

## **Finanzordnung**

### **§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein Athleten Deutschland e.V. (nachfolgend „AD“ genannt) ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.
2. Die Mittel von AD dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
3. Die Höhe der Ausgaben muss sachgerecht, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

### **§ 2 Haushaltsplan**

(Anm.: Nach § 14 Abs. 2 Anstrich 7 und §§ 18, 19 der Satzung ist vom „Wirtschaftsplan“ die Rede. Wirtschaftspläne, die aus Erfolgsplan und Finanzplan bestehen, werden von Wirtschaftsunternehmen aufgestellt. In nicht erwerbswirtschaftlich tätigen Vereinen, wie AD, geht es um den „Haushaltsplan“; im Weiteren wird der für AD sachgerechte Begriff „Haushaltsplan“ verwendet).

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzuflüsse und -abflüsse umfassen.
2. Der Entwurf des Haushaltsplans ist bis zum 20. September des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Geschäftsführer überwacht in Abstimmung mit dem Präsidenten die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet dem Präsidium laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

### **§ 3 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Haushaltsjahr nachgewiesen werden. Er muss eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Das Präsidium hat den Kassenprüfern auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentlichen stichprobenartig.

### **§ 4 Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung des Finanzstatuts und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob
  - a) die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
  - b) die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
  - c) 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:

- a) Anschaffungsdatum,
- b) Bezeichnung des Gegenstands,
- c) Anschaffungs- und Zeitwert sowie
- d) Aufbewahrungsort.

3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern; Bindungen an den Verwendungszweck sind zu beachten. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **§ 6 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der Geschäftsführer verwaltet in Abstimmung mit dem Präsidenten die AD-Finzen über ein einheitliches Vereinskonto und erforderlichenfalls eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach diesem Finanzstatut ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Geschäftsführer ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.

## **§ 7 Zahlungsverkehr, Buchhaltung**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Vereinskonto nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe ist Buch zu führen. Alle Buchungen sind zu belegen.
3. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über das Vereinskonto liegt beim Präsidenten. Er erteilt dem Vizepräsidenten und dem Geschäftsführer Kontovollmacht. Von der Kontovollmacht darf nur nach Maßgabe der Annahme- und Auszahlungsanordnungen Gebrauch gemacht werden. (Anm.: d.h. „im Innenverhältnis“ kein Recht auf Barabhebungen durch die Bevollmächtigten, Barabhebung – wohl nur im Ausnahmefall - durch den Präsidenten bzw. durch einen von ihm gesondert Beauftragten zulässig)
4. Die Anordnungsbefugnis für Zahlungen liegt bei Präsident, Vizepräsident und Geschäftsführer. Bei Auszahlungen über 10.000 € ist die vorherige Einwilligung des Präsidiums erforderlich.
5. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss die sachliche Berechtigung und die rechnerische Richtigkeit durch den Bearbeiter mit seiner Unterschrift bestätigt werden. Die bestätigten Rechnungen sind unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig dem Zeichnungsberechtigten vorzulegen.
6. Das sog. Vieraugen-Prinzip ist strikt einzuhalten.
7. Mit der Buchführung kann ein Steuerberaterbüro oder eine entsprechend sachkundige Person betraut werden.
8. Einzelheiten können vom Präsidium in einer Regelung über den Zahlungsverkehr festgelegt werden.

## **§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten bedarf grundsätzlich der Schriftform. Bei Aufträgen, die aus Gründen der Dringlichkeit mündlich oder fernmündlich erfolgten, ist eine schriftliche Bestätigung erforderlich. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten
  - a) dem Geschäftsführer bis zu einer Summe von 3.000 €,
  - b) dem Präsidenten bis zu einer Summe von 10.000 €,
  - c) bei einem Betrag von mehr als 10.000 € ist ein Beschluss des Präsidiums erforderlich.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Einwilligung der Ausgabe

zu begründen.

3. Die Vergabe von Aufträgen erfolgt grundsätzlich im Wettbewerb, wobei in der Regel drei Anbieter zu beteiligen sind. Bei Zuwendungen von mehr als 100.000 € an AD ist bei der Vergabe von Aufträgen die Unterschwellenvergabeordnung anzuwenden.

#### **§ 9 Auslagenersatz, Reisekosten**

1. Kosten, die in Ausübung eines Amtes oder einer Funktion oder in Erledigung von Aufgaben von AD entstehen, werden entsprechend § 11 Abs. 9 Satz 3 der Satzung in angemessener Höhe steuerfrei ersetzt.
2. Reisekosten sind abrechnungsfähig, sofern die Reise auf eine Genehmigung durch den Geschäftsführer vor Antritt der Reise zurückgeht. Eine Genehmigung durch das Präsidium ist nicht notwendig.
3. Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz; bei öffentlichen Verkehrsmitteln soll generell die 2. Beförderungsklasse genutzt werden.
4. Anspruchsberechtigt sind auch Personen, die nicht dem Präsidium und der AD-Verwaltung angehören, soweit sie von AD mit seiner Vertretung beauftragt wurden.