

## **Finanzordnung des Handball Club Vogt e.V.**

Die Mitgliederversammlung des Handball Club Vogt e.V. (nachfolgend „Verein“) hat am 08.05.2026 auf Grundlage des § 14 seiner Satzung die nachfolgende Finanzordnung beschlossen:

### **§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Die Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie regelt die Finanzwirtschaft des Vereins, vertreten durch die Vorstandschaft.
2. Der Verein wirtschaftet nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Transparenz. Alle Ausgaben müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den erzielten oder erwarteten Einnahmen stehen.
3. Der Leiter<sup>1</sup> des Fachbereichs Finanzen überwacht die wirtschaftliche Entwicklung des Vereins und informiert den Ausschuss bei wesentlichen finanziellen Veränderungen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.

### **§ 2 Finanzplanung**

Der Verein ist nicht verpflichtet, einen formellen Haushaltsplan aufzustellen, sondern kann einen vereinfachten Budgetplan für die Vorstandschaft, für die übrigen Fachbereiche des Ausschusses und/oder für die Mannschaften aufstellen sowie außer Kraft setzen. Näheres kann in einer separaten Budgetordnung geregelt werden.

### **§ 3 Jahresabschluss und Prüfung**

1. Der Verein hat einen Jahresabschluss für das Geschäftsjahr (01.01.–31.12.) zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachzuweisen.
3. Die Erstellung des Jahresabschlusses in Form einer vereinfachten Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) entsprechend den Vorgaben des Finanzamts ist ausreichend; ein formeller Jahresabschluss nach HGB oder AO ist nicht erforderlich.
4. Gemäß § 16 der Satzung ist die ordnungsgemäße Buch- und Kassenführung des Vereins regelmäßig durch die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer zu prüfen. Diese berichten über das Ergebnis der Prüfung in der Mitgliederversammlung.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte des Vereins werden zentral über die entsprechenden Hauptkonten abgewickelt. Barzahlungen sind auf Ausnahmefälle zu beschränken.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu dokumentieren. Die Dokumentation kann über eine Kassenbuchsoftware oder eine geeignete Excel-Dokumentation erfolgen.
3. Temporäre Barkassen dürfen nur für Veranstaltungen/Festivitäten oder bei Spieltagen eingerichtet werden und sind innerhalb von zwei Monaten nach Beendigung/Durchführung abzurechnen und aufzulösen.

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Mitgliedsbeiträge werden zentral erhoben und verbucht. Rückerstattungen oder Stundungen erfolgen nur auf begründeten Antrag und nach Vorstandsbeschluss.
2. Einnahmen aus Zuschüssen, Spielbetrieb, Veranstaltungen, Spenden oder Sponsoring werden zentral erfasst und zweckgebunden verwendet, sofern nichts anderes vereinbart ist.
3. Vertragliche Vergütungen für Tätigkeiten (z. B. Trainings- oder Verwaltungstätigkeiten) können im Rahmen der Satzung nach §§ 2 Abs. 5 und 11 Abs. 1 vereinbart werden, wenn:
  - a) keine geeigneten ehrenamtlichen Alternativen bestehen,
  - b) die Tätigkeit in Art und Umfang über ein gewöhnliches Ehrenamt hinausgeht.
4. Anlassbezogene Präsente sind zulässig, sofern sie die Gemeinnützigkeit nicht gefährden.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr des Vereins erfolgt in der Regel bargeldlos über das Vereinskonto.
2. Für jede Einnahme und Ausgabe ist ein prüffähiger Beleg erforderlich (Datum, Betrag, Verwendungszweck, beteiligte Person, ggf. steuerlicher Hinweis). Zulässige Belege sind Rechnungen, Quittungen oder formgerechte Eigenbelege. Letztere sind nur zulässig, wenn keine anderen Belege erhältlich sind.
3. Sammelabrechnungen sind mit Belegübersicht und durchnummerierten Einzelbelegen einzureichen.
4. Vor der Auszahlung ist die sachliche Richtigkeit durch eine zeichnungsberechtigte Person zu bestätigen. Die bestätigten Rechnungen sind unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zu begleichen.
5. Belege sind fristgerecht einzureichen. Spätestens bis zum 30. Januar des Folgejahres müssen alle Barauslagen abgerechnet sein.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Leiter des Fachbereichs Finanzen in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Vorstandschaft gestattet, Vorschüsse in angemessener Höhe zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen; § 4 Nr. 3 gilt entsprechend.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen rechtlich bindender Verpflichtungen (z. B. Verträge, Bestellungen usw.) durch Mitglieder oder des Ausschusses im Rahmen ihrer zugewiesenen Aufgaben und der aktiven Vereinsarbeit darf ohne Zustimmung der Vorstandschaft nicht erfolgen; das Eingehen der Verpflichtung muss stets angemessen und sachlich begründet sein.
2. Der erste Vorsitzende regelt im Benehmen mit der Vorstandschaft die im Innenverhältnis zu beachtenden betragsmäßigen Zuständigkeitsgrenzen, um einen reibungslosen Ablauf des Vereinsbetriebs sicherzustellen; dabei sind insbesondere die Zuständigkeitsgrenzen der Satzung nach §§ 11 Abs. 1 und 12 Abs. 2 zu beachten.
3. Es ist unzulässig, wirtschaftlich zusammenhängende Vorgänge in Einzelteile aufzuteilen, um unterhalb der jeweiligen betragsmäßigen Zuständigkeitsgrenzen zu bleiben.
4. Unzulässig eingegangene rechtlich bindende Verpflichtungen nach Nr. 1-3 werden nicht aus den finanziellen Mitteln des Vereins beglichen.

## **§ 8 Spenden und Zuschüsse**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine Zuwendungsbestätigung gewünscht wird, sind über den Fachbereich Finanzen abzuwickeln. Ein klarer und nachvollziehbarer Verwendungszweck ist anzugeben.
3. Öffentliche sowie nicht zweckgebundene Spenden und Zuschüsse kommen dem Gesamtverein zugute.
4. Zweckgebundene Zuschüsse (z. B. für Jugendarbeit) sind entsprechend ihrer Zweckbindung zu verwenden.

## **§ 9 Inventar**

1. Der Verein führt ein Inventarverzeichnis über angeschaffte Gegenstände, insbesondere Materialien sowie Sport- oder Vereinsbedarf, die dauerhaft im Eigentum des Vereins verbleiben mit einem Wert ab 800,00 € (ohne Umsatzsteuer). Folgende Angaben sind im Inventarverzeichnis zu jedem Anlagegut aufzunehmen:
  - a) Bezeichnung des Gegenstandes,
  - b) Anschaffungsdatum,
  - c) Anschaffungs- / Herstellungskosten,
  - d) Aufbewahrungsort.
2. Für die Pflege und Aktualisierung des Inventars ist der Fachbereich Finanzen oder eine vom Verein benannte Person verantwortlich. Eine jährliche Aktualisierung wird angestrebt.
3. Wesentliche Veränderungen des Inventars sind der Vorstandschaft mitzuteilen.
4. Die Inventarführung dient ausschließlich der internen Übersicht und ist nicht Bestandteil weiterer Prüfungen.
5. Die erstmalige Erfassung der Anlagegüter im Inventarverzeichnis erfolgt ab dem In-Kraft-Treten der Finanzordnung; eine rückwirkende Erfassung kann bei wesentlichen Anlagegütern erfolgen.

## **§ 10 Datenschutz**

Personenbezogene Daten, die im Rahmen der satzungs- und ordnungsgemäßen Abwicklung der Finanzgeschäfte des Vereins erhoben werden, werden gemäß den Bestimmungen der Datenschutzordnung und der DSGVO vertraulich behandelt und ausschließlich zweckgebunden verarbeitet.

## **§ 11 In-Kraft-Treten**

Die Finanzordnung tritt zum 08.05.2026 in Kraft

Vogt, den 08.05.2026

gez. Ann-Kathrin Glosse  
1. Vorsitzende des Vereins