

Verwaltungs-, Reisekosten- und Finanzordnung

FC Weil e.V.

Gegründet: 18. Juni 1928



Verwaltungsordnung

N.N.

Reisekostenverordnung im Sinne des § 18 Nummer 4 der Vereinsatzung

1. Diese Ordnung gilt für alle Mitglieder des FC Weil.
2. Reisekosten können auf Antrag in begründeten Fällen durch Genehmigung des Gesamtvorstands erstattet werden.
3. Reisekosten sind mit dem Vordruck „RK-FC Weil-Antrag“ zu beantragen.

Finanzordnung im Sinne des § 18 Nummer 4 der Vereinsatzung

Grundsätzliche Bestimmungen

1. Der Verein hat die Finanzwirtschaft so zu planen und abzuwickeln, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben gesichert ist.
2. Zur Finanzierung langfristiger Maßnahmen, z. B. Erwerb von Grund und Boden, Bau von Sportstätten, kann der Verein Rücklagen bilden. Die steuerrechtlichen Vorschriften sind zu beachten.
3. Eine Verschuldung ist unter der Voraussetzung möglich, dass
 - a) es die Überbrückung einer zeitlich eng begrenzten Finanzlücke zur Deckung der laufenden Geschäfte nach Beschluss des Gesamtvorstandes notwendig macht oder
 - b) zur Erfüllung größerer Investitionen und Baumaßnahmen nach Beschluss der Mitgliederversammlung.
4. Die Erstellung eines Haushaltsplans ist grundsätzlich möglich.
5. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
7. Belege, die dem Kassier vorgelegt werden, müssen mit Datum, Betrag und Zweck der Ausgabe versehen sein. Bei der Anschrift ist darauf zu achten, dass der Zusatz „e.V.“ mit angegeben wird.
8. Der Zahlungsverkehr kann auch mit Hilfe elektronischer Medien vorgenommen werden.
9. Die Abteilungen können Unterkonten führen. Diese sind durch einen Abteilungskassier eigenständig zu führen. Die Prüfung dieser Abteilungskasse durch den Hauptkassier ist jederzeit zulässig.

Vereinskassier

1. Der Kassier verwaltet die Kassen und die Bankkonten.
2. Der Kassier erledigt alle Kassengeschäfte und Vermögensangelegenheiten des Vereins selbständig.
3. Das Führen einer Barkasse ist möglich.
4. Der Kassier hat jederzeit das Recht eine Abteilungskasse sowie die Clubheimkasse zu prüfen.
5. Der Kassier fertigt einen Kassenbericht im Sinne des § 14 der Vereinssatzung.
6. Der Kassier hat nach Ende des Geschäftsjahres alle Kassenunterlagen abzuschließen und den Abschluss mit allen Unterlagen den Kassenprüfern zur Revision vorzulegen.
7. Der Kassier nimmt die Termine z. B. für die Steuererklärung oder Zuschussanträge selbständig wahr.
8. Der Kassier kann den Abteilungsleitungen Termine für die Vorlage von Unterlagen oder Erklärungen setzen.

Kassenprüfer

§ 19 der Satzung ist verbindlich!

1. Die geprüften Unterlagen werden von den Prüfern mit Namen und Datum versehen und abgezeichnet.
2. Festgestellte Mängel sind unverzüglich dem Kassier mitzuteilen.
3. Die Kassenprüfung ist rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung durchzuführen.
4. Werden keine Mängel festgestellt, beantragen die Kassenprüfer die Entlastung des Gesamtvorstandes in der Mitgliederversammlung.
5. Bei gravierenden Mängeln ist vor der Mitgliederversammlung die Gesamtvorstandenschaft darüber in Kenntnis zu setzen.
6. Können diese Mängel bis zur Mitgliederversammlung nicht berichtet werden, ist die Entlastung des Gesamtvorstandes nicht vorzuschlagen.

Übungsleitervergütung

1. Nach Beschluss durch den Gesamtvorstand wird Übungsleitern mit Lizenz eine Vergütung am Ende eines jeden Jahres gewährt. Die Höhe des Stundensatzes wird vom Gesamtvorstand festgelegt und beinhaltet die Förderungen des BLSV, des Landkreises und der Gemeinde.
2. Bei der Abrechnung der Stunden dürfen keine zusätzlichen Kosten entstehen; entsprechende Höchstgrenzen sind zu beachten.
3. Der Übungsleiter hat die Vergütung, sofern gesetzlich oder durch Verordnung vorgeschrieben, in seiner Steuererklärung selbst anzugeben.

4. Übungsleitern, die vorgeschriebene Unterlagen oder Ausweise über ihre Tätigkeit nicht fristgerecht vorlegen, wird keine Vergütung gezahlt.
5. Trainern und Übungsleitern können auf Antrag die Fahrtkosten zu auswärtigen Wettkämpfen erstattet werden. Hierzu ist das Antragsformular des Vereins auszufüllen und beim Vereinskassier einzureichen.

Spenden

1. Geldspenden, für die eine steuerlich anerkannte Spendenquittung ausgestellt werden soll, sind an den Verein zu richten.
2. Der Kassier veranlasst die Ausstellung einer Spendenquittung.
3. Soll die Spende zweckgebunden sein, ist dies im Verwendungszweck der Überweisung anzugeben.