

# **Finanzordnung**

**für den**

**Sport Club Siemensstadt Berlin e. V.**

**und seine Abteilungen**



## **§1 Zweck und Geltungsbereich**

Die Finanzordnung gilt für den Sport Club Siemensstadt Berlin e. V. (im weiteren SCS) und seine Abteilungen.

Diese Ordnung regelt die Behandlung der Einnahmen und Ausgaben sowie die Verwaltung der Sach- und sonstigen Werte des Vereins nach innen und außen.

Sie soll insbesondere gewährleisten, dass die jeweils geltenden steuerlichen Vorschriften, sowie die vom Gesetzgeber geforderten Kriterien für die Anerkennung als gemeinnütziger Verein eingehalten werden, auf diese Weise die Förderwürdigkeit des Vereins sichern und Schaden von diesem abwenden. Im Wesentlichen gelten folgende Steuerbereiche:

<b>Steuerliche Bereiche</b>	<b>Steuern</b>
Ideeller Bereich	keine Steuern
Zweckbetrieb	halber Umsatzsteuersatz bis Obergrenze
Wirtschaftsbetrieb	voller Umsatzsteuersatz, ggf. Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer
Vermögensverwaltung	keine Steuern

## **§ 2 Rechtsgrundlagen, Vollmachten**

### **§2.1 Vereinsmittel**

Alle Einnahmen und Ausgaben der Vereins- und Abteilungskassen sind rechtlich Einnahmen und Ausgaben des SCS.

Die Verantwortung für die Finanzwirtschaft des Vereins und seiner Organe Dritten gegenüber liegt nach § 26 BGB i.V.m. § 31 BGB beim Vorstand. Die von den Abteilungskassen vereinnahmten und verausgabten Beträge sind also Einnahmen und Ausgaben im Auftrage des Vereins, über die Rechnung gelegt werden muss (§ 259/1 BGB).

### **§2.2 Rechtsgeschäftliche Willenserklärungen**

Willenserklärungen Dritten gegenüber mit Auswirkung auf die Haushaltsrechnung oder Haushaltsplanung dürfen ausschließlich vom Vorstand und nur im Rahmen des beschlossenen Etats abgegeben werden. Der Vorstand kann andere Personen zur Abgabe von Willenserklärungen über § 12.2 hinaus im Namen des Vereins schriftlich bevollmächtigen (§ 167 BGB).

### **§2.3 Finanzieller Handlungsrahmen der Abteilungsleitungen**

Die Abteilungen des Vereins dürfen finanzielle Verpflichtungen nur in dem Umfang eingehen, wie es der genehmigte Etatplan der Abteilung zulässt (vgl. 3.2) und soweit die Ausgaben durch die von der Abteilung bewirtschafteten Haushaltsmittel gedeckt sind oder der Vorstand schriftlich die Deckung zugesagt hat. Verpflichtungsgeschäfte, die den satzungsmäßigen Zwecken des Vereins fremd sind, dürfen nicht eingegangen werden. Hierunter fallen insbesondere Vergütungen für ehrenamtliche Tätigkeiten (ausgenommen Auslagenersatz) /Begründung wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe /Spiel /Wette / Zuwendung für private Zwecke und sonstige Verpflichtungen, die mit den Satzungszielen des SCS nicht vereinbar sind. Bei Verstößen haften die Verantwortlichen nach §2.5 dieser Finanzordnung.

### **§2.4 Einrichtung und Unterhaltung von Konten bei Geld- und Kreditinstituten, Aufnahme von Darlehen**

#### **§2.4.1 Konten**

Konten bei Geld- und Kreditinstituten auf den Abteilungsamen können nur durch den Vorstand eingerichtet werden. Der Vorstand erteilt Bankvollmachten für die Abteilungskonten dem

Abteilungsleiter und den jeweiligen Kassensparten. Auf Antrag kann weiteren Mitgliedern der Abteilungsleitung Bankvollmacht erteilt werden.

Der Vorstand sowie die Abteilungsleitung haben die jeweils aktuelle ordnungsgemäße Zeichnungsberechtigung und Bevollmächtigung zu prüfen. Die Durchschriften der für ein Konto geltenden Unterschriftsvollmachten werden in der Vereinsgeschäftsstelle aufbewahrt.

Die Abteilungen können ihren Zahlungsverkehr von der Geschäftsstelle abwickeln lassen.

#### **§2.4.2 Darlehen**

Die Überziehung von Konten und die Aufnahme von Krediten durch die Abteilungen sind nicht zulässig. Eventuell notwendige Darlehen oder Überziehungen aus der Solidargemeinschaft der SCS Abteilungen sind von der jeweiligen Abteilungsleitung beim Vorstand zu beantragen. Dem Antrag ist eine Wirtschaftlichkeitsrechnung mit Finanzierungs- und Tilgungsplan beizufügen. Der Vorstand stellt bei positiver Beurteilung das Darlehen bzw. die Überziehung schriftlich zur Verfügung.

#### **§2.5 Haftung**

Wer in Ausübung der ihm erteilten Vollmacht oder Genehmigung dem Verein Schaden zufügt, ist dem Verein gegenüber zum Ersatz des Schadens verpflichtet (z.B. §§ 280 ff BGB). Wer ohne Vollmacht des Vereins Dritten gegenüber Willenserklärungen abgibt, begründet keine Verpflichtungen des Vereins und haftet persönlich (§§ 179 BGB).

### **§ 3 Grundsätze für die Haushaltsführung**

#### **§3.1 Haushaltsplan, Haushaltsvoranschläge**

Der Vorstand und die Abteilungen des SCS erstellen für Ihre Haushaltsführung jährlich einen Etatplan. Im Etatplan sind alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen. §3.3 ist zu beachten.

Die Etatpläne der Abteilungen sind einheitlich nach Anlage 1 zu gliedern. Sie bedürfen der Genehmigung durch die Abteilungsversammlung. Der genehmigte Etatplan ist unverzüglich nach der Verabschiedung mit dem Protokoll dem Vorstand vorzulegen.

Der Vorstand kann einzelnen Ansätzen oder dem gesamten Etatplan einer Abteilung widersprechen.

Die Bildung von Rücklagen ist zulässig, soweit diese zur nachhaltigen Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke erforderlich sind. Zweckgebundene Rücklagen dienen der Verwirklichung eines bestimmten Vorhabens in einem angemessenen Zeitraum. Bei der Bildung von freien Rücklagen sind die einschlägigen Vorschriften der Abgabenordnung (u.a. §58, §63) zu beachten.

Die laufenden Einnahmen sind dementsprechend zeitnah einzusetzen.

Die Abteilungen, die hohe Investitions- und oder außerordentliche Betriebskosten zu erwarten haben (Instandsetzungen, Neuanschaffungen, Bauvorhaben u.ä.), sollen dafür in ihren Etatplan angemessene zweckgebundene Rücklagen aufbauen. (Zuführung an den Geldbestand).

#### **§3.2 Ausführung des Haushaltsplanes und der Haushaltsvoranschläge**

Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie im Etatplan veranschlagt und Geldmittel zur Deckung der Ausgaben vorhanden sind. Bis zur Genehmigung des Etatplans dürfen nur Ausgaben zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Geschäftsbetriebes geleistet werden. Nicht veranschlagte Mehreinnahmen dürfen zur Leistung von Mehrausgaben verwendet werden.

Alle Ansätze im Etatplan des Vereins und der Abteilungen sind gegenseitig deckungs- und ausgleichsfähig.

### **§3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit**

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes des Vereins und der Haushaltsvoranschläge der Abteilungen ist den Erfordernissen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung Rechnung zu tragen. Insbesondere müssen Einnahmen rechtzeitig und in voller Höhe erhoben werden. Ausgaben dürfen nur in dem Umfang veranschlagt und geleistet werden, der erforderlich ist, um mit dem geringsten Aufwand den größtmöglichen Erfolg zu erzielen. Aufträge für Lieferungen oder Leistungen, die 5 % der Etatsumme des laufenden Jahres überschreiten, mindestens jedoch 500 €, müssen in der Regel dem Wettbewerb in der Weise unterworfen werden, dass von drei Angeboten dem wirtschaftlichsten der Zuschlag erteilt wird. Abweichungen können im Einzelfall durch den Vorstand zugelassen werden, wenn zwingende Gründe bestehen; dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Um die Ausschreibung zu kontrollieren sind die Angebote gemeinsam mit dem erteilten Auftrag/Beschluss abzulegen, um so dem Kassenprüfer eine Prüfung zu ermöglichen. Skontovergünstigungen sind grundsätzlich durch rechtzeitige Bezahlung der Rechnungen auszunutzen. Abweichungen sind zu dokumentieren. Mögliche Zuwendungen von dritter Seite (LSB, Fachverbände, Senat u.a.) müssen rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme über den Vorstand beantragt werden. Hierbei sind insbesondere die hierfür vorgeschriebenen Bezuschussungskriterien einzuhalten.

### **§3.4 Buchführung**

Die gesamte Buchführung des Vereins muss wahr und ordnungsgemäß sein. Die Buchführung des Vereins und seiner Abteilungen ist Beweismittel für die Wirtschafts- und Kassenführung und Grundlage für die Steuererklärungen der SCS. Sie ist somit Voraussetzung für die Erteilung der Gemeinnützigkeit und die damit verbundene Inanspruchnahme von steuerlichen Begünstigungen. Über alle selbstständig geführten Konten der Abt. (z.B. Girokonto, Barkasse) muss Buch geführt werden. Die Buchungsübersichten (evtl. als Datei) aus dem Datev-Rechnungswesen sind durch die Abteilungen nach Zustellung auf Richtigkeit innerhalb von 4 Wochen zu überprüfen.

Der durch den Verein genutzte Kontenrahmen stellt für die Abteilungen die Buchungsgrundlage dar. Der Abteilung kann auf Wunsch für die Kassenführung ein Hilfsprogramm (DATEV-Nesy, Kassen- und Warenerfassung) zur Verfügung gestellt werden, auf dem die Buchungsvorgänge der Abt. erfasst werden. Ein Datenträger mit den entsprechenden Buchungen bzw. die handschriftliche Kassenabrechnung ist bis zum 10. des Folgemonats in der Geschäftsstelle abzugeben. Hier werden diese erfasst bzw. weiterverarbeitet, in die Buchhaltung des Vereins übernommen und für die Abt. monatlich ein Betriebsabrechnungsbogen, ein Kostennachweis und ein Kontenblatt „Kasse“ (evtl. als Datei) erstellt. Hat die Abt. keine eigene Kasse, werden die Zahlungen und Buchungen durch die Geschäftsstelle direkt durchgeführt und ebenfalls wird monatlich ein Abrechnungsbogen für die Abteilungskostenstelle zur Verfügung gestellt. Nach Ende des Buchungsjahres erhalten die Abteilungen unverzüglich die Auswertungen für das abgelaufene Geschäftsjahr.

Da der Verein Zuwendungen von Fachverbänden und der öffentlichen Hand erhält, haben die Zuwendungsgeber, der Landesrechnungshof und das Finanzamt das Recht, die gesamte Wirtschafts- und Kassenführung des Vereins zu prüfen. Alle Buchungen müssen durch rechnerisch und sachlich geprüfte (festgestellte) Unterlagen belegt sein. Die Buchungen müssen nach der Zeitfolge und nach sachlicher Ordnung vorgenommen werden.

### **§3.5 Sachliche und rechnerische Feststellung**

Mit der sachlichen Feststellung ("sachlich richtig") wird bestätigt, dass eine Einnahme oder Ausgabe sachlich gerechtfertigt war, die Lieferung oder Leistung vollständig und ordnungsgemäß erbracht wurde und dass Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung standen. Sie ist somit eine "Wahrheitsbescheinigung".

Mit der rechnerischen Feststellung ("festgestellt") wird die Richtigkeit des Rechenwerks einschließlich der Ansätze bescheinigt.

Die zusammengefasste Bescheinigung lautet ggf.: "Sachlich und rechnerisch richtig".

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird durch den Abteilungsleiter oder den Kassenwart festgestellt. Ohne dessen Unterschrift ist zu Lasten der Abteilung keine Überweisung zulässig. Der Rechnungssteller selbst darf nicht zeichnen.

### **§3.6 Belegverwaltung**

Die Rechnungsbelege sind chronologisch nach Zahlungswegen (bar, Bank, Verrechnungen) zu ordnen und innerhalb dieser Ordnung in zeitlicher Reihenfolge zu nummerieren, abzuheften bzw. abzulegen. Es ist auf die fortlaufende Nummerierung innerhalb eines Geschäftsjahres zu achten. Ausgabebelege müssen neben den Feststellungsbescheinigungen (§ 3.5) den Zahlungsbeweis und Buchungsvermerk tragen.

Zahlungsbeweise sind die Quittungen der Empfänger von Barzahlungen, Lastschriftbelege der Bank oder Online-Nachweise. *Zahlungsaufträge der Abteilungen können dem Vorstand bzw. der Geschäftsstelle in Textform zur Verfügung gestellt werden, die Originalbelege müssen die Anforderungen dieser Finanzordnung erfüllen und unverzüglich nachgereicht werden.*

### **§3.7 Soll /Ist-Vergleich (Jahresbericht)**

Nach Schluss des Jahres ist von allen Abteilungen ein Soll/Ist-Vergleich zu erstellen. Dabei sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben den geplanten gegenüber zu stellen. Wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Der Jahresabschluss der Abteilungen muss den Mitgliedern in der jährlich bis zum 30. Juni des Folgejahres durchzuführenden Abteilungsversammlung vorgelegt werden (Rechenschaftsbericht). Zwei Wochen nach der Abteilungsversammlung sind die Kassenbelege zur Archivierung in der Geschäftsstelle einzureichen. *Der Jahresabschluss der Abteilungen umfasst eine Vollständigkeitserklärung gegenüber dem Vorstand des Sportclubs, die vom Abteilungsleiter und Kassenwart unterzeichnet werden muss. Diese Erklärung ist den Rechnungsprüfern der Abteilung mit vorzulegen.*

Der Jahresabschluss des Vereins und der Abteilungen werden in einem zusammengefassten Bericht des Vorstandes auf der folgenden Delegiertenversammlung des Vereins im Bericht des Vorstandes präsentiert, diskutiert und zur Abstimmung gebracht.

## **§ 4 Zahlungsverkehr**

### **§4.1 Unterhaltung von Konten für den Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr soll möglichst unbar durch Überweisung von Konto zu Konto abgewickelt werden. In der Regel wird der Zahlungsverkehr über die Vereinskasse ausgeführt, es sei denn, die Abteilung verfügt über eigene Konten.

### **§4.2 Verbot sonstiger Kassen**

Neben den Kassen des Vereins im Sinne des § 2.1 dürfen keine sonstigen Kassen geführt werden.

### **§4.3 Ausgleichszahlungen (Transit)**

Guthaben der Abteilungen, die sich aus einem positiven Ergebnis aus der Kostenstellenrechnung ergeben, sind auf Anforderung der Abteilungen in Teilraten zur Verfügung zu stellen. Die Ergebnisse der Kostenstellenrechnung für die jeweilige Abteilung dürfen unter Berücksichtigung der Anfangsbestände und der Jahresfortschreibung nicht ins Minus geraten.

## **§ 5 Beitragsverwaltung**

### **§5.1 Beitragserhebung/Betragsreduzierung**

Die Beitragserhebung wird zentral von der Geschäftsstelle für die Abteilungen durchgeführt. Beiträge werden von den Mitgliedern unbar auf das Konto des Vereins nach Rechnungslegung überwiesen bzw. per Lastschriftverfahren eingezogen. Beitragszahlungen, die direkt bei der Abteilung eingehen, sind sofort und vollständig an den Verein weiterzureichen, der zuständige Mitarbeiter ist zu informieren.

Neue Mitglieder werden erst durch eine Bestätigung der Abteilungsleitung aufgenommen und dann EDV mäßig erfasst. Es müssen die aktuellen Aufnahmeanträge verwendet werden. Ausnahmen vom jeweiligen Beitragsschlüssel müssen von der Abteilungsleitung auf dem Aufnahmeantrag vermerkt werden. Für die Erlassung bzw. Reduzierung der Grundbeiträge ist ausschließlich der Vorstand zuständig, über die Abteilungsbeiträge entscheidet die Abteilungsleitung oder der Kassenwart.

Für Übungsleitende aller Vereinsabteilungen gilt eine Beitragsfreistellung in Bezug auf die Grundbeiträge aufgrund deren Engagements, wenn diese während der letzten neun Monate mindestens sechs Monate eine Honorarzählung für ein Trainingsangebot erhielten (Ausnahme: der Honorarvertrag besteht seit weniger als neun Monaten) und ein gültiger Honorarvertrag besteht sowie alle Anforderungen des Kinder- und Jugendschutz erfüllt sind.

Alle Abteilungsleitungen müssen, wenn sie ihre Übungsleitenden neben dem Abteilungsbeitrag auch vom Grundbeitrag freistellen wollen, selbstständig eine Liste dieser Mitglieder per E-Mail bei der Mitgliederverwaltung des Hauptvereins einreichen. Und zwar per 1. Juni bzw. 1. Dezember für das nächste Halbjahr. Diese Liste muss also zweimal im Jahr der Mitgliederverwaltung übersandt bzw. abgeglichen werden – auch wenn es keine Änderungen gibt. Änderungen sind deutlich zu markieren.“

Im Etatplan der Abteilungen müssen jährlich die Anzahl der von der Abteilungsleitung vom Abteilungsbeitrag und/oder vom Grundbeitrag befreiten Mitglieder ausgewiesen werden.

### **§5.2 Beitragserhebung/Betragsreduzierung**

Gemäß § 6.2 der Satzung wird die quotale Aufteilung des Grundbeitrages wie folgt festgelegt:

- a) 90% für die Finanzierung des Eigenanteils der laufenden Kosten des Sport Centrum Siemensstadt
- b) 10% für die allgemeine Vereinsarbeit

Gemäß § 6.4 der Satzung können in Sonderfällen, auf Antrag des Mitglieds über der Abteilungsleitung, vom Vorstand die Aufnahmegebühr sowie der Grundbeitrag ganz oder teilweise erlassen, gestundet oder Ratenzahlung vereinbart werden. Das gleiche Recht hat die zuständige Abteilungsleitung für die Abteilungsbeiträge.

## **§ 6 Zuwendungen von Dritten**

Anträge auf Zuschüsse für Fehlbedarfsdeckung sowie Zuwendungen von Dritten (Landessportbund Berlin, Senat, usw.) müssen über den Vorstand gestellt werden. Zweckbestimmte Zuschüsse und Zuwendungen dürfen nur für den angegebenen Zweck gemäß den jeweiligen Bestimmungen des Zuschussgebers verwendet werden. Ihre vollständige, zweckbestimmte Verwendung ist nach Maßgabe der jeweils geltenden Vorschriften unverzüglich nachzuweisen. Die vorgegebenen Termine für die Beantragung von Übungsleitergeldern sind unter allen Umständen einzuhalten.

## **§ 7 Kassenprüfung**

### **§7.1 Grundsatz**

Die Buchführung und Rechnungslegung des Vereins und seiner Abteilungen sind von den zuständigen Kassenprüfern mindestens einmal jährlich zu prüfen (ordentliche Kassenprüfung). Empfohlen werden kürzere Intervalle. Darüber hinaus können die Abteilungsleitungen außerordentliche Kassenprüfungen durchführen lassen. Die Kassenprüfer des Vereins haben jederzeit das Recht, die Buchführung und Rechnungslegung aller Kassen des Vereins nach eigenem pflichtgemäßem Ermessen zu prüfen. Dabei kann bei Bedarf auch rückwirkend geprüft werden.

### **§7.2 Durchführung**

Die Kassenprüfung sollte sich auf folgende Punkte erstrecken, ob:

- der bar- und unbare Zahlungsverkehr vorschriftsmäßig erfolgte
- alle Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben wurden,
- alle Ausgaben ordnungsgemäß belegt und bescheinigt sind,
- der Haushaltsplan eingehalten wurde,
- Haushaltsüberschreitungen nach zulässig waren,
- Ausgaben geleistet wurden, die den satzungsmäßigen Zwecken des Vereins fremd sind
- die sich aus der Buchführung ergebenden Kassen-Sollbestände (bar, unbar) am Prüfungstichtag tatsächlich vorhanden waren,
- Beanstandungen gegen die Buch- und Kassenführung erhoben werden,
- *Eine unterschriebene Vollständigkeitserklärung der Abteilungsleitung vorliegt,*
- die Entlastung des Kassenwartes beantragt werden soll.

Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich abzufassen und von den Kassenprüfern zu unterschreiben. Er ist dem jeweiligen Beschlussgremium vorzulegen und sodann als Anlage zum Protokoll des jeweiligen Beschlussgremiums zu nehmen. Eine Durchschrift des Prüfungsberichts ist dem Vorstand einzureichen.

## **§ 8 Ehrenamtspauschale**

### **8.1 Abteilungen**

Auf Antrag der Abteilungsleitung und Beschluss der Abteilungsversammlung kann eine Ehrenamtspauschale entsprechend § 2.5 der Vereinssatzung gezahlt werden. Voraussetzung dafür ist die Ausweisung als Tagesordnungspunkt auf der Abteilungsversammlung des Geschäftsjahres, welches dem Auszahlungsjahr vorausgeht, die Einstellung in den Etatplan der Abteilung und die Mehrheitsentscheidung der anwesenden Abteilungsmitglieder. Beschlüsse zur Ehrenamtspauschale bedürfen vor Auszahlung bzw. Inkrafttreten der Zustimmung durch den Vorstand.

### **8.2 Vorstand**

Auf Beschluss des Vorstands kann an seine Mitglieder eine Ehrenamtspauschale gezahlt werden. Dafür ist gemäß einem entsprechenden Tagesordnungspunkt und der Berücksichtigung im Etatplan die Zustimmung der Mehrheit der Delegierten in der Delegiertenversammlung notwendig.

Diese Finanzordnung wurde auf der Grundlage der Vereinssatzung beraten und am 05.09.2022 durch den Vorstand beschlossen und erlassen. Die Bestätigung gem. §18 Abs. 4 der Satzung erfolgte am 27.09.2022 durch die Delegiertenversammlung. Gleichzeitig tritt die Ordnung vom 05.11.2014 außer Kraft.

## Vollständigkeitserklärung Abteilungen

Sport Club Siemensstadt Berlin e. V.  
Vorstand  
Buolstr. 14

13629 Berlin

### Jahresabschluss für das Geschäftsjahr \_\_\_\_\_ Vollständigkeitserklärung der Vereinsabteilungen des Sport Club Siemensstadt

Name der Abteilung: \_\_\_\_\_

Abteilungsleiter/in: \_\_\_\_\_

Kassenwart/in: \_\_\_\_\_

Die oben genannte Abteilung, als nicht selbständige Untergliederung des Sport Club Siemensstadt, erklärt hiermit durch die Abteilungsleitung gegenüber dem Vorstand des Vereins im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses \_\_\_\_\_ folgendes:

1. Die Abteilung hat gegenüber dem Vorstand sämtliche für das Berichtsjahr erzielten und angefallenen Einnahmen und Ausgaben umfassend erklärt und alle Zahlungsvorgänge auch innerhalb der Abteilung angegeben.
2. Sämtliche steuer- und kassenmäßig relevanten Unterlagen, Belege, Verträge etc. wurden an die Finanzbuchhaltung des Vereins übergeben.
3. Die Abteilung versichert, dass gegenüber der Vereinsbuchhaltung während des abgelaufenen Jahres für alle Beschäftigungsverhältnisse von Mitarbeitern der Abteilung sämtliche Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Sachverhalte umfassend und abschließend mitgeteilt wurden, einschließlich Tätigkeitsnachweise für etwaige Aushilfen, Übungsleiter, Trainer und Sportler.
4. Die Abteilung versichert, dass sie keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt hat (Spendenbescheinigung).
5. Die Abteilung versichert weiterhin, dass sie keine finanziellen und rechtlichen Verpflichtungen gegenüber Mitgliedern, Trainer/innen und Betreuer/innen, Sportlern, Institutionen/Firmen und Sponsoren eingegangen ist, die nicht schon schriftlich gegenüber dem Vorstand angezeigt wurden.
6. Der in der vorjährigen Abteilungsversammlung beschlossene Etatplan für die Abteilung wurde entsprechend der Finanzordnung des SCS eingehalten.

Datum:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Abteilungsleiter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kassenwart