



# Finanzordnung PTSV Dortmund Version 4

## § 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins 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 ein Haushaltsplan festgelegt werden. Der Haushaltsplan des PTSV Dortmund besteht aus Teilplänen für zentrale Angelegenheiten, Wirtschaftsbetriebe (Vereinsheim und Wanderhütte) und allen Abteilungen.
2. Hinweis zur Mittelfristplanung: Ausgaben die regelmäßig anfallen, aber nicht jährlich, sind, wenn sie nicht sicher durch Bestände der Abteilung im jeweils aktuellen Jahr abgedeckt sind, anzusparen, um die Zahlungsfähigkeit zu sichern.

## § 3 Jahresabschluss und Kassenprüfungen

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.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinsatzung zu prüfen.
3. Die Ergebnisse aller Kassenprüfungen werden in der Mitgliederversammlung vorgestellt. Die Vorstellung erfolgt vorzugsweise durch die Kassenprüfer, wenn nicht anwesend durch die Abteilungskassenwarte oder Abteilungsleiter. Alle Kassenprüfungsergebnisse müssen außerdem schriftlich vorliegen.
4. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.
5. Der Jahresabschluss ist bis zur Mitgliederversammlung aufzustellen. Um dies zu gewährleisten müssen die Abschlüsse der einzelnen Abteilungen spätestens sechs Wochen vor der Mitgliederversammlung vorliegen. Daraus folgend müssen die Kassierer der Abteilungen ihre Daten spätestens 20 Tage nach den Quartalsenden der Wirtschaftsprüfung übermitteln.

## § 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen, über die Wirtschaftsbetriebe oder über die Konten für zentrale Angelegenheiten abgewickelt. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht. Einzelne Ausgaben, die die Summe 1000,- € überschreiten, sind im Vorfeld dem geschäftsführenden Vorstand anzuzeigen.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben werden ordnungsgemäß erfasst und verbucht.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Die Kassenwarte sind für die Einhaltung ihres jeweiligen Haushaltsplans verantwortlich. Verantwortlich für die Haushaltspläne der Wirtschaftsbetriebe sind die damit beauftragten geschäftsführenden Vorstände. Den Haushaltsplan der Zentrale verantwortet der Vorsitzende.

## § 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Die jeweilig festgelegten Beiträge werden zentral erhoben und verwaltet.
2. Fälligkeit der Mitgliedsbeiträge: Im Regelfall wird der Mitgliedsbeitrag zum Beginn des jeweiligen Quartals bis zum 5. Werktag der Einzugsmonate eingezogen. Zahlungen von Mitgliedsbeiträgen durch Dritte (z.B. Ämter, Stiftungen) sind ausgenommen.
3. Der den Abteilungen zu überweisende Anteil der Mitgliedsbeiträge wird zentral berechnet.
4. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassenwart unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.
5. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen, Erlöse aus Werbungen und Spenden, die nicht speziell an einzelne Abteilungen adressiert sind, werden über die zentralen Konten des Vereins verbucht.



## § 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck sowie ggf. die Mehrwertsteuer und die Steuer-ID des Rechnungserstellers enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags muss die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch die Unterschrift des Einreichers bestätigt werden (Vieraugenprinzip). Ausgenommen vom Vieraugenprinzip können Belege bis 50,-€ werden.
5. Die bestätigten Rechnungen sind unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es gestattet, nach Zustimmung durch den geschäftsführenden Vorstand / die Abteilungskassenwarte, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zum Quartalsende abzurechnen.

## § 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Einzelne Mitglieder des Vereins dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom geschäftsführenden Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## § 8 Unterschriftenregelung

Dieser Passus regelt, welche Vereinsmitglieder in welchen Funktionen nachfolgende Geschäftsvorfälle unterschreiben müssen. Hierbei gilt generell das Vieraugenprinzip.

Außerdem ist mit Hilfe der **RACI**-Methode dargestellt, wer bei diesen Themen

- Ausführungs-/Umsetzungsverantwortlicher ist (**R** = Responsible),
- Budget-/Kostenverantwortlicher ist (**A**= Accountable),
- mitwirken soll (**C**= Contributing) und
- (rechtzeitig!) zu informieren ist (**I** = Informed).

Für rechtsverbindliche Verträge jeglicher Art ist der geschäftsführende Vorstand zu zweit unterschreibsberechtigt. Gleiches gilt für zu erteilende Vollmachten (z. B. Vereinsvertretung vor Sportgerichten).

Die gewählten Abteilungsvorstände sind für nachfolgend dargestellte Themen (**Tabelle**) unterschreibsberechtigt. Die Dokumentation und Information ist entsprechend sicherzustellen (z.B. durch Protokolle, Mails).

<b>Tabelle Unterschriftenregelung (§ 8)</b> Thema	<b>Unter- schrift</b>	<b>GFV</b>	<b>AL</b>	<b>KW</b>
Haushaltspläne der Wirtschaftsbetriebe und des Haushaltsplans zentrale Angelegenheiten	GFV und GFV	A, R, C, I	ggf. C/I	ggf. C/I
<b>Haushaltsplan der Abteilungen (Fallunterscheidung)</b>				
bei Beträgen unter 1000,- € - in Haushaltsplan enthalten	Mitglied und KW	A	ggf. C/I	R
bei Beträgen unter 1000,- € <b>nicht</b> in Haushaltsplan enthalten, aber durch Bestände abgedeckt	AL und KW	A, I	R	R
bei Beträgen größer gleich 1000,- € (s. § 4 Abs. 1) - in Haushaltsplan enthalten	AL und KW	A, I	R	R
bei Beträgen größer gleich 1000,- € (s. § 4 Abs. 1) <b>nicht</b> in Haushaltsplan enthalten	GFV und AL	A, R, C, I	C/I	C/I
<b>Weitere Themen</b>				
Anschaffungen langlebiger Güter, die aktivierungspflichtig sind (aktuell > 410,- € ohne MwSt.)	GFV und AL	A, R, I	R	C/I
Quartals- / Jahresabschlüsse der Abteilungen (Regelfall) (§ 3)	KW	A, I	I	R
Quartals- / Jahresabschlüsse der Abteilungen – <b>Abweichungen (in Abstimmung mit Wirtschaftsprüfung)</b>	GFV und KW	A, R, I	C/I	R
In § 7 „Eingehen von Verbindlichkeiten“ genannte Themen insb. auch Fusionen, Ausgründungen, Auflösung, Freigaben für andere Vereine, Änderungen der Abteilungsstruktur, ggf. nach gültiger Verbandsregelung	GFV und GFV	A, R, C, I	ggf. C/I	ggf. C/I
Spenden – Geld oder Sachspenden – Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen	GFV und GFV	A, R	C/I	C/I
Kontoeröffnungen / -schließungen / Änderungen Unterschriftsberechtigungen von Konten	GFV und GFV	A, C, I	R	C/I

**Erklärung:**

<b>GFV</b> geschäftsführender Vorstand, <b>AL</b> Abteilungsleiter einer Abteilung, <b>KW</b> Kassenwart einer Abteilung,	<b>A</b> Budget-/Kostenverantwortlicher, <b>R</b> Ausführungs-/Umsetzungsverantwortlicher, <b>C</b> Mitwirkender, <b>I</b> zu Informierender
---	---

Anmerkung: zu Informierende können jeweils weitere Abteilungsvorstände sein, z.B. Sportwarte



### **§ 9 Versäumnisse im Rahmen der Finanzordnung**

1. Sollten vorgegebene Fristen von Abteilungen nicht eingehalten werden und daraus zusätzliche Kosten entstehen, haften diese Abteilungen.
2. Sollten Abteilungen mit Zahlungen an die zentralen Kassen in Verzug geraten, ist der geschäftsführende Vorstand berechtigt, diese mit den Quartalsabrechnungen zu verrechnen.

### **§ 10 Zuschüsse**

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

### **§ 11 In-Kraft-Treten**

Diese vierte Version der Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Gesamtvorstandes in Kraft und ersetzt Version 3 vom April 2016. Dieser Beschluss erfolgte am 8.9.2019