

## **Finanzordnung**

### **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Haushalts- und Kassenführung des ASVb wird durch diese Finanzordnung geregelt.
- 1.2 Die dem ASVb für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

### **2. Beiträge**

- 2.1 Der ASVb erhebt von den angeschlossenen Vereinen / Abteilungen für jedes ihrer gemeldeten Mitglieder einen Beitrag, dessen Höhe nach 4.1 und 4.2 der ASVb-Satzung festgesetzt und berechnet wird.
- 2.2 Das Finanz- und Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres.
- 2.3 Jugendliche zahlen die Hälfte, Schüler ein Viertel des Beitragssatzes. Die Festsetzung der Altersstufen regeln die Bestimmungen des Deutschen Schachbundes e.V.
- 2.4 Maßgebend für die Beitragserhebung ist die Mitgliederzahl der angeschlossenen Vereine / Abteilungen zum 1. Januar des laufenden Jahres. Mitgliedernachmeldungen werden nachberechnet.
- 2.5 Nach Zustellung der Jahresbeitragsrechnung sind die Beiträge, einschließlich der in der ASVb-Satzung erwähnten durchlaufenden Beitragsposten, halbjährlich auf das ASVb-Konto zu überweisen. Die erste Hälfte des Jahresbeitrags ist zum 1. März, der Rest spätestens am 1. August fällig.
- 2.6 Die gemeldeten Mitgliederzahlen müssen mit den Meldungen an den Landsportbund NRW e.V. übereinstimmen. Höhere Meldungen an diese vorgenannten Stellen werden dem betreffenden Verein in Höhe des Seniorenjahresbeitrags nachberechnet.
- 2.7 Zusätzliche dem ASVb entstehende Kosten und die anteiligen Kosten des amtlichen ASVb-Mitteilungsblattes werden den Vereinen / Abteilungen auf Beschluss des erweiterten ASVb-Vorstands gesondert in Rechnung gestellt.

### **3. Zahlungsverpflichtung**

- 3.1 Vereine, die verspätet ihren Zahlungsverpflichtungen nachkommen, müssen einen Säumniszuschlag zahlen. Die Höhe des Säumniszuschlags setzt der geschäftsführende Vorstand auf Antrag des Kassierers fest.
- 3.2 Wird der fällige Betrag nach schriftlicher Mahnung und Fristsetzung durch den Kassierer nicht überwiesen, können der betroffene Verein / die Abteilung und seine Einzelmitglieder vom erweiterten Vorstand durch einfachen Mehrheitsbeschluss der anwesenden Vorstandsmitglieder bis zur endgültigen Bezahlung der Rückstände und Säumniszuschläge gesperrt werden. Diese Vorstandsentscheidung ist dem Verein schriftlich mit letzter Zahlungsfristsetzung und Datum der beginnenden Sperre mitzuteilen.
- 3.3 Die unter 3.2 verhängten Maßnahmen werden aufgehoben, sobald der gesamte Rückstand einschließlich der Säumniszuschläge dem ASVb-Konto gutgeschrieben worden ist.

### **4. Zuschuss ASVb-Schachjugend**

Den jährlichen Zuschuss an die ASVb-Schachjugend (ASJ) bestimmt der erweiterte Vorstand mit einfacher Mehrheit.

## **5. ASVb-Haushaltsplan**

- 5.1 Der ASVb-Kassierer hat auf der jährlichen ordentlichen Jahreshauptversammlung einen Etatvoranschlag (siehe 6.4 der ASVb-Satzung) für das laufende Jahr vorzulegen. Die Hauptversammlung stimmt über den vorgelegten Etat ab; beschlossene Änderungsanträge sind im Etat zu berücksichtigen. Der ASVb-Kassierer kann auf der Basis des beschlossenen Etats die Finanzgeschäfte des ASVb abwickeln.
- 5.2 Die Voranschläge im Etat dürfen - je nach Kassenbestand - überschritten werden. Ausgaben außerhalb des Haushaltsplanes bedürfen der Zustimmung des erweiterten Vorstands mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.
- 5.3 Der ASVb darf nicht verschuldet werden.

## **6. ASVb-Kassenverantwortlichkeit**

- 6.1 Verantwortlich für die Kassenführung ist der Kassierer. Er muss ein Konto auf den Namen des ASVb unterhalten und führen. Ein- und Auszahlungen sollen in der Regel über dieses Konto erfolgen, sonst nur in Einzelfällen über die Bargeldkasse. Einzelunterschriftsberechtigt für dieses und etwaige weitere Konten sind der Kassierer, der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende. Die Unterhaltung eines Sparbuches richtet sich nach dem jeweiligen Kassenbestand. Auch hier ist die erwähnte Einzelunterschriftsberechtigung vorzusehen.
- 6.2 Die Bargeldkasse soll gering gehalten werden.

## **7. Kassenführung**

- 7.1 Alle Ein- und Ausgaben sind schriftlich aufzuzeichnen, und die Belege sind übersichtlich abzuheften und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren. Ohne Beleg darf keine Buchung und keine Zahlung erfolgen.
- 7.2 Der Kassierer fertigt den Jahreskassenabschluss und stellt ihn den Vereinen / Abteilungen vier Wochen (siehe 6.4 der ASVb-Satzung) vor der Hauptversammlung mit dem Etatvoranschlag und dem Vereinsdelegiertenschlüssel schriftlich zu.
- 7.3 Einwände gegen die unter 7.2 zugestellten Unterlagen können schriftlich beim Kassierer oder auf der Hauptversammlung erhoben werden.

## **8. Kassenprüfung**

- 8.1 Im ersten Quartal des laufenden Jahres sind die Kassenführung des letzten Geschäftsjahres und die damit verbundenen Unterlagen durch zwei gewählte Kassenprüfer zu prüfen. Die Kassenprüfer dürfen nicht Mitglied des erweiterten Vorstands und des Ehrenrates sein.
- 8.2 Die Kassenprüfer erstatten der Hauptversammlung mündlich oder schriftlich über die durchgeführte Kassenprüfung Bericht.
- 8.3 Die Prüfung der Kassengeschäfte soll nicht nur in kassentechnischer, sondern auch in sachlicher Hinsicht erfolgen. Dabei ist eventuelle Kritik, auch aus sachlichen Gesichtspunkten, angezeigt.

## **9. Entschädigungen**

- 9.1 Die Tätigkeit der Vorstands-, Ausschuss- und Ehrenratsmitglieder ist ehrenamtlich. Sachlich begründete Kosten werden auf Antrag und nach Vorlage entsprechender Belege erstattet. Über Aufwandspauschalen entscheidet der erweiterte Vorstand.
- 9.2 Bei Wahrnehmung des Delegiertenrechts in übergeordneten Schachorganisationen und ähnlicher Aufgaben können Spesen- und Fahrkosten maximal in einer Höhe erstattet werden wie es steuerfrei zulässig ist.

## **10. Inkrafttreten**

Die Finanzordnung wurde am 1. Juli 2012 auf der Hauptversammlung beschlossen. Sie tritt zum 1. Juli 2012 in Kraft und setzt die bisherige Finanzordnung außer Kraft.