

**Stiftsplatz 10  
D-50171 KERPEN**

Fon 0237 372  
E-Mail [info@ssk-kerpen.de](mailto:info@ssk-kerpen.de)

[https:// www.ssk-kerpen.de](https://www.ssk-kerpen.de)

## **FINANZORDNUNG**

### **ALLGEMEINES**

Die Wirtschaftsführung unterliegt nachfolgenden eigenbestimmten und gesetzlichen Grundsätzen.

- Die Wirtschaftsführung folgt allen gesetzlichen Regelungen.
- Die Wirtschaftsführung berücksichtigt alle steuerlichen Erfordernisse.
- Die Buchführung erfolgt unmittelbar und nachvollziehbar, sie ist systemisch.
- Der Gesamtvorstand und die Geschäftsstelle sind gehalten alle Vereinsmittel wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Der geschäftsführende Vorstand kann Aufwandsentschädigungen im Rahmen des Ehrenamtsfreibetrages beschließen.

### **GRUNDSÄTZE DER KONTOFÜHRUNG**

Der Verein ist unteilbar /BGB /STGB usw.

Alle Konten des Vereins sind Konten des Gesamtvereins SSK, innerhalb der Vereinskonten können Abteilungskonten nach Sportart gegliedert eingerichtet werden. Alle Vorgänge des Vereins sind über SSK-Konten abzuwickeln.

1

### **JUGENDMITTEL**

Für alle der Jugend unmittelbar zufließenden Mittel muss der Nachweis der zweckgebunden Verwendung für Jugendarbeit muss erbracht werden

### **HAUSHALTSPLAN**

Der Haushaltsplan ist die Grundlage der Haushaltsführung des SSK Kerpen. Er ist nach Maßgabe der Satzung und der nachstehenden Ausführungen für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche Dritter werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgehoben.

Haushaltspläne der Verwaltung, der Abteilungen, der Vereinsjugend orientieren sich am Jahresabschluss des Vorjahres und der Entwicklung des lfd. Jahres unter Berücksichtigung positiver und negativer Erkenntnisse, z.B. der Mitgliederentwicklung.

Für das Folgewirtschaftsjahr sind bis zum November des laufenden Jahres die Haushaltspläne dem/der Schatzmeister/in vorzulegen. Die Daten zur Erstellung liefert die Buchhaltung. Der daraus erstellte Haushaltsplan wird dem geschäftsführenden Vorstand zur Beratung und Genehmigung vorgelegt, die Haushaltspläne der Abteilungen werden mit den Abteilungsvorständen abgestimmt.

Der Haushaltsplan ist gemäß den Planungsunterlagen und -Formularen des/der Schatzmeisters/in nach Einnahmen und Ausgaben zu gliedern. Die Ausgabenplanung muss in ihrer Höhe so bemessen sein, dass sie von den wahrscheinlichen Einnahmen gedeckt wird. Ausnahmen sind entsprechend zu begründen.

### **HAUSHALTSFÜHRUNG**

Bis zur Genehmigung des Haushaltsplanes dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu denen eine rechtliche Verpflichtung besteht.

Weiterhin sind Ausgaben erlaubt, die aufgrund ihrer Bedeutung unaufschiebbar sind und in der Haushaltsplanung enthalten sind.

Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem/der Schatzmeister/in. Die Finanzmittel der Vereinsjugend verwaltet der/die Jugendleiter/in jeweils nach Freigabe durch den gf.

Vorstand, wobei die Buchungsregeln des Gesamtvereins SSK angewendet werden müssen.  
5.4. Alle Vorgaben des Haushaltsplanes sind grundsätzlich zweckgebunden. In Ausnahmefällen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

Der/Die Schatzmeister/in entscheidet über die Anlage von Festgeldern und deren Höhe und Anlagedauer. Die Liquidität darf nicht gefährdet werden. Andere Anlageformen müssen mündelsicher sein und bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes.

### **ZAHLUNGSABWICKLUNG**

Die ordnungsgemäße (sachliche und zeitliche) Abwicklung aller Geldbewegungen liegt in der Verantwortung des/der Schatzmeisters/in.

Wird die Kassenführung delegiert, gilt 6.1 entsprechend.

Die Beiträge sind gemäß Beitragsordnung termingerecht einzuziehen. Rücklastschriften und ausstehende Einzahlungen (Daueraufträge/Überweisungen) sind im Rhythmus von 30 Tagen zu prüfen und schriftlich mit allen notwendigen Angaben an den geschäftsführenden Vorstand zu berichten.

Ausgaben sind termingerecht unter Ausnutzung aller Zahlungsziele vorzunehmen. Jede Rechnung ist vor Zahlung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und vom Kostenträger/Auftraggeber und einem Vorstandsmitglied abzuzeichnen.

Der Zahlungsverkehr ist bargeldlos über die Konten des Vereins abzuwickeln (PC-Cash, Online-Banking).

Die Barkasse ist auf das Nötigste zu beschränken. Die Barkasse wird immer nur von einem Verantwortlichen geführt. Der Wechsel des Verantwortlichen ist mit Angabe von Datum, Kassenbestand, Name und Unterschrift des abgebenden Verantwortlichen und Name und Unterschrift des/der übernehmendem Verantwortlichen, schriftlich als Anlage zum Kassenbuch (manuell/elektronisch) zu dokumentieren.

Die Kasse ist bei Verlassen des Büros sicher zu verwahren.

### **BUCHFÜHRUNG**

Alle Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenrahmen des SSK Kerpen unter Beachtung der Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung vollständig zu erfassen.

Ein Buchungsvorgang ist nur auf der Grundlage eines abgezeichneten Beleges möglich.

Ein Belegnummernsystem gem. Vorgabe des geschäftsführenden Vorstandes ist unbedingt einzuhalten. Mindestkennzeichnung der Belege:

Eingangsdatum und Annahmezeichen, OK-Hinweis des Auslösers, Buchungsdatum und Zeichen Ausgaben-Beleg bis Euro 100, O.K. der Geschäftsstelle bzw. des Abteilungsvorstandes. Ausgaben-Beleg >Euro 100, O.K. des geschäftsführenden Vorstandes

Die Eintragungen im Kassenbuch bzw. die Buchungstexte in der elektronischen Buchführung sind verständlich, übersichtlich und nachprüfbar vorzunehmen. Es ist ein rechtsicheres und geprüftes Buchungssystem zu verwenden, Dies ist gemeinsam mit dem Steuerberater zu kontrollieren und sinngemäß fortzuschreiben.

### **STEUERN UND RECHT**

Der SSK Kerpen e.V. erfüllt die Voraussetzungen des „Gemeinnützigen Vereins im Sinne der §§51 ff, der AO (Abgabenordnung) und verpflichtet sich, diesen Status zu halten.

Alle Veranstaltungen sind in ihrem Finanzplan mit dem/der Schatzmeister/in abzustimmen und die Anteile für Zweckbetrieb oder wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind klar auszuweisen.

Alle Veranstaltungen sind vom geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen.

Alle Veranstaltungen des Vereins (auch der Vereinsjugend) müssen innerhalb von 4 Wochen nach Veranstaltungsende bei dem/der Schatzmeister/in abgerechnet sein.

Alle Veranstaltungen müssen bis 31.12. des Geschäftsjahres abgerechnet sein.

Veranstaltungen und Maßnahmen müssen aufgeteilt dokumentiert und abgerechnet werden in: Zweckbetrieb §§ 65-68 AO (sportliche Veranstaltung)

Durchführung von eigentlichen satzungsgemäßen Aufgaben, z. B Sport- u. Kultur-Veranstaltungen Vermietungen an Mitglieder (Tombola, Lotterie) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb z.B. Verkauf von Speisen und Getränken, u. ä., Werbung der geschäftsführende Vorstand oder im Zweifelsfalle der Steuerberater des Vereins werden hinzugezogen.

Alle gezahlten Entgelte z.B. Übungsleiterentgelte, Honorare, Aufwandsentschädigungen und Entgelte für geringfügig Beschäftigte, sowie Lohn und Gehalt müssen den gesetzlichen Bestimmungen gerecht werden. An Mitglieder des geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes können im Rahmen der Ehrenamtspauschale, Aufwandsentschädigungen gezahlt werden. Der Empfänger solcher Zahlungen ist verpflichtet, die steuerlich relevanten Umstände selbst zu prüfen und offen zu legen.

Eine jährliche Information über alle gezahlten Entgelte wird durch die Buchhaltung und den/die Schatzmeister/in erstellt und geht an das Finanzamt des Folgejahres in Abstimmung mit dem

Steuerberater.

Die mit der Buchhaltung beauftragten Mitarbeiter sind mit dem /der Schatzmeister/in für die Abführung von Lohnsteuer und Sozialabgaben und SO-Abgaben zuständig. Der Steuerberater des Vereins ist helfend hinzuzuziehen.

Die Beauftragten (Sekretariat /Buchhaltung) legen alle Personalverträge dem geschf. Vorstand vor bzw. legen alle nicht Standard ÜL- Verträge dem für den Verein zuständigen Steuerberater zur Prüfung vor. Hier erfolgt die steuerliche Relevanz.

### **RECHNUNGSLEGUNG**

Der/die Schatzmeister/in hat am Ende des Wirtschaftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss in Form der Ein-/ Ausgabenrechnung zu erstellen.

Der Jahresabschluss des abgeschlossenen Kalenderjahres ist dem geschäftsführenden Vorstand in Abstimmung mit dem Steuerberater nach Fertigstellung vorzulegen.

Der/die Schatzmeister/in berichtet auf der Mitgliederversammlung über die Rechnungslegung. Die Mitgliederversammlung stimmen durch die Entlastung des Vorstandes der Rechnungslegung zu.

### **PRÜFUNG**

Die Rechnungsprüfung wird von den gewählten Kassenprüfern vorgenommen.

Die Prüfer haben ihre Aufgabe gemeinsam wahrzunehmen. Die Prüfung erstreckt sich auf:den Kassenbestand der Barkasse und den Bankkonten sowie auf:

- die rechnerische Richtigkeit
- die Vollständigkeit der Kassenunterlagen
- die Einhaltung dieser Finanzordnung

Die Prüfer können Einblick in sämtliche Konten und Belege nehmen. Zur Unterstützung und Erläuterung hat der/die Schatzmeisterin oder ein/e Beauftragte/r zur Verfügung zu stehen.

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

Die Kassenprüfer berichten auf der Mitgliederversammlung.

### **SCHLUSSBESTIMMUNG**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchführungsfragen, die nicht in dieser Finanzordnung geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

Mit Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes im Mai 2018 in Kraft  
[Diese Ordnung wurde überprüft und ist ohne Änderungen weiter gültig.](#)