

## § 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Kampf-Sport-Club Obi e.V. 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 Kampf-Sport-Club Obi e.V. gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Kampf-Sport-Club Obi e.V. dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Finanzreferenten ein Haushaltsplan erstellt werden, dazu können die Abteilungen des Vereins ihre Bedarfsmeldungen bis zum 10. Dezember für das folgende Jahr beim Präsidenten oder Finanzreferenten einreichen.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Kampf-Sport-Club Obi e.V. wird im Vorstand bis zur 1. KW im neuen Jahr beraten.
3. Im Haushaltsplan des Kampf-Sport-Club Obi e.V. sind folgende Kosten, die übernommen und finanziert werden müssen aufgeführt:
  - Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
  - Gebühren für Lehrgänge und Fortbildungen
  - Kauf von langlebigen Sportgeräten und Investitionsgüter
  - Beiträge an die Fachverbände
  - Versicherungen und evtl. Steuern
  - Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
  - Reisekosten zur Teilnahme an Wettkämpfen
  - Aufwendungen für Ehrungen
  - Kosten des Vorstandes (Geschäftsführung)
  - Betriebskosten
  - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - Kosten für Übungsleiter, Trainer
  - Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - Fahrgeldentschädigung
  - Startgebühren
  - Aufwandsentschädigungen
  - Geschenke
  - Trainingslager bzw. -camps
  - Ausflüge u. ä.
4. Der Haushaltsplan des Kampf-Sport-Club Obi e.V. muss sich in seinem Aufbau nach dem verwendeten Sachkontenplan des Vereins richten.
5. Die endgültige Beschlussfassung des Haushaltsplans erfolgt während der Mitgliederversammlung im 1. Quartal des Jahres.

## § 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Kampf-Sport-Club Obi e.V. für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 18 der Vereinsatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung allen Mitgliedern des erweiterten Vorstandes schriftlich oder per Email im PDF-Format mitgeteilt. Den Mitgliedern ist die Einsichtnahme noch 4 Wochen nach der Mitgliederversammlung beim Präsidenten zu ermöglichen.

## § 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Hauptkasse abgewickelt.
2. Der Finanzreferent verwaltet die Hauptkasse.
3. Zahlungen werden vom Finanzreferenten nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Finanzreferent und die Mitglieder des erweiterten Vorstandes, die über eigene Haushaltspositionen verfügen (z.B. Abteilungsleiter), sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Sie erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontenstand ihrer Abteilung.

## § 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Kampf-Sport-Club Obi e.V. erhoben und verbucht.
2. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## §6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Hauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Die Übungsleiterauslagenersatzungen und Trainerhonorare sind immer per Überweisung zu tätigen.
3. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
4. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
5. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Finanzreferenten muss der Präsident die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bzw. elektronisch per Email bestätigen.
6. Die bestätigten Rechnungen sind dem Finanzreferent, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
7. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres beim Finanzreferenten abzurechnen.
8. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Finanzreferenten gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 1 Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## §7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem Vorstand bis zu einem Betrag von 7.000,00 €
  - der Finanzreferent ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
  - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 7.000,00 €
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten für den Verein eingehen.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## § 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung überwiesen werden.

## § 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von dem Finanzreferenten ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Sportreferenten eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Hauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## §10 Zuschüsse

1. Zweckgebundene Zuschüsse werden entsprechend verteilt.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## §11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde auf Mitgliederversammlung des KSC Obi am 22.03.2013 beschlossen und gilt ab diesem Tage.

---

Max Mustermann  
Präsident

---

Max Musterbär  
Vizepräsident

---

Irina Musterfrau  
Finanzreferent