

# **Finanzordnung des GSV Wuppertal 1903 e.V.**

## **§ 1 Grundsätze der 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 Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

## **§ 2 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen.
2. Der Haushaltsplan-Entwurf ist bis zum 15. Oktober vor dem kommenden Jahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwarteten Abweichungen.
4. Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:

### **A. Einnahmen**

1. Mitgliedsbeiträge
2. Spenden
3. Zuschüsse
4. Einnahmen der Vermögensverwaltung
5. Einnahmen des Zweckbetriebs (zum Beispiel sportliche Veranstaltungen)
6. Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (zum Beispiel Verkauf von Speisen und Getränken)
7. Sonstige Einnahmen

## B. Ausgaben

1. Personalkosten (gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
2. Sachkosten
  - Energiekosten
  - Büro- und Verwaltungskosten
  - Gebühren und Beiträge
  - Werbekosten
3. Kapitaldienst
  - Zinsen und Tilgung
4. Kosten des Zweckbetriebes
5. Kosten geselliger Veranstaltungen
6. Anschaffung von Anlagevermögens
7. Kosten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
8. Sonstige Ausgaben

## § 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 16 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

## § 4 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob
  - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
  - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
  - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
2. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **§ 5 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

2. Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum,
- Bezeichnung des Gegenstands,
- Anschaffungs- und Zeitwert sowie
- Aufbewahrungsort

3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr**

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.

2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

3. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.

4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.

5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.

6. 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.

7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonto liegt beim 1. Vorsitzenden. Er erteilt dem Schatzmeister Kontovollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 500,- Euro benötigt der Schatzmeister die Zustimmung des 1. Vorsitzenden).

## **§ 7 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 04.04.2014 in Kraft.