



## Finanzordnung SV Motor Altenburg



### § 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- 1.1 Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- 1.2 Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- 1.3 Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- 1.4 Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### § 2 Haushaltsplan

- 2.1 Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum **30.11.** für das folgende Jahr beim Schatzmeister einzureichen.
- 2.2 Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vorstand beraten. Die Beratungen sind noch im Vorjahr abzuschließen.
- 2.3 Der Vorstand beschließt die Haushaltspläne. Er kann seine Zustimmung zu den Haushaltsplänen einzelner Abteilungen nur versagen, wenn diese
  - einen nicht zu deckenden Fehlbetrag ausweisen, oder
  - Annahmen enthalten, deren Eintritt unwahrscheinlich ist und dadurch eine Schieflage der Finanzen der Abteilung eintreten kann.

Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:

- 2.3.1 Unterhalt der Geschäftsstelle
- 2.3.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
- 2.3.3 Sportversicherung für alle Mitglieder
- 2.3.4 Beiträge an die Dachverbände des Vereins
- 2.3.5 Steuern vom Ertrag
- 2.3.6 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
- 2.3.7 Kosten der Geschäftsführung
- 2.3.8 Werbung für allgemeine, abteilungsübergreifende Zwecke

2.4 Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:

- 2.4.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- 2.4.2 Vergütung der Übungsleitervergütung/Trainer
- 2.4.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
- 2.4.4 Fahrtkosten für den Trainings- und Wettkampfbetrieb
- 2.4.5 Spielerspesen
- 2.4.6 Werbekosten für die Zwecke der Abteilung
- 2.4.7 Bußgelder
- 2.4.8 Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren etc.
- 2.4.9 Geschenke und Präsente
- 2.4.10 Gesellige Abteilungsveranstaltungen
- 2.4.11 Trainingslager, Ausflüge u. ä.
- 2.4.12 Fortbildungskosten z.B. zur Übungsleiterausbildung

### **§ 3 Jahresabschluss**

3.1 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.

3.2 Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

3.3 Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

4.1 Alle Finanzgeschäfte werden vorrangig unbar über die Konten des Vereins abgewickelt.

4.2 Die Abteilungshandkassen, außer Fußball im Männerbereich, dienen der kurzfristigen Finanzierung kleinerer Vorhaben und sind aus Sicherheitsgründen regelmäßig mit einem Bestand unter 300 EUR zu führen.

4.3 Durch den Spielbetrieb der Abteilung Fußball im Männerbereich am Wochenende, kann es in der Handkasse kurzfristig, durch die Einnahmen aus Verkauf und Eintrittsgelder, zur Überschreitung von 300 EUR kommen. Der Differenzbetrag ist am darauffolgenden 1. Bankarbeitstag auf das Konto einzuzahlen.

4.3.1 Zur Abrechnung kommen dabei die bereits vorliegende Spieltagsabrechnung, getrennt nach Verkauf und Kassierung.

4.3.2 Das Summenblatt ist durch den Schatzmeister oder deren Beauftragten auszufüllen.

4.4 Beträge über 50 EUR sind nur noch Online zu buchen.

4.5 Der Schatzmeister verwaltet die Konten des Vereins. Die in den Abteilungen festgelegten Finanzverantwortlichen verwalten die Handkassen des Vereins. Die Handkasse der Geschäftsstelle wird durch einen Mitarbeiter der Geschäftsstelle verwaltet.

- 4.6 Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- 4.7 Zahlungen werden vom Schatzmeister und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 4.8 Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- 4.9 Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
- 4.10 Die Abteilungen erhalten vierteljährlich vom Schatzmeister eine Aufstellung mit allen Zahlungen, die über die Konten des Vereins für die jeweilige Abteilung verbucht wurden. Darin sind auch bereits beim Schatzmeister abgerechnete Handkassenbuchungen enthalten. Diese Aufstellung ist durch die Abteilungen sorgfältig zu prüfen, um eine Kontrollfunktion (Vier-Augen-Prinzip) zu erreichen.

## **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

- 5.1 Alle Mitgliedsbeiträge werden von den Abteilungen erhoben. Von den Mitgliedsbeiträgen behält 30%, als variabler Anteil, die Vereinshauptkasse zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins. Der Rest verbleibt in den Abteilungskassen –konten.
- 5.2 Der prozentuale Anteil wird jährlich mit der Aufstellung der Finanzpläne neu überarbeitet und vom Vorstand bestätigt.
- 5.3 Der Anteil errechnet sich aus der Anzahl der in den jeweiligen Abteilungen angemeldeten Mitglieder, unabhängig der bezahlten Mitgliedsbeiträge.
- 5.4 Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht.
- 5.5 Jegliche Werbeverträge sind dem Schatzmeister in Kopie zu übergeben. Aus steuerlichen Gründen ist eine Barvereinnahmung von Werbeverträgen unzulässig.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

- 6.1 Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskonten oder die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Vorsitzender, Stellvertreter und Schatzmeister haben dazu das alleinige Zeichnungsrecht über die Konten. Die Kontrolle wird durch die Kassenprüfer gemäß Punkt 3.2 sowie durch die unter Punkt 4.8 beschriebene Kontrolltätigkeit ausgeübt.
- 6.2 Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer, die laufende Nummerierung (für Ein- und Ausgaben über die Handkasse) und den Verwendungszweck einschl. Zuordnung (z. B. A-Junioren,...) enthalten.

- 6.3 Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Schatzmeister oder Kassierer muss der auslösende Abteilungsleiter/Finanzverantwortliche oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- 6.4 Bei regelmäßigen Buchungen, die auf einer vertraglichen Grundlage beruhen, genügt ein Hinweis auf die Vertragsgrundlage. Dies gilt nur für Buchungen über Konten.
- 6.5 Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- 6.6 Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.01. des folgenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
- 6.7 Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassierern gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zugewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

- 7.1 Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
- 7.2 Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
- 7.3 Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden.
- 7.4 Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss des Vorstandes in Regress genommen werden.
- 7.5 Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## **§ 8 Inventar**

- 8.1 Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- 8.2 Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- 8.3 Die Inventarliste muss enthalten:
- Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
  - Anschaffungsdatum,
  - Bezeichnung des Gegenstandswerts,
  - Anschaffung und Zeitwert,
  - beschaffende Abteilung,
  - Aufbewahrungsort.

8.4 Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

8.5 Alle drei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und der Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.

8.6 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.

8.7 Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung, unter Vorlage eines Belegs, zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 9 Zuschüsse**

9.1 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. Die Aufteilung der Zuschüsse auf die Abteilungen erfolgt im Verhältnis des zugrundeliegenden Zwecks des Zuschusses.

9.2 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 der Vorstand.

9.3 Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 10 Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass**

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass gewährt werden.

## **§ 11 Steuern**

11.1 Der Schatzmeister trifft grundsätzlich die Entscheidung über die Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu den Bereichen:

- gemeinnützige Tätigkeit
- Zweckbetrieb
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Er fertigt zu den vom Finanzamt vorgegebenen Terminen entsprechende Umsatzsteuervoranmeldungen an.

11.2 Die Verteilung von Zahlungen auf die Abteilungen erfolgt grundsätzlich netto, d.h. bei den umsatzsteuerrelevanten Zahlungen ohne Mehrwertsteuer.

11.3 Für die Steuererklärungen wird ein Steuerberater hinzugezogen.

## **§ 12 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft. Sie kann bis zur nächsten Mitgliederversammlung und längstens für ein Jahr vorläufig durch den Vorstand in Kraft gesetzt werden.