

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jedes Ressort gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplans.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jedem Ressort die Aufrechterhaltung des Betriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist von dem Kassenwart / der Kassenwartin bis zum 15.11. des laufenden Jahres ein Haushaltsplan für das kommende Jahr aufzustellen. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem bekannten Kontenplan des Vereins richten. Die Beratung des Haushaltsplans erfolgt innerhalb des Vorstandes bis zum 31.12. des laufenden Jahres.
2. Die Verabschiedung des Haushaltsplans erfolgt gemäß § 15 der Vereinssatzung auf der Mitgliederversammlung.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Ressorts nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 19 der Vereinssatzung nach Ablauf des Geschäftsjahres zu prüfen.
3. Der Jahresabschluss ist gemäß § 15 der Vereinssatzung auf der Mitgliederversammlung vorzulegen und dem Protokoll der Mitgliederversammlung als Anlage beizufügen.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt, die von dem Kassenwart / der Kassenwartin geführt wird.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben der Ressorts werden Ressortweise verbucht.
3. Zahlungen werden von dem Kassenwart / der Kassenwartin nur geleistet, wenn sie nach § 6 der Finanzordnung ordnungsgemäß angewiesen sind.
4. Der Kassenwart / die Kassenwartin und die Ressortleiter/innen sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Ressortleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Ressorts.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Kassenwart / der Kassenwartin vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten sollte in diesen Fällen spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen Veranstaltungen (Turniere) werden über die Vereinskasse abgerechnet und stehen dem Gesamtverein zur Verfügung.
3. Die Ressorts sind nicht berechtigt selbständig Werbeverträge abzuschließen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und 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, ggf. die Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Bareinnahmen ist der Einzahlungsbeleg ausreichend.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Anzahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassenwart / die Kassenwartin muss das zuständige Vorstandsmitglied die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen. Angaben des Kassenwartes / der Kassenwartin über eine persönliche oder telefonische Rücksprache mit dem zuständigen Vorstandsmitglied sind ausreichend.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart / der Kassenwartin, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschluss sind Auslagen bis zum 15.12. des auslaufenden Jahres mit dem Kassenwart / der Kassenwartin abzurechnen. Einnahmen und Ausgaben, die nach dem 15.12. anfallen, sind bis zum 31.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart / der Kassenwartin gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 3 Monaten nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a. dem geschäftsführenden Vorstand bis zu einer Summe von 3.000 € für den allgemeinen Geschäftsbetrieb
 - b. der Schriftführer / die Schriftführerin und der Kassenwart / die Kassenwartin sind berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - c. die Ressortleiter/innen sind berechtigt, Verbindlichkeiten im Rahmen ihres im Haushaltsplan angesetzten Etats einzugehen
 - d. die Turnier- und Organisationsleitung ist berechtigt, die vereinsüblichen Verträge abzuschließen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten.
 - e. über weitere Ausgaben entscheidet der Gesamtvorstand
2. Dauerschuldverhältnisse und rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten müssen vom Gesamtvorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung des Ausgabe zu begründen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Die Spendenbescheinigungen ist von zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes zu unterschreiben.
3. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigungen erwünscht wird, sollen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
4. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Ressort oder einer bestimmten Veranstaltung zugeordnet werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von dem Kassenwart / der Kassenwartin ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss für ab dem 01.01.2007 angeschaffte Gegenstände die folgenden Angaben enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - Aufbewahrungsort
 - Die vor dem 01.01.2007 angeschafften Gegenstände sind mit den Angaben aufzuführen, die bekannt sind (Anschaffungsjahr, Bezeichnung, Aufbewahrungsort)
4. Die Inventarliste ist dem Vorstand jährlich zum 10.01. des folgenden Jahres vorzulegen.
5. Sämtliche in den Ressorts vorhandenen Werte sind alleiniges Eigentum des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares Gerät und Inventar, das vernichtet werden soll, ist dem Kassenwart / der Kassenwartin zu melden.

§ 10 Erstattungen / Ehrungen und persönliche Anlässe

1. Fahrtkosten werden auf Antrag in Höhe der jeweils gültigen steuerlichen km-Pauschale erstattet für Fahrten, die im Auftrag des IPOL e.V. durchgeführt worden sind.
2. Nicht erstattungsfähig sind Aufwendungen für Fahrten zu IPOL e.V. Veranstaltungen aller Art.
3. Telefonkosten werden auf Antrag in angemessenem Rahmen erstattet. Der Kassenwart / die Kassenwartin ist bei ungewöhnlich hohen Kosten berechtigt einen Nachweis zu verlangen.
4. Übernachtungskosten sind in der tatsächlich entstandenen, nachgewiesenen Höhe erstattungsfähig. Gleiches gilt für Tagungspauschalen.
5. Ehrungen können vorgenommen werden für folgende Anlässe:
 - a. herausragende sportliche Leistungen und für besondere Verdienste für den IPOL e.V.
 - Präsente, Aufmerksamkeit im Wert von ca. 4 Monatsbeiträgen
 - b. Persönliche Anlässe
 - Zum 65. Geburtstag – Glückwunschkarte
 - Zum 70. Geburtstag – Präsent ca. 4 Monatsbeiträge
 - Zum 75., 80., 85 usw. Geburtstag – Präsent ca. 8 Monatsbeiträge
 - Silberhochzeit, Goldene Hochzeit (bei verdienten Vereinsmitgliedern, soweit bekannt) - Präsent ca. 4 bzw. 8 Monatsbeiträge
6. Weitere Anlässe (z.B. Todesfall) oder höhere Ausgaben können vom Vorstand jederzeit beschlossen werden.

§ 11 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen dem Gesamtverein zu.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen des Haushaltsplans verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden. Dadurch freiwerdende Gelder des Ressorts Jugend können durch Vorstandsbeschluss auf andere Ressorts verteilt werden.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand des IPOL e.V. am in Kraft.