



Finanzordnung



§ 1 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des 1. BC Goslar ist gleich dem Kalenderjahr.

§ 2 Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des 1. BC Goslar. Die Ausgaben sollten durch Einnahmen gedeckt sein. Die Erstellung des Haushaltsplanes obliegt dem Kassenwart/der Kassenwartin und ist zu Beginn des Geschäftsjahres dem Vorstand zur Kenntnis zu bringen. Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung den Entwurf des Haushaltsplanes für das folgende Jahr zur Genehmigung vor. Der Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wurde.

§ 3 Einnahmen

Der Verein finanziert sich durch folgende Einnahmen:

I. Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge sind aktuell folgendermaßen festgelegt:

- Erwachsene 15,00 € per Monat,
- Jugendliche 6,00 € per Monat,
- Familien 30,00 € per Monat.

Der Mitgliedsbeitrag wird unbar vom Konto des jeweiligen Mitgliedes abgebucht, wobei dieser entscheiden kann, ob dies monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erfolgen soll.

II. sonstige Einnahmen

Alle nicht unter I. bezeichneten Einnahmen sind sonstige Einnahmen des Vereines. Das sind z.B.:

- Spenden
- Zuschüsse
- Beihilfen
- Eintrittsgelder
- andere.

§ 4 Ausgaben

Die Ausgaben des Vereines bestehen aus:

- I. Verbandsbeiträgen
umfassen alle an den Landessportbund Niedersachsen oder die Deutsche Bowling Union abzuführende Beiträge einschließlich Versicherungen.
- II. Ehrenamtszuschalen
sind Zahlungen an Mitglieder des erweiterten Vorstandes gem. § 2 der gültigen Satzung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Die Höhe richtet sich nach dem jeweiligen Aufwand und wird durch den Vorstand vorgeschlagen und durch die Mitgliederversammlung festgelegt.
- III. allgemeine Geschäftskosten
umfassen alle zur Aufrechterhaltung einer ordentlichen Geschäftsführung erforderlichen Aufwendungen, wie Bürobedarf (siehe auch lfd. Nr. 4 der Geschäftsordnung) u.a.
- IV. Reisekosten
umfassen alle in der Reisekostenordnung definierten Ausgaben.
- V. Ehrengaben
umfassen Pokale, Ehrenzeichen, Präsente u.a.
- VI. Inventarbeschaffung
umfassen die Anschaffung und Ergänzung von Sportgeräten, Büroeinrichtungen u.a.
- VII. Sonstige
umfassen alle nicht näher unter §§ 4.I bis 4.V definierten Ausgaben.

§ 5 Führung der Kassengeschäfte

- I. Vereinskasse

Der 1. BC Goslar wickelt seine Zahlungsgeschäfte über eine selbständige Kasse ab. Sie gliedert sich wie folgt:

1. Bank
Girokonto
Für unbare Zahlungen unterhält der 1. BC Goslar ein Girokonto bei einer öffentlichen Bank.
2. Barkasse
Für erforderliche Barzahlungen in geringer Höhe ist eine Barkasse zu führen. Der Bestand der Barkasse soll in der Regel € 250,00 nicht überschreiten.

II. Zuständigkeit

1. Für die Führung der Bankgeschäfte (wie unter 5.1.1 angegeben) nach finanzrechtlichen Gesichtspunkten ist der von der Mitgliederversammlung gewählte Kassenwart/die Kassenwartin verantwortlich.
2. Die Führung der Barkasse (siehe 5.1.2) obliegt dem Kassenwart/der Kassenwartin. Sie kann ggf. nach Vorstandsbeschluss auf andere Personen delegiert werden.

III. Ablauf

1. Jede Einnahme und Ausgabe muss durch einen Beleg nachgewiesen werden.
2. Jede Ausgabe die Bank bzw. Barkasse betreffend muss auf ihre sachliche Richtigkeit durch den Vorsitzenden geprüft werden (bei dessen Verhinderung von einem Stellvertreter) und zur Zahlung angewiesen sein. Die rechnerische Überprüfung obliegt dem Kassenwart/der Kassenwartin.
3. Es ist die doppelte Buchführung mittels EDV zu verwenden; der Buchungsnachlauf sollte vier Wochen nicht überschreiten. Alle Belege sind nach buchungstechnischen Gesichtspunkten abzuheften.
4. Einnahmen und Ausgaben sind in der Regel unbar über das Girokonto abzuwickeln.

IV. Vollmachten

1. Giro
Das Girokonto wird per Onlinebanking durch den Kassenwart/die Kassenwartin des 1. BC Goslar geführt. Dieser/Diese hat die alleinige Zugriffsberechtigung.
Die Kontobewegungen werden durch den Vereinsvorsitzenden, der Kontrollrechte für das Konto hat, überwacht.
2. Barkasse
Die Verfügungsberechtigung über die Barkasse ist dem Kassenwart/der Kassenwartin übertragen.
3. Inventar
Der Kassenwart/Die Kassenwartin hat für den 1. BC Goslar eine Inventarliste zu führen.

§ 6 Jahresrechnung

I. Jahresabschluss

Der Kassenwart/Die Kassenwartin ist nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres gehalten, innerhalb des ersten Quartals des nächsten Jahres den Jahresabschluss dem Vorstand vorzulegen.

II. Vermögensübersicht

Der Kassenwart/Die Kassenwartin ist nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres gehalten, innerhalb des ersten Quartals des nächsten Jahres die Vermögensübersicht dem Vorstand vorzulegen.

- III. Inventarliste
Innerhalb des ersten Quartals des nächsten Jahres ist die Verbandsinventarliste vorzulegen.
- IV. Jahresrechnung
Gemäß der Satzung hat der Vorstand der Mitgliederversammlung die Jahresrechnung des abgelaufenen Geschäftsjahres vorzulegen.

§ 7 Kassenaufsicht

I. Kassenkontrolle

Der Kassewart/Die Kassewartin hat bei jeder Vorstandssitzung unter Vorlage der entsprechenden Belege über den aktuellen Kassenstand zu berichten. Der Vorsitzende ist berechtigt, eine unangemeldete Kassenbestandskontrolle vorzunehmen.

II. Kassenprüfung

Die Mitgliederversammlung des 1. BC Goslar wählt auf die Dauer von zwei Jahren zwei Kassenprüfer. Eine Wiederwahl der Kassenprüfer ist zulässig.

Die Vereinskasse ist spätestens 8 Wochen nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres durch die Kassenprüfer des 1. BC Goslar zu prüfen. Die Kassenprüfer haben das Buchwerk und sämtliche Kassenunterlagen auf ordnungsgemäße Führung, Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Sie haben über das Ergebnis ihrer Prüfung dem Vorsitzenden und der Mitgliederversammlung schriftlich zu berichten.

§ 8 Gültigkeit

Diese Finanzordnung tritt am 02.06.2019 in Kraft. Alle bisherigen Finanzordnungen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Goslar, 02.06.2019