

Finanzordnung des VfL Theesen

Stand: 27.09.2025

Grundlagen: Wirtschaftlich und sparsam	2
Haushaltsplan	3
Jahresabschluss	3
Finanzverwaltung	4
Zahlungsabwicklung.....	4
Einnahmen	5
Spenden	5
Sponsoring	5
Zuschüsse	5
Verbindlichkeiten	6
Inventarverzeichnis	6

Die Mitgliederversammlung des VfL Theesen hat am 30.10.2025 die folgende Finanzordnung beschlossen. Sie tritt am 30.10.2025 in Kraft und ergänzt die Satzung des VfL Theesen

Grundlagen: Wirtschaftlich und sparsam

Der VfL Theesen wird nach wirtschaftlichen Kriterien geführt, wobei sparsam mit den Mitteln des Vereins umgegangen wird. Dies bedeutet:

1. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den vorhandenen beziehungsweise zu erwartenden Einnahmen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplans muss auch in den Abteilungen des Vereins darauf geachtet werden, dass die Ausgaben das Abteilungsbudget des Haushaltsplans nicht überschreiten.
3. Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Abteilungs-Budgetansätze des Haushaltsplans nicht vermeiden, verhält sich der Verein solidarisch und hilft, die Abteilung zu erhalten. Die Vorgehensweise bestimmt der Vorstand des Vereins unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage des Vereins.
4. Mittel des Vereins dürfen ausschließlich nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
5. Es besteht die Möglichkeit, dass Mitglieder für ihren Einsatz beim VfL Theesen Zuwendungen erhalten. In welcher Form und für welche Tätigkeiten Zuwendungen erfolgen, legt der geschäftsführende Vorstand des VfL Theesen fest und wird jährlich in der Mitgliederversammlung transparent gemacht.
Ein Ersatz von nachweisbar entstandenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit stellt keine Zuwendung dar.
6. Niemand darf durch vereinsfremde Ausgaben oder ungerechtfertigte Vergütungen begünstigt werden. Ungerechtfertigt sind Vergütungen, die nicht dem allgemein Üblichen entsprechen.

Haushaltsplan

Es ist ein jährlicher Haushaltsplan aufzustellen, der in der Mitgliederversammlung vorgestellt und ggf. auch verabschiedet wird. Hierzu wird wie folgt vorgegangen.

1. Bis spätestens zum 30. September oder nach anderer Vereinbarung mit dem Vorstand des VfL Theesen legen die Abteilungen ihren Entwurf eines Abteilungshaushaltsplans dem Vorstand vor. Wird dieser nicht vorgelegt, erstellt der Vorstand aufgrund seines Wissens über die Abteilung und auf Basis der Ausgaben aus dem letzten Jahr eigenständig einen Vorschlag.
2. Der Vorstand erstellt den Entwurf des Gesamthaushaltsplans bis zum 30. Oktober oder früher sofern die Mitgliederversammlung zu einem früheren Zeitpunkt im Jahr erfolgt und bespricht diesen mit den Abteilungen.
3. Der Gesamthaushaltsplan wird in der folgenden Mitgliederversammlung (i.d.R. im letzten Quartal des Kalenderjahres vorgestellt und ggf. auch verabschiedet.
4. Folgende Positionen werden vom Vorstand übernommen und müssen im Haushaltsplan aufgenommen werden, u.a.:
 - a. Kosten zur Administration des Vereinsgeschehen
 - b. Abteilungsübergreifende Kosten
 - c. Kosten zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung der vereinseigenen Infrastruktur
5. Folgende Positionen werden von den Abteilungen übernommen und müssen im Haushaltsplan aufgenommen werden, u.a.
 - a. Kosten für die Durchführung des Spielbetriebs
 - b. Kosten für die Ausstattung der Sportler*innen und Übungsleiter*innen
 - c. Übungsleiter*innenpauschalen und sonstige Aufwandsentschädigungen für die in den Spielbetrieb eingebundenen Mitglieder
6. Soweit notwendig können weitere Positionen in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Zusätzlich aufgenommene Positionen müssen vor der Mitgliederversammlung begründet werden.

Jahresabschluss

Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung in der ersten Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss vor. Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

1. Die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins inklusive der Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen, die einzeln aufgeführt werden.
2. Eine Schulden- und Vermögensübersicht.
3. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans überschritten wurden.
4. Den Prüfbericht der Kassenprüfer, die die Prüfung nach §14 der Vereinssatzung vornehmen. Die Kassenprüfer sind berechtigt, jederzeit Prüfungen vorzunehmen und die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses wird der Abschluss für 14 Tage zu Einsichtnahme im Büro der Geschäftsstelle ausgelegt. Die Auslegung muss spätestens zwei Wochen nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung erfolgen.

Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung liegt in den Händen des Vorstands, der Vorstand kann dafür Vertreter bestimmen, die diese Geschäfte im Namen des Vorstands führen. Für alle Finanzgeschäfte gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

1. Es gibt klar definierte Regeln, welche Einnahmen und Ausgaben über die Kasse des Hauptvereins abzuwickeln sind und welche Einnahmen und Ausgaben durch die Abteilungen vorgenommen werden. Abteilungen können in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand eigene Konten führen. Der Vorstand hat jederzeit das Recht, Einsicht in den Konten der Abteilungen zu haben
2. Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden getrennt verbucht.
3. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn
 - a. die Regelungen des Abschnitts „Zahlungsverkehr“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
 - b. sie im Rahmen des Haushaltplans liegen und
 - c. die ausreichenden Mittel hierfür zur Verfügung stehen.
4. Werden die unter 3. aufgeführten Vorgaben nicht eingehalten beziehungsweise können nicht eingehalten werden, kann der Vorstand eine Zahlung ausnahmsweise genehmigen. Der Vorstand hat dies gegenüber der Mitgliederversammlung bei Vorlage des Jahresabschlusses zu begründen.
5. Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Finanzordnung innerhalb ihrer Abteilung. Hierzu können sie auf abteilungsspezifische Konten Einsicht und Zugriff erhalten.
6. Für besondere Anlässe kann der Vorstand die Einrichtung von Sonderkonten genehmigen. Die Einrichtung muss von vorneherein zeitlich begrenzt sein. Die Mittel aus den Sonderkonten sind bei Auflösung der Konten in die Vereinskasse zu übernehmen.

Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die Vereinskasse. Sie ist so weit wie möglich unbar abzuwickeln. Zahlungen erfolgen grundsätzlich nur, wenn die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

1. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen:
 - a. Datum des Belegs
 - b. Betrag der Ausgabe / Einnahme
 - c. Betrag der Umsatzsteuer
 - d. Verwendungszweck / EinnahmegrundBei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und die vorgenannten Angaben (a bis d).
2. Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben für eine Abteilung der Abteilungsleitung den Beleg abzeichnen bzw. die Zahlung anweisen. In allen anderen Fällen muss ein Vorstandsmitglied den Beleg abzeichnen.
3. Zahlungen werden immer im Vier-Augen-Prinzip unter Beteiligung mindestens eines Vorstandsmitglieds freigegeben.
4. Vorschüsse werden nur im Ausnahmefall gewährt. Sie müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden. Sie sind innerhalb eines Monats mit der Vereinskasse abzurechnen. Längere Abrechnungszeiträume müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden.

Einnahmen

1. Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Gesamtverein erhoben.
2. Abteilungsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und in der Vereinskasse verbucht. Die Abteilung kann über die Abteilungsbeiträge im Rahmen dieser Finanzordnung verfügen.
3. Alle weiteren Einnahmen (z.B. Zuschüsse, Spenden, Erlöse aus Sportveranstaltungen), mit Ausnahme der Einnahmen im Rahmen von Vereinswechseln, werden über die Vereinskasse abgerechnet und verbucht.
4. Der Vorstand sowie vom Vorstand bevollmächtigte Personen sind berechtigt, im Namen des Vereins Rechnungen zu erstellen.
5. Sponsoringverträge werden ausschließlich vom Gesamtverein, in der Regel in Abstimmung mit der VfL Theesen Werbe- und Veranstaltungs GBR, abgeschlossen und i.d.R. über die VfL Theesen GbR abgewickelt. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 (Haushaltplan) dieser Finanzordnung zu verwenden.

Spenden

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden vom Vorstand ausgestellt und von zwei Vorstandsmitgliedern unterschrieben. Sie werden i.d.R. ab einer Höhe von 100€ und bis spätestens Ende Februar des Folgejahres ausgestellt.
3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.
4. Spenden können sowohl monetär als auch in Form von Sachleistungen erfolgen. Es ist erforderlich, die Unterschiede zwischen Sponsoring und Spenden zu berücksichtigen (für Spenden gibt es keine Gegenleistung für den Spender/die Spenderin).

Sponsoring

1. Sponsoringverträge aller Art werden ausschließlich von der VfL Theesen Werbe- und Veranstaltungs GBR und/oder dem Gesamtverein des VfL Theesen abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Zwischen der GBR und dem Gesamtverein wird eine präzise Unterschriftenregelung geführt.
2. Einnahmen aus dem Sponsoring werden (wie alle anderen Einnahmen) der Vereinskasse zugeführt und sind ein Beitrag zur Aufstellung des Haushaltsplans des Gesamtvereins.

Zuschüsse

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu. Dies gilt nicht, wenn die Zuschussvoraussetzungen eine Bindung der Gelder verlangen.
2. Zuschüsse für die Jugendarbeit fließen der Jugendarbeit zu. Zweckgebundene/ abteilungsgebundene Zuschüsse werden für diesen Zweck verwendet / fließen der entsprechenden Abteilung zu.
3. Soweit Zuschüsse auf Abteilungen zu verteilen sind, geschieht dies nach Anzahl der Abteilung zugeordneten Mitglieder am Tag des Eingangs des Zuschusses.

Verbindlichkeiten

Langfristige Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird. Für das Eingehen von generellen Verbindlichkeiten gelten die folgenden Regeln:

1. Geplante Überschreitungen des jährlichen Budgets einer Abteilung sind grundsätzlich durch den Vorstand zu genehmigen.
2. Der 1. Vorsitzende kann bis zu einer Summe von 1.000,00 Euro allein entscheiden, ob Ausgaben getätigt werden, die für das laufende Jahr nicht geplant waren.
3. Der Vorstand kann selbige Fälle gemeinsam bis zu einer Summe von 10.000,00 Euro entscheiden.
4. Über Verbindlichkeiten, die höher als 10.000,00 Euro sind, entscheidet die Mitgliederversammlung. Kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, kann der Vorstand entscheiden. Es muss einstimmig entschieden werden.
5. Abteilungsleitungen dürfen weder Dauerschuldverhältnisse noch rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten eingehen.
6. Es dürfen keine Verbindlichkeiten aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

Inventarverzeichnis

Der geschäftsführende Vorstand erstellt beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören und dem VfL Theesen gehören.
2. Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt. Für die Inventur in den Abteilungen sind die Abteilungsleitungen verantwortlich. Die Inventur des Hauptvereins führt der Vorstand durch. Die Abteilungsleitungen übergeben ihre Inventurlisten an den Vorstand.
3. Die Inventur soll jährlich erfolgen, vor der jährlichen Mitgliederversammlung.
4. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
 - a. Datum der Anschaffung
 - b. Art des Gegenstands
 - c. Anschaffungswert
 - d. Zeitwert
 - e. Angeschafft von
 - f. Lagerort
 - g. Ausmusterung am
5. Werden Gegenstände ausgemustert, ist dies kurz schriftlich zu begründen.
6. Gegenstände und Material, das nicht mehr benötigt wird, ist zu verkaufen. Der Verkaufserlös gelangt immer in die Vereinskasse.
7. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Genehmigung des Vorstands.