



Sportverein Schulzendorf e.V.

SV-Schulzendorf e.V., Walther-Rathenau-Str. 74, 15732 Schulzendorf

Finanzordnung SVS in der Fassung vom 12.04.2018

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan soll sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten. Jede Abteilung sollte eine eigene Kontennummer haben.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Finanzausschuss / erweiterte Vorstandssitzung (Vorstand und alle Abteilungsleitungen) beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum **15. Oktober** für das folgende Jahr beim Vorsitzenden einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis spätestens **15. Dezember** statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.3 Übungsleiter-Ausbildung
 - 5.4 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.5 Beiträge an die Dach- und Fachverbände des Vereins
 - 5.6 Versicherungen und Steuern
 - 5.7 Geschenke und Aufwendungen für Ehrungen
 - 5.8 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.9 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.10 Betriebs- und Energiekosten

6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung
 - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 6.5 Fahrgeldentschädigung im Rahmen des Wettkampfbetriebes im Jugendspielbereich
 - 6.6 Strafgebühren
 - 6.7 Startgebühren, Spielerpass- und Lizenzgebühren
 - 6.8 Geschenke und Aufwendungen für Ehrungen
 - 6.9 gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - 6.10 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand / Finanzausschuss gezwungen werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.

§ 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 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird auf der jährlichen Hauptversammlung vorgestellt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse oder die jeweiligen Abteilungs-/Handkassen abgewickelt.
2. Der Hauptkassierer / Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse. Die Abteilungsleiter / Kassierer verwalten die Abteilungskasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht und im Haushalts- / Kassenbuch nachvollziehbar festgehalten.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer / Kassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter / Kassierer sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch eine Übersicht über den Kontostand ihrer Abteilung.
6. 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 Hauptkassierer / Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
7. Für die Vereinshauptkasse existiert nur ein Konto bei einem Kreditinstitut. Der Zugriff darauf ist aktiv (Anweisungsberechtigt) dem 1. Vorsitzenden und dem Schatzmeister erlaubt. Passiv (Einsichtnahme) ist der Zugriff den 2. Vorsitzenden und dem Hauptkassierer zu gewähren.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung,
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Der Verein und die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen werden entsprechend dem Aufteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse bzw. die Abteilungskasse und möglichst bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Einnahme durch Rechnungsstellung durch den Verein ist die Rechnungskopie maßgeblich.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Hauptkassierer / Kassierer muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Kassierer gestattet, 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 Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden und dem Schatzmeister bis zu einer Summe von EUR 1.000,-
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von EUR 5.000,-
 - dem Finanzausschuss (erweiterter Vorstand) bis zu einem Betrag von EUR 10.000,-
 - der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als EUR 10.000,-
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von 200,00€ überschreiten.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort
 - Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Alle zwei Jahre ist vom Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und der Abteilungen eine Inventurliste zu erstellen und bei der nächsten Wahl zur Entlastung des Vorstandes vorzulegen.
5. 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.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden.
Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen!

§ 10 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Nicht Zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt. Über die Aufteilung beschließt die erweiterte Vorstandssitzung.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

1. Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.
2. Zeitweilig verhinderten Mitgliedern (z.B. Krankheit, Verletzung, längere Abwesenheit usw.) können ebenfalls einen entsprechenden Antrag stellen.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am **06. April 2018** in Kraft.