

Finanzordnung des ASC Loope e.V.

Die Finanzordnung ergänzt die Vereinssatzung. Sie gilt für sämtliche Finanzangelegenheiten des Vereins, d.h. gleichermaßen für den Hauptverein und die einzelnen Abteilungen.

An den Stellen, wo im Folgenden *Schatzmeister* oder *Abteilungskassenwart* benannt sind, können im Fall, dass diese verhindert sind, die Aufgaben vertretend aus dem entsprechenden Vorstand ausgeführt werden.

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- a. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu dem erwarteten Nutzen stehen.
- b. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- c. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen der Hauptverein und die Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
- d. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- e. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- a. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Gesamtvorstand ein Haushaltsplan erstellt und vom Schatzmeister der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt werden (§12 Satzung).
- b. Basis für diesen Haushaltsplan sind die jeweils durch die Abteilungen zu erstellenden Abteilungs-Haushaltspläne - ergänzt um die durch die Hauptkasse zu leistenden Aufgaben.
- c. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach der Kostenstruktur des Vereins richten und ist gemäß der Anlagen 1) und 2) zu erstellen.
 - i. Von der Hauptkasse werden im Wesentlichen folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 1. Kosten für Mitgliederverwaltung
 2. Versicherungen und Steuern
 3. Betriebs- und Nebenkosten
 4. übergreifende Verbandsabgaben (LSB / KSB)
 5. Vereinszeitschrift "Action"
 6. Personalkosten
 7. Pflege und Instandhaltung der allgemeinen Sportstätte Im Auel
 8. Aufwendungen für Ehrungen und Mitgliederversammlung (JHV)
 9. Kosten der Geschäftsführung (WLAN, Kontoführung,...)
 10. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 11. Instandhaltungsrücklagen für Liegenschaft

12. gesellige Veranstaltungen auf Vereinsebene
 13. "Solidar-Topf" (5-10% der Mitgliedsbeiträge)
 14. Kosten Sportheim / Bistro
- ii. Von den Abteilungen werden im Wesentlichen folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
1. Ausgaben Sport-Spielbetrieb
(Schiedsrichter, Strafen, Teilnahme- / Startgebühren, Ablöse)
 2. Kosten für die Übungsleitervergütung / Trainer
 3. Übungsleiter-Ausbildung
 4. sonstige Personalkosten
 5. Beiträge an die Fachverbände
 6. Kosten für die Pflege, Instandhaltung sowie Fremdkosten
(Hallennutzungsgebühr, Hallenmiete, Bewegungsbad) der Sportstätten
 7. Pflege und Instandhaltung der Sportgeräte
 8. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 9. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 10. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 11. Fahrgeldentschädigung
 12. Spielerspesen
 13. gesellige Abteilungsveranstaltungen / Mitgliederpflege
 14. Sportreisen
 15. zweckgebundene Rücklagenbildung
- d. Aus dem "Solidar-Topf" werden Unterstützungen an die Abteilungen geleistet. Dazu gehören:
- i. Zahlung einer Aufstiegsprämie (derzeit 50 € pro Mannschaft und Aufstieg).
 - ii. Unterstützung der Abteilungen bei unvorhergesehenen (Mehr-)Ausgaben.
- Hier ist vor Zahlung zu prüfen, ob in der betroffenen Abteilung eine "freie Rücklage" verfügbar ist. Dann ist diese zuerst aufzubrauchen.
- i. Ein eventuell vorhandenes Guthaben im "Solidar-Topf" wird Anfang des neuen Geschäftsjahrs aufgelöst und zusammen mit den neuen Mitgliedsbeiträgen verteilt.
- e. Die Einhaltung des Haushaltsplans wird im laufenden Geschäftsjahr von den jeweiligen Abteilungsleitungen und für die Hauptkasse vom Schatzmeister überwacht. Abweichungen bei den Ausgaben, die erkennbar zu einer Überschreitung des Budgets führen, sind zeitnah dem Gesamtvorstand mitzuteilen.

§ 3 Jahresabschluss

- a. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
- b. Abteilungen mit eigenen Konten müssen dem Schatzmeister bis spätestens 31.1. des Folgejahres die Einnahmen-Ausgabenübersicht gemäß der vorgegebenen Struktur (Anlage 3) sowie den jeweiligen Kassenprüfbericht (Anlage 4) vorlegen.

- c. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 18 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- d. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung vereinsintern veröffentlicht und zur Einsichtnahme bereitgestellt.
- e. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- a. Alle allgemeinen Finanzgeschäfte werden vom Schatzmeister grundsätzlich über das Vereinshauptkonto abgewickelt und, wo zutreffend, den jeweiligen Abteilungskostenstellen zugeordnet.
- b. Finanzgeschäfte in Abteilungen mit eigenem Girokonto werden von diesen eigenständig abgewickelt und verbucht. Dabei ist § 6 zu beachten.
- c. Der Schatzmeister ist jederzeit berechtigt, Abteilungskonten einzusehen. Wenn Zahlungen fällig werden, die von der Abteilung an die Hauptkasse zu richten sind, so sind diese - nach Aufforderung des Schatzmeisters - durch den jeweiligen Abteilungskassenwart zeitnah auszuführen.
- d. Die Hauptkasse wird vom Schatzmeister und ggf. vorhandene Abteilungskonten von den jeweiligen Kassenwarten der Abteilungen geführt.
- e. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden in einer abteilungseigenen Einnahmen-und-Ausgabenübersicht verbucht (siehe auch § 10 Abteilungsordnung).
- f. Zahlungen werden vom Schatzmeister und den Kassenwarten nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- g. Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- h. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- a. Die Mittel des Vereins werden nach Maßgabe der Satzung sowie nach § 2 der Finanzordnung durch den Geschäftsführenden Vorstand und die jeweiligen Abteilungen verwaltet. Bei der Verwendung sind die Bestimmungen für gemeinnützige Vereine, der Haushaltsplan und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beachten.

- b. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
- c. Der Einzug der Mitgliedsbeiträge erfolgt spätestens am Anfang des 2.ten Quartals des laufenden Geschäftsjahrs. Anteilige Beiträge - bei Eintritt innerhalb des Jahres - werden quartalsweise eingezogen.
- d. Die Verteilung der Mitgliedsbeiträge erfolgt entsprechend der geplanten und abgestimmten Ausgaben der jeweiligen Abteilungs-/ Hauptkassenhaushaltsplanungen.
- e. Die ab Q3 anfallenden (anteiligen) Mitgliedsbeiträge werden in das neue Geschäftsjahr übernommen und dort zusammen mit den neuen Mitgliedsbeiträgen verteilt.
- f. Bis Ende des vorherigen Geschäftsjahres ist seitens der Abteilungen eine Prüfung und Bereinigung der Mitgliederzuordnung durchzuführen.
- g. Abteilungszusatzbeiträge werden über die Hauptkasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung.
- h. Einnahmen und Ausgaben aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden in die jeweiligen Abteilungskostenstellen gebucht, sofern sie nicht ohnehin über die Abteilungskonten abgewickelt wurden. Evtl. erwirtschaftete Überschüsse stehen der betreffenden Abteilung 100% zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.

§ 6 Rücklagen

- a. Es gilt der Grundsatz der "zeitnahen Mittelverwendung". Das heißt, dass die im Geschäftsjahr zufließenden Finanzmittel im laufenden Geschäftsjahr, aber spätestens in den darauffolgenden zwei Jahren für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden müssen.
- b. Ausnahmen zu a) bilden
 - i. Zweckgebundene Rücklagen
 - ii. Wiederbeschaffungsrücklagen
 - iii. Freie Rücklagen
- c. Die Rücklagen als solche und deren Zufluss / Verwendung sind durch den Schatzmeister zu dokumentieren (Anlage 6).
- d. Eine Verwendung der zweckgebundenen Rücklagen ist in der Haushaltsplanung aufzuführen und deren tatsächlicher Abruf dem Schatzmeister mitzuteilen.
- e. Freie Rücklagen können nur über die Hauptkasse nach Abschluss des Geschäftsjahrs gebildet werden.

§ 7 Zahlungsverkehr

- a. Der Verein führt seine Haupt- und Abteilungskonten, sowie Sparbücher bei der Kreissparkasse Köln und Volksbank Oberberg.

- b. Die Eröffnung eines neuen Abteilungskontos ist nur mit Beschluss des Geschäftsführenden Vorstands möglich. Ein grundsätzlicher Anspruch auf ein eigenes Abteilungskonto besteht nicht.
- c. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- d. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- e. Vor Rechnungszahlung ist die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift oder per E-Mail eines Mitglieds des (Abteilungs-) Vorstands zu bestätigen. Die Bestätigung einer Rechnung muss zeitnah erfolgen.
- f. Sachlich bestätigte Rechnungen sind dem Schatzmeister bzw. dem jeweiligen Abteilungskassenwart unverzüglich - unter Beachtung von Skontofristen - zur Begleichung einzureichen.
- g. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, den Abteilungen Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
- h. Es gelten folgende Verfügungsberechtigungen:
 - i. Für das Hauptkonto

Im Rahmen des vom Schatzmeister erstellten Haushaltsplans (Hauptkonto), sind die entsprechenden Ausgaben durch ihn eigenständig abzuwickeln.
 - i. Für das Abteilungskonto

Im Rahmen des von der jeweiligen Abteilung erstellten Haushaltsplans, sind die entsprechenden Ausgaben durch die Abteilungsleitung bzw. den Abteilungskassenwart eigenständig abzuwickeln. Für die Korrektheit der Buchungen, ist die Abteilungsleitung verantwortlich und kann dafür ggf. haftbar gemacht werden.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

- a. Im Rahmen des abgestimmten und genehmigten Haushaltsplans sind die entsprechenden Ausgaben bis zur jeweiligen Positionshöhe durch den Schatzmeister bzw. den entsprechenden Abteilungskassenwart legitimiert. Dabei ist § 7h zu beachten.
- b. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 9 Werbung und Spenden

- a. Der Verein ist aufgrund seiner anerkannten Gemeinnützigkeit berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

- b. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung gewünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
- c. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
- d. Spenden sind ausschließlich über das Hauptkonto zu vereinnahmen. Spendenquittungen bzw. Zuwendungsbescheinigungen werden ausschließlich vom Geschäftsführer ausgestellt.
- e. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen, können diese aber in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand akquirieren. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen und werden auf das Hauptkonto eingezahlt. Diese Summen fließen anschließend der jeweiligen Abteilung zu.
- f. Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen immer mit dem Schatzmeister abgestimmt werden.

§ 10 Inventar

- a. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen und zu führen (Anlage 5).
- b. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- c. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Gesamtvorstand eine Inventarliste vorzulegen.
- d. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- e. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 11 Zuschüsse

- Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
- Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplankonsolidierung verteilt.
- Jugendzuschüsse (Leistung des Oberbergischen Kreises) sind für die Jugendarbeit zu verwenden. Der Zuschuss wird zu 100% an die Vereinsjugend weitergeleitet (§ 16 Satzung). Wenn es keine Vereinsjugend gibt, wird der Zuschuss entsprechend der von den jeweiligen Abteilungen gemeldeten Kinder und Jugendlichen auf die Abteilungen aufgeteilt.
- Die Übungsleiterzuschüsse (LSB-Leistung) werden zu 100% an die jeweiligen Abteilungen verteilt. Der Verteilschlüssel bestimmt sich dabei durch die gemeldete Anzahl der Übungsleiter.

- Durch die Abteilungen beim LSB / KSB beantragten Zuschüsse (bspw. 1000x1000) werden zu 100% an die Abteilung weitergeleitet.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch den Gesamtvorstand am 06.01.2020 in Kraft.

Anmerkung:

Die in dieser Finanzordnung benannten Anlagen sind in der jeweils aktuellen Fassung gültig. Eine Anpassung dieser Finanzordnung bei Änderungen der Anlagen bedarf es nicht.

Anlage 1:
Ausgabenübersicht für die Haushaltsplanung

Ausgaben

| | | |
|---|-------|-------------|
| Kosten Mitgliederverwaltung | H | |
| Kosten der Geschäftsführung (WLAN, Homepage, Telefon, Büromaterial...) und Bewirtung Vorstandssitzungen, Arbeitskreise | A + H | |
| Versicherungen | H | |
| Betriebs- und Nebenkosten | H | |
| Vereinszeitschrift "Action" | H | |
| Verbandsabgaben / - beiträge | A + H | |
| Trainer / Üls / Aufsicht / Fortbildung (auch deren Ausbildungskosten) | A | |
| Fahrgeldentschädigung, Spielerspesen | A | |
| Personalkosten | A + H | |
| Ausgaben Sport-Spielbetrieb (Schiedsrichter, Strafen, Teilnahmegebühren, Startgeld, Ablöse) | A | |
| Kosten für die Pflege, Instandhaltung sowie Fremdkosten (Hallennutzungsgebühr, Hallenmiete, Bewegungsbad) der Sportstätten | A | |
| Neuanschaffungen von Sportgeräten / -mittel, Sportkleidung | A | |
| Pflege und Instandhaltung der Sportgeräte | A | |
| Mitgliederpflege (Weihnachtsfeier, JHV, abteilungsinterne Veranstaltungen, Ehrungen, etc.) und gesellige Veranstaltungen (Kostümball, Wandertag, Ehrenamtsausflug) auf Vereinsebene | A + H | |
| Einkauf Speisen & Getränke für Veranstaltungen mit externer Beteiligung wie bspw. Agger-Cup | A + H | |
| Sportreise (Reisen für einen sportlichen Zweck) | A | |
| Jugendarbeit (im Kontext LSB-Zuschuss) | A | |
| Kontoführung | A + H | |
| sonstiges | A + H | |
| "Sozial-Topf" (x% der Mitgliederbeiträge) | H | |
| geplante Rücklagenbildung im GJ | | |
| Betriebsmittel Q1 für Folge-GJ | A + H | |
| Instandhaltung Liegenschaft | H | |
| allg. Rücklagen (zweckgebunden) | A + H | |
| EK für Vision 2020 (zweckgebunden) | A + H | |
| Summe | | 0,00 |

betrifft A = Abteilung, H = Hauptkasse

Anlage 2:
Einnahmenübersicht für die Haushaltsplanung

| Einnahmen | | Summe |
|---|-------|-------------|
| Mitgliedsbeiträge ^{*1)} | | -/- |
| Zusatzbeiträge | A | |
| ÜL-Zuschuss anteilig ^{*2)} | A | -/- |
| Jugendzuschuss anteilig ^{*2)} | (A) | -/- |
| LSB/KSB-Zuschuss (1000x1000, PS-Zweck) | A | |
| Vereinszeitschrift "Action" | H | |
| Spenden (ohne Zweckbindung) | A + H | |
| Einnahmen aus Vermögensverwaltung (Zinsen) | A + H | |
| Eintrittsgelder, Dauerkarten, Spielerverkauf, Kursgebühren, Sportreisen, Sommer-/Wintertraining und Jugendtraining | A | |
| Werbung, Sponsorengelder, Spielerverkauf, Verkaufserlöse / Umsatz (bspw. Agger-Cup) | A + H | |
| Gemeindezuschuss | H | |
| SG Beitrag Engelskirchen | A | |
| Sonstige Einnahmen (Eigenanteil an Sportreisen, Caritas, OGS, ...) | A + H | |
| geplante Rücklagenentnahme im GJ (zweckgebundene) | A + H | |
| Summe | | 0,00 |

betrifft A = Abteilung, H = Hauptkasse

^{*1)} ist nicht im Vorfeld einzutragen, sondern der Wert ergibt sich im Verlauf der Haushaltskonsolidierung.

^{*2)} diese Werte werden ebenfalls im Verlauf der Haushaltskonsolidierung eingetragen

Alle anderen oben aufgeführten Einnahmen sind bei der Planung durch die Abteilungen und der Hauptkasse anzugeben.

Anlage 3) Einnahmen und Ausgabenübersicht für den Jahresabschluss der Abteilungen



Einnahmen und Ausgaben der Abteilung _____
im Geschäftsjahr _____ 20xx _____

Summe

| Einnahmen | |
|--|-------------|
| Mitgliedsbeiträge | |
| Zusatzbeiträge | |
| UL-Zuschuss | |
| Jugendzuschuss | |
| LSB/KSB-Zuschuss (1000x1000, PS-Zweck) | |
| Zuschuss aus HK | |
| Spenden (ohne Zweckbindung) | |
| Einnahmen aus Vermögensverwaltung (Zinsen) | |
| Eintrittsgelder, Dauerkarten, Spielerverkauf, Kursgebühren, Sportreisen, Sommer-/Wintertraining und Jugendtraining | |
| Werbung, Sponsorengelder, Spielerverkauf, Verkaufserlöse / Umsatz (bspw. Agger-Cup) | |
| SG Beitrag Engelskirchen | |
| Sonstige Einnahmen (Eigenanteil an Sportreisen, Caritas, Rückzahlungen (bspw. Verbandsabgabenanteil anderer Abteilungen) | |
| Entnahme "zweckgebundene Rücklagen" | |
| Summe | 0,00 |

| Ausgaben | |
|--|-------------|
| Rückläufer Mitgliedsbeiträge | |
| Kosten der Geschäftsführung (Telefon, Büromaterial....) | |
| Verbandsabgaben / - beiträge | |
| Trainer / Uls / Aufsicht / Fortbildung (auch deren | |
| Fahrgeldentschädigung, Spielerspesen | |
| Personalkosten | |
| Ausgaben Sport-Spielbetrieb (Schiedsrichter, Strafen, Teilnahmegebühren, Startgeld, Ablöse) | |
| Kosten für die Pflege, Instandhaltung sowie Fremdkosten (Hallennutzungsgebühr, Hallenmiete, Bewegungsbad) der Sportstätten | |
| Neuschaffungen von Sportgeräten / -mittel, Sportkleidung | |
| Pflege und Instandhaltung der Sportgeräte | |
| Mitgliederpflege (Weihnachtsfeier, JHV, abteilungsinterne Veranstaltungen, Ehrungen, etc.) | |
| Einkauf Speisen & Getränke für Veranstaltungen mit externer Beteiligung wie bspw. Agger-Cup | |
| Sportreise (Reisen für einen sportlichen Zweck) | |
| Jugendarbeit (im Kontext LSB-Zuschuss) | |
| Kontoführung | |
| sonstiges | |
| zweckgebundene Rücklagen | |
| Summe | 0,00 |

Jahresergebnis: _____ 0,00

| | 01.01. | 31.12. |
|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Stand (Konto, Sparsbuch und Barkasse) | | |
| Differenz | | 0,00 |

Remerkungen:
 - Jahresergebnis und Differenz müssen den selbstwert ausweisen
 - Budgetrücklagen müssen einen "Hintergrund" haben - heißt, dass diese in einer der anderen aufgeführten Einzelkategorien auszuweisen sind.

Gegenüber dem letzten Kommerzialjahr für die letzten drei Informationskategorien sind:

Anlage 4) Kassenprüfbericht

Kassenprüfung für das Geschäftsjahr 01.01. – 31.12.20

Am _____.____.20____ wurden von den gewählten Kassenprüfern des ASC Loope e.V. /
 Abteilung _____ und
 _____ folgende Konten, Sparbücher und Barkasse geprüft:

| | | Stand | 01.01. | 31.12. |
|---|----------------|-------|--------|--------|
| 1 | KSK Konto Nr.: | | | |
| 2 | Sparbuch Nr.: | | | |
| 3 | Barkasse | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Es wurde festgestellt, dass die Buchungen ordnungsgemäß / nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurden.

Bemerkungen: _____

Loope, den _____.____.20____

(<Unterschrift 1. Prüfer>)

(<Unterschrift 2. Prüfer>)

Anlage 5) Inventar-Liste

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungs- und Zeitwert
- beschaffende Abteilung
- Aufbewahrungsort
- (Gegenstände, die ausgesondert wurden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)



Anlage 6) Rücklagen-Verzeichnis

Ist zum Zeitpunkt der Verabschiedung dieser Ordnung noch in Erstellung.

Termine für Meldungen und Zuschussbeantragungen

- LSB Meldung der Mitglieder und Verteilung / Bestandserfassung
 - Meldung über LSB-Förderportal bis Ende Januar des laufenden Jahres
 - Zahlung des Jugendzuschusses
 - Auszahlung i.d.R. im August
- LSB Meldung Übungsleiter
 - Info unter <https://www.lsb.nrw/service/foerderungen-zuschuesse/zuschuesse-fuer-uebungsleiter-innen/>
 - Meldung über LSB-Förderportal bis Anfang Juni des laufenden Jahres.
 - Bewilligung i.d.R. im September, Auszahlung im Oktober
 - **Verwendungsnachweis** bis Ende des Folgejahrs zurücksenden
- LSB 1000x1000
 - Info unter <https://www.lsb.nrw/service/foerderungen-zuschuesse/foerderprogramm-1000x1000/>
 - bis Anfang Juli des laufenden Jahres
 - Bewilligung i.d.R. im September, Auszahlung im Oktober
- KSK PS-Zweckertrag
 - formloses Schreiben an die KSK (Frau Sasse)
- KSK Sportförderung
 - bis zum 15.01. des lfd. Jahres
- Sparda-Bank West e.V.