

1. Badminton Club Beuel 1955 e.V.

Finanzordnung

Stand: 02.03.2023

§ 1 Zweck und Aufgabe der Finanzordnung

Zweck und Aufgabe der Finanzordnung ergeben sich nach §§ 7 und 14 der Satzung.

§ 2 Bewirtschaftung der Mittel

1. Die dem 1. Badminton Club Beuel 1955 e.V. für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
2. Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen.

§ 3 Eingehen von Verpflichtungen

1. Der Abschluss von Verträgen, sowie jegliches Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist durch den erweiterten Vorstand zu regeln und aktenkundig zu machen.
2. Die ehrenamtlichen und honorierten Mitarbeiter des Clubs sind im Rahmen des Haushaltsplanes berechtigt, Ausgaben für den internen Geschäfts- und Verwaltungsbetrieb zu tätigen, soweit sie vom erweiterten Vorstand dem Grundsatz nach genehmigt sind (z.B. Porto, Telefon, Kopien, Bürobedarf und Kleingerät).
3. Über die Anschaffung von Einrichtungsgegenständen entscheidet der erweiterte Vorstand.

§ 4 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist auf Vorschlag des erweiterten Vorstandes ein ordentlicher Haushaltsplan durch die Mitgliederversammlung zu genehmigen. Er bildet die Grundlage jedes Finanzgebarens des Clubs.
2. Reichen die in den einzelnen Kostenstellen des genehmigten Haushaltsplanes für die vorgesehenen Zwecke eingeplanten Mittel nicht aus, so kann auf Vorschlag des*der Kassenwartes*in der erweiterte Vorstand einen Ausgleich durch eventuell noch freie Mittel anderer Kostenstellen herbeiführen, sofern die genehmigte Differenz von Einnahmen und Ausgaben der jeweiligen Kostenstelle nicht überzogen wird.
3. Wenn die genehmigte Differenz von Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes um mehr als 10.000,00 EUR negativ abweicht, hat der erweiterte Vorstand der Mitgliederversammlung einen Nachtragshaushaltsplan vorzulegen und genehmigen zu lassen. Eine negative Abweichung ist nur zulässig, sofern ausreichend Liquidität vorhanden ist und der Club dadurch nicht vorübergehend ein Darlehen aufnehmen muss.
4. Die Verfügungsberechtigten über die Vereinskontoen werden vom erweiterten Vorstand festgelegt und aktenkundig gemacht. Sie können jederzeit durch den erweiterten Vorstand geändert werden.
5. Alle Buchungen erfolgen unter Zugrundelegung des vom erweiterten Vorstand beschlossenen Kontenplans.
6. Damit der erweiterte Vorstand einen besseren Überblick darüber erhält, wie hoch sich die Einnahmen und Ausgaben in einer Spielsaison belaufen, hat der*die Kassenwart*in eine

Übersicht mit dem Stand 30.06. zu fertigen und dem erweiterten Vorstand bis zum 31.07. vorzulegen.

§ 5 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr des Vereins hat möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das Geldinstitut zu erfolgen, bei dem das Konto des 1. Badminton Club Beuel 1955 e.V. geführt wird.
2. Für alle Einnahmen und Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Einnahme bzw. Ausgabe ergeben muss. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
3. Die Umsatzsteuer ist besonders ausweisen zu lassen. Bei Rechnungen des Vereins ist die Umsatzsteuer ebenfalls besonders auszuweisen.
4. Die Einzel- und Sammelabrechnungen sind auf den vom erweiterten Vorstand beschlossenen Vordrucken zu tätigen. Diese Vordrucke sind Anlagen dieser Ordnung.
5. Die durch Beschluss der Mitgliederversammlung festgelegten Beiträge (siehe § 7 der Satzung) werden jährlich zweimal (Januar und Juli) durch ein Bankeinzugsverfahren dem Vereinskonto gutgeschrieben. Für neue Vereinsmitglieder, die in den Mitgliederstatus Passiv eintreten, wird eine Bearbeitungsgebühr von einmalig 10,00 EUR erhoben.
6. Kann beim Bankeinzugsverfahren die berechtigte Forderung wegen einer Änderung des Kontos, eines erloschenen Kontos oder eine unberechtigte Annahmeverweigerung nicht eingezogen werden, sind die entstandenen Kosten durch den*die Kontoinhaber*in zu erstatten. Die Kosten der Rücklastschrift sowie eine Bearbeitungsgebühr ab der 2. Mahnung (3,00 EUR) und 3. Mahnung (5,00 EUR) werden erhoben.
7. Wechsel im Mitgliedsstatus von aktiv in Fördermitglied ist zweimal jährlich zum 1.1. und 1.7. eines Jahres möglich. Der Wechsel muss der Geschäftsstelle vier Wochen vor genanntem Termin schriftlich mitgeteilt werden.
8. Der Wechsel von Fördermitgliedschaft in aktive Mitgliedschaft ist zu jedem Monatsersten möglich und muss der Geschäftsstelle in schriftlicher Form mitgeteilt werden.

§ 6 Vereinnahmung von Zuschüssen

1. Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschussanträge sind über die Geschäftsstelle an den*die Zuschussgeber*in einzureichen.
2. Zuschüsse sind rechtzeitig zu beantragen. Das gilt besonders für Zuschüsse aus den Sportförderrichtlinien der Stadt Bonn. Auf die Vollständigkeit der Belege ist zu achten.

§ 7 Inventar

1. Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind, den Wert von 50,00 Euro übersteigen und eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr haben, zu inventarisieren. Inventar ist zu kennzeichnen und zu nummerieren.
2. Die Geschäftsstelle führt ein Inventarverzeichnis. Aus dem Inventarverzeichnis müssen hervorgehen:
 - der Anschaffungswert,
 - die jährliche Abschreibung,
 - der Wert am Ende eines Kalenderjahres,

- die Zahl der in dem Inventarverzeichnis erfassten Wertgegenstände.
- 3. Geschenkte Anlagegüter sind ebenfalls im Inventarverzeichnis zu erfassen.
- 4. Abgänge aus dem Inventar sind der Geschäftsstelle mit einer Begründung anzuzeigen. Das Inventarverzeichnis ist zu berichtigen.
- 5. Die Geschäftsstelle legt dem erweiterten Vorstand jährlich ein Verzeichnis der Vermögenswerte mit dem Anschaffungs- und dem Restbuchwert vor.

§ 8 Gewährung von Zuschüssen und Erstattungen bei Teilnahme an Wettkämpfen

1. Alle Kostenerstattungen erfolgen im Rahmen des Haushaltsplanes und sind als Zuschüsse zu den tatsächlichen Kosten zu betrachten. Sie dürfen nur mit Zustimmung des zuständigen Mitglieds des erweiterten Vorstandes erstattet werden.
2. Der erweiterte Vorstand entscheidet über die Höhe der Zuschüsse und Erstattungen, die bei Wettkampfteilnahmen an Spieler*innen, Trainer*innen und Betreuer*innen vergütet werden. Die Höhe der regelmäßigen Zuschüsse und Erstattungen ist in der Anlage aufgeführt.
3. Die Abrechnung der Kosten bei den Einzel- und Mannschaftswettbewerben erfolgt einheitlich durch die*den Maßnahmenverantwortliche*n. Die Richtigkeit der Abrechnung ist vom zuständigen Vorstandsmitglied zu bestätigen.
4. Die Kostenabrechnungen sind mit dem* Kassenwart*in so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Wettkampfs zu tätigen. Wird die Frist überschritten, besteht kein Anspruch mehr zur Erstattung der Kosten, es sei denn, der erweiterte Vorstand stimmt der Erstattung zu.

§ 9 Nicht geregelte Geschäftsvorfälle

Über alle in dieser Finanzordnung nicht geregelten Vorfälle mit finanzieller Auswirkung entscheidet der erweiterte Vorstand.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 02.03.2023 von der Mitgliederversammlung beschlossen und ist damit in Kraft getreten.

Anlagen

- Anlage § 4 Ziffer 4 Verfügungsberechtigte (nicht öffentlich)
- Anlage § 4 Ziffer 5 Kontenplan (nicht öffentlich)
- Anlage § 5 Ziffer 4 a) Kostenabrechnungsf formular (auf Anfrage)
- Anlage § 5 Ziffer 4 b) Maßnahmenabrechnungsf formular (auf Anfrage)
- Anlage § 5 Ziffer 4 c) Übungsleiterkosten-Abrechnungsf formular (auf Anfrage)
- Anlage § 8 Ziffer 2 Übersicht Erstattungen und Zuschüsse bei Teilnahme an Wettkämpfen (auf Anfrage)