



# Finanzordnung des RCC-Salzgitter e.V.

## § 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Die Mittel des RCC-Salzgitter e.V. dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten wegen ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
2. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch übermäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
3. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss von der Mitgliederversammlung ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Im Haushaltsplan werden die Budgets der einzelnen Abteilungen festgelegt.

## § 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß 5 16 der Satzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

## § 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Kassenwart verwaltet die Hauptkasse. Der jeweilige Abteilungsleiter verwaltet die Abteilungskasse.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben werden abteilungsweise verbucht.
3. Zahlungen werden vom Kassenwart und den Abteilungsleitern nur geleistet, wenn sie gemäß 5 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Kassenwart und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung der Finanzordnung in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
5. Sonderkonten oder Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. Veranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Kassenwart vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.



## § 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweilige Abteilungskasse verbucht. Leistungen des Gesamtvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbung müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
5. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

## § 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse 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 und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassenwart muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenwart, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 30.12. des laufenden Jahres beim Kassenwart abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungsleitern gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## § 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1 Dem Vorstand nach Mehrheitsbeschluss bis zu einer Summe von 300 Euro.
  - 1.2 Den zuständigen Abteilungsleitern im Rahmen des im Haushaltsplans genehmigten Budgets.
  - 1.3 Durch den Vorstand beauftragten Mitgliedern bis zur genehmigten Höhe, jedoch keinesfalls mehr als 300 Euro.
  - 1.4 Der Kassierer und der Schriftführer sind berechtigt, Verbindlichkeiten für Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
  - 1.5 Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 300 Euro.

---

RCC-Salzgitter e.V.  
Mühlenweg 42  
38176 Wendeburg

Vorstand:  
1. Vorsitzender: Michael Rickerts  
2. Vorsitzender: André Vogt  
Kassenwart: Oliver Lege

Bankverbindung:  
Volksbank Wolfenbüttel-Salzgitter eG  
IBAN: DE 8427 0925 5550 0654 9100  
BIC: GENODEF1WFF

web: [www.rcc-salzgitter.de](http://www.rcc-salzgitter.de)  
email: [info@rcc-salzgitter.de](mailto:info@rcc-salzgitter.de)



2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Mitglieder, die hiergegen verstoßen können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung einer Ausgabe zu begründen.

## § 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom zuständigen Abteilungsleiter ein Inventarverzeichnis anzulegen. Inventar des Gesamtvereins betreffend geschieht dies durch ein, vom Vorstand zu bestimmendes Mitglied.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht für den Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - 3.1. Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
  - 3.2. Anschaffungsdatum
  - 3.3. Anschaffungspreis oder Zeitwert
  - 3.4. Aufbewahrungsort
4. Gegenstände die ausgesondert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, etc.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares oder überzähliges Gerät oder Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös ist je nach Zuordnung des Geräts bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ebenfalls ein Beleg vorzulegen.

## § 9 Zuschüsse und Spenden

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen und Spenden fallen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse oder Spenden werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen aufgeteilt. Über die Aufteilung entscheidet der Vorstand.
3. Jugendzuschüsse sind für Jugendarbeit zu verwenden.

## § 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Vorstandes in Kraft und ersetzt alle früheren Finanzordnungen des RCC-Salzgitter e.V.