
Finanzordnung

(3. Fassung von 02/04)

Die vorliegende Fassung ersetzt die 2. Fassung von 11/03.

§1. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- 1.1. 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.
- 1.2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- 1.3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- 1.4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch Unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2. Haushaltsplan

- 2.1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
- 2.2. [gekürzt] Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr vom Kassenwart beim Vorstand einzureichen.
- 2.3. Die Beratung über den Entwurf findet bis zur 3. Novemberwoche statt.
- 2.4. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 2.4.1. Zuschuss für/Erwerb von langlebigen Sportgeräten und Investitionsgütern
 - 2.4.2. Beiträge an die Fachverbände
 - 2.4.3. Versicherungen und Steuern
 - 2.4.4. Aufwendungen für Ehrungen
 - 2.4.5. Kosten der Geschäftsführung
 - 2.4.6. Kosten für die Durchführung des Sportbetriebs
 - 2.4.7. Geschenke
 - 2.4.8. Zuschuss für gesellige Veranstaltungen
 - 2.4.9. Zuschuss für Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
- 2.5. Das Ergebnis der Beratung legt der Vorstand der Hauptversammlung zur Beschlussfassung vor.

§3. Jahresabschluss

- 3.1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- 3.2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 12 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- 3.3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- 3.4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt und den Mitgliedern mit der Einladung zur Hauptversammlung zur Kenntnis gegeben.

§4. Verwaltung der Finanzmittel

- 4.1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
- 4.2. Der Kassenwart verwaltet die Vereinskasse.
- 4.3. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 4.4. Der Kassenwart ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
- 4.5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Anlasses erfolgen.

Kart-World Racing e.V.
Vereinsregister Nummer 21332 Nz
Steuernummer 616/60367 beim
Finanzamt für Körperschaften (Berlin)

Vorstand:
Vorsitzender: Peter Stirnat
Kassenwart: Kubilay Kalayci
Sportwart: Oliver Weber

Adresse: Kart-World Racing e.V.
c/o Kubilay Kalayci
Ehrenfelder Straße 16
12524 Berlin

www.kart-world-racing.de

eMail: vorstand@kart-world-racing.de

Kart-World Racing e.V.

§5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- 5.1. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht. Leistungen des Vereins werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- 5.2. Einnahmen aus Werbung müssen aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinskasse abgewickelt werden.
- 5.3. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6. Zahlungsverkehr

- 6.1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- 6.2. 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.
- 6.3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- 6.4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassenwart muss der Vorstand die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
- 6.5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung von evtl. Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- 6.6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.
- 6.7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§7. Eingehen von Verbindlichkeiten **[geändert]**

- 7.1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 7.1.1. **[geändert]**dem Vorsitzenden bis zu einer Summe von €1.000,--[vorher DM2.000,--]
 - 7.1.2. dem Vorstand bis zu einem Betrag von €2.500,--[vorher DM5.000,--]
 - 7.1.3. **[hinzugefügt]**dem Sportwart in entsprechender Höhe der Bahnmieten zur Terminierung von Veranstaltungen und regelmäßig damit in Zusammenhang stehenden Kosten
 - 7.1.4. **[geändert]**dem Kassenwart für Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf
 - 7.1.5. der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als €2.500,--[vorher DM5.000,--]
- 7.2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8. Spenden

- 8.1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
- 8.2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung auf das Vereinskonto überwiesen werden.
- 8.3. **[geändert]**Spenden kommen dem Sportbetrieb des Vereins zugute.

§9. Inventar

- 9.1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassenwart ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
- 9.2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- 9.3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - 9.3.1. Anschaffungsdatum
 - 9.3.2. Bezeichnung des Gegenstandes
 - 9.3.3. Anschaffungs- und Zeitwert
 - 9.3.4. Aufbewahrungsort(Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
- 9.4. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Kassenwart eine Inventurliste vorzulegen.
- 9.5. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- 9.6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§10. Zuschüsse

- 10.1. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
- 10.2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§11. Inkrafttreten **[geändert]**

- 11.1. Die Finanzordnung in ihrer vorliegenden Fassung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft
Berlin, 02.02.2004