis zur Buchung möglich sind. Die Begründung ist Bestandteil der Zahlungs- und Buchungsanordnung. Geht die Begründung aus den beigefügten Unterlagen hervor oder wird auf einen anderen Rechnungsbeleg verwiesen, kann auf sie in der Zahlungs- bzw. Buchungsanordnung verzichtet werden.
- (2) Die zur Begründung der Zahlung oder Buchung erforderlichen Unterlagen sind den Rechnungs- bzw. Buchungsbelegen beizufügen. Dazu gehören Originale von Rechnungen, Berechnungen usw. Werden solche Unterlagen nicht beigefügt, ist im Rechnungs- bzw. Buchungsbeleg auf die Unterlagen zu verweisen und die Fundstelle anzugeben.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen. Gegenstand und Höhe des Betrages sowie Empfänger bzw.

Absender müssen ersichtlich sein. Belege, aus denen der Zahlungsgrund nicht ohne weiteres ersichtlich ist, müssen schriftlich erläutert werden.

- (4) Wenn mit besonderer Begründung keine Originalbelege Dritter vorgelegt werden können, sind ausnahmsweise Ersatzbelege zulässig, wenn sie die Anforderungen von §13 Abs. (3) der Finanz- und Kassenordnung ansonsten erfüllen.

§ 14 Änderung von Rechnungsbelegen

- (1) In der Zahlungsanordnung sowie der beigefügten Unterlagen sind Änderungen so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Die Berichtigungen sind mit Datum und Namenszeichen zu bescheinigen.
- (2) Berichtigungen können nur vom Kassenwart bzw. seinem Vertreter vorgenommen werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, auf Rechnungs- bzw. Buchungsbelegen zu radieren, zu überkleben, zu übermalen oder mit Hilfe von chemischen Mitteln Korrekturen vorzunehmen.

§ 15 Entwertung von Rechnungsbelegen

- (1) Es ist sicherzustellen, dass eine nochmalige Verwendung von Rechnungsbelegen ausgeschlossen ist.
- (2) Alle Rechnungsbelege einschließlich der beigefügten Unterlagen sind nach der Verarbeitung von der für die Buchhaltung beauftragten Person zu entwerten. Das erfolgt durch Eintrag der Buchungsnummer und der Unterschrift der jeweiligen Kassenwarts.

§ 16 Feststellung der Rechnungsbelege

- (1) Alle Rechnungsbelege sind sachlich und rechnerisch festzustellen. Diese Feststellung ist vom Kassenwart bzw. dessen Stellvertreter vorzunehmen.
- (2) Bei einer Ausgabe von über 2.500 Euro hat der Anordnungsbefugte die Richtigkeit der Zahlung zu bestätigen.

§ 17 Sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungs- und Buchungsbelege

- (1) Mit der sachlichen Feststellung bestätigt der Feststellende die Richtigkeit und die Vollständigkeit der in dem Rechnungsbeleg enthaltenen Angaben. Er bescheinigt ferner, dass bei der Feststellung der Beträge nach den geltenden Rechtsvorschriften, Ordnungen oder Verträgen verfahren worden ist.

- (2) Die rechnerische Feststellung erstreckt sich auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der in den Rechtsvorschriften, Ordnungen, Verträgen, Tarife und dergleichen gegebenen Berechnungsunterlagen und auf die Richtigkeit der Berechnungen.

§ 18 Zahlungsanordnung - Allgemeines

- (1) Einzahlungen und Auszahlungen sind grundsätzlich nur im Rahmen der Satzung sowie der sonstigen Ordnungen anzunehmen oder zu leisten.
- (2) Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung, dass in der Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und die Bescheinigung über die sachliche und rechnerische Feststellung von einem Befugten abgegeben worden ist.
- (3) Sind Zahlungen an den Kassenwart oder den Anordnungsbefugten zu leisten, ist beim Vorstand oder Schatzmeister die Gegenzeichnung zu veranlassen.

§ 19 Quittungen für Einzahlungen und Auszahlungen sowie Bescheinigungen über unbare Zahlungen bzw. Verrechnungen

- (1) Einzahlungsquittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen und vom Kassenwart zu unterschreiben.
- (2) Die Auszahlungen sind grundsätzlich zu quittieren. Dies gilt auch für Vorschüsse.

§ 20 Prüfung der Kassengeschäfte

- (1) Die gewählten Kassenprüfer haben regelmäßig, mindestens einmal jährlich, die Kassenbestände zu überprüfen. Über die erfolgte Prüfung ist ein Protokoll zu erstellen.
- (2) Die Prüfung beinhaltet auch eine Überprüfung der zweckgemäßen Verwendung der Vereinsmittel gemäß § 3 der Satzung des GSC 09
- (3) Die Kassenprüfer haben festzustellen
- ob der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - ob für alle Einnahmen und Ausgaben die erforderlichen Belege vorhanden, sachlich festgestellt und rechnerisch richtig sind,
 - ob Kassen- und Kontostände mit den Angaben im Journal übereinstimmen

- (4) Die Kassenprüfer haben der Mitgliederversammlung Mitteilung zu machen, ob sie bei der Prüfung Unregelmäßigkeiten oder grobe Verstöße gegen die Finanz- und Kassenordnung bzw. §3 der Vereinssatzung festgestellt haben. Die Mitgliederversammlung erteilt nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses dem Vorstand die Entlastung durch Beschluss.

§ 21 Unterschriftenregelung

- (1) Sofern sich Unterschiede zur Unterschriftenordnung des GSC 09 ergeben, ist im Zweifelsfall die Regelung nach dieser Ordnung maßgebend.

§ 22 Wirtschaftlichkeit und Grundlagen der Finanzwirtschaft

- (1) Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
- (2) Der Haushaltsplan des Vereins bildet die Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel.
- (3) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vom Schatzmeister zu erarbeiten und dem Vorstand zu Verabschiedung vorzulegen.
- (4) Der Vorstand legt den Haushaltsvorschlag der Delegiertenversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 23 Gestaltung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen, Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltshaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kostenplan zu gliedern.
- (3) Der Haushaltsplan muss allen vorausschaubaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten. Ferner müssen die Ist-Zahlen des Vorjahres verzeichnet sein.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden, auf Ausgabendürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.
- (5) Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen veranschlagt werden.

§ 24 Übergangswirtschaft

- (1) Liegt zu Beginn eines Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vor, ist der Schatzmeister befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel, die unumgänglichen notwendigen Ausgaben zu leisten. Diese dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden. Rechtliche Verpflichtungen dürfen in voller Höhe erstattet werden.

§ 25 Ausführung des Haushaltsplanes

- (1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister. Die Mittel sind so zu verwalten, dass zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (2) Durch den Haushaltsplan wird der Schatzmeister zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.
- (3) Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden, wie im Haushaltsplan ausgewiesen. Einzelausgaben der Fachwarte sind grundsätzlich mit dem Schatzmeister abzustimmen.
- (4) Ausgabenüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Überplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt. Sie bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.
- (5) Der Schatzmeister hat dem Vorstand am Ende des zweiten und dritten Vierteljahres einen schriftlichen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes zu erstatten.

§ 26 Spenden

- (1) Durch die Befreiung des Vereins GSC 09 von der Körperschaftssteuer nach §5 Abs. 1 Nr.9 des Körperschaftssteuergesetzes, können für den Verein Spenden als Geldleistung, Werk- oder Arbeitsleistung oder Sachspenden erbracht werden. Es sind freiwillige Abgaben, die ohne eine konkrete Gegenleistung erbracht werden.
- (2) Für erhaltene Spenden ist der Verein entsprechende des zuletzt gültigen Freistellungsbescheides (nicht älter als 5 Jahre) berechtigt, Spendenmitteilungen auszustellen. Zeichnungsberechtigt für diese Zuwendungsbescheinigungen sind alleinig der Vereinsvorsitzende, der Stellvertreter oder der Schatzmeister des Vereins.
- (3) Für Vereinsmitglieder, die als Übungsleiter oder Trainer im Verein tätig sind, ist es möglich, einen Verzicht auf die Aufwandsentschädigungen auszuüben und diese in Aufwandsspenden umzuwandeln (siehe §27 Abs. 3 Aufwandsentschädigungen). Dies tritt ebenfalls im Rahmen von ehrenamtlichen Tätigkeiten auch für andere Mitglieder des Vereins zu. Der Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen wird in Form einer Geldspende in den Aufzeichnungsunterlagen des Vereins gesondert dokumentiert.
- (4) Der Verein verpflichtet sich, die Erstellung der Zuwendungsbescheinigungen kurzfristig vorzunehmen und satzungsgemäß zu erfassen. Bei Aufwandsverzicht durch Übungsleiter soll die Erstellung möglichst quartalsmäßig erfolgen; bei Aufwandsverzicht durch ehrenamtlich tätige Mitglieder erfolgt die Erstellung der Zuwendungsbescheide zum Ende des Kalenderjahres. Die erstellten Zuwendungsbescheinigungen enthalten den Hinweis – Aufwandsverzicht.

§ 27 Aufwandsentschädigung/Ehrenamtspauschale

- (1) Je nach finanzieller Lage des Vereins ist es ihm möglich, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen an Übungsleiter, Trainer oder ehrenamtlich tätigen Mitgliedern des Vereins Aufwandsentschädigungen zu erstatten.

- (2) Nach derzeitiger Rechtslage vom April 2008 beträgt im Rahmen der Aufwandsentschädigung die steuerfreie Übungsleiterpauschale max. 175,- EUR monatlich (max. 2100,- im Kalenderjahr). Für ehrenamtlich tätige Mitglieder kann eine steuerfreie Aufwandsentschädigung bis zu 500,- EUR pro Jahr (Ehrenamtspauschale) gezahlt werden.
- (3) Mit der Aufwandsentschädigung sind alle Aufwendungen, die den Mitgliedern zur Durchführung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeiten entstehen, abgegolten.
- (4) Jedes im Verein aufwandberechtigtes Mitglied hat die Möglichkeit, auf seine Aufwandsentschädigung zu verzichten. Der Wert der Aufwandsentschädigung kann in eine Aufwandsspende umgewandelt werden. (siehe §26 Absatz 3 Spenden)
- (5) Jedes Mitglied ist bei Erhalt von Aufwandsentschädigungen eigenständig für die Versteuerung und die Richtigkeit der Angaben gegenüber dem Finanzamt alleinig zuständig.

§ 28 Beitragszahlung

- (1) Bei unselbständigen Abteilungen wird der Jahresbeitrag per Bankeinzug auf das Vereinskonto gezahlt.
- (2) Wirtschaftlich eigenständige Abteilungen können den Jahresbeitrag eigenverantwortlich auf das Abteilungskonto einziehen. Der Verein stellt der Abteilung eine Rechnung für den anhand der Mitgliederzahl zu entrichtenden Grundjahresbeitrag.

§ 29 Fördermittel

- (1) Jugendfördermittel (Stadt, Landkreis, LSB M-V) werden entsprechend der Anzahl der Kinder und Jugendlichen in den Abteilung prozentual berechnet. Eine Auszahlung der zustehenden Fördermittel erfolgt an die eigenständigen Abteilungen. Bei den unselbständigen Abteilungen verbleiben die Mittel auf dem Vereinskonto und werden mit getätigten Ausgaben der Abteilungen verrechnet.
- (2) Sonstige Fördermittel und Zuschüsse jeglicher Art werden in Abstimmung mit der jeweiligen Abteilung durch den Vereinsvorstand bei den zuständigen Institutionen beantragt.
- (3) Die Abrechnung/der Nachweis hat über den Schatzmeister zu erfolgen.
- (4) Die Fördermittel sind zweckgebunden und dürfen nur für die geförderte Maßnahme verwandt werden.

§ 30 Schlussbestimmungen / Inkrafttreten

- (1) Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung geregelt sind, entscheidet der Vorstand auf Empfehlung des Schatzmeisters.

(2) Diese Finanz- und Kassenordnung tritt mit Wirkung vom 01.07.2011 in Kraft.
Alle früheren Finanz- und Kassenordnungen verlieren mit diesem Tag ihre
Gültigkeit.

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung am 20.05.2011

Vorsitzender

Stellvertreter

Schatzmeister