



# Finanzordnung des SV Lindenau 1848 e.V.

## Grundsätze

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwartenden Erträgen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen der bestätigten Haushaltspläne der Abteilungen und des Vereins.
3. Im Rahmen der Haushaltslage ermöglicht der Verein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes, sofern die Abteilung alle ihr dafür zur Verfügung stehenden Möglichkeiten genutzt hat.
4. Die Mittel des Vereins und der Abteilungen dürfen nur für satzungsgemäße 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 Vergütung begünstigt werden.

## Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan gilt für ein Geschäftsjahr. Das Geschäftsjahr ist gleich dem Kalenderjahr.
2. Für jedes Geschäftsjahr wird vom geschäftsführenden Vorstand und den Abteilungen ein Haushaltsplanentwurf erstellt. Der Haushaltsplanentwurf der Abteilungen für das Folgejahr ist bis zum 30.11. des laufenden Geschäftsjahres dem geschäftsführenden Vorstand zur wirtschaftlichen Prüfung vorzulegen. Der Gesamthaushaltsplan des Vereins wird im erweiterten Vorstand beraten und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

3. Von der Hauptkasse werden entsprechend des bestätigten Haushaltplanes folgende Ausgaben getätigt:
  - Sportstätten – Benutzungsgebühren laut bestehender Verträge
  - Kosten der gepachteten Sportstätten inklusive der Anschaffung von Großsportgeräten
  - Lohnkosten und Sozialabgaben für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter
  - Aufwandsentschädigung für Trainer bzw. Übungsleiter und ehrenamtlich aktive Mitglieder
  - Verbandsabgaben (Stadtportbund Leipzig, Landessportbund Sachsen)
  - Vereinsversicherungen
  - Kosten der Geschäftsführung und der Geschäftsstelle
  - Kosten der ersten ÜL – Grundausbildung bis max. 100 €
  - Aufwendungen für Ehrungen laut Ehrungsordnung
  - Kosten geselliger Vereinsveranstaltungen laut Beschluss
  - Weiterleitung zweckgebundener Spenden und Zuschüsse
  - Ausgaben von nicht den Sportplatz nutzenden Abteilungen gemäß Haushaltsplan, sofern diese keine eigene Abteilungskasse führen
  
4. Von der Abteilungskasse werden entsprechend des bestätigten Haushaltplanes folgende Ausgaben getätigt:
  - Gesamtkosten des Sportbetriebes, dazu zählen:
    - Kosten der Anschaffung von Sportmaterial und Kleinsportgeräten
    - Kosten der Anschaffung von Sportbekleidung
    - Beitragsweiterleitung an den Verein und Verbandsabgaben an den Fachverband
    - Straf gelder
    - Kosten für Trainingslager und Wettkampffahrten
    - Aufwendungen für Abteilungsehrungen
    - Kosten für gesellige Abteilungsveranstaltungen
  
5. Zur Minderung der in den Punkten 3 und 4 aufgeführten Ausgaben sind alle Möglichkeiten der Eigenleistung und der Bezuschussung wahrzunehmen. Verantwortlich für Zuschussanträge des Vereins ist der/die Schatzmeister, für Zuschussanträge der Abteilung der/ die Abteilungsleiter/in.
  
6. Der geschäftsführende Vorstand ist nach Beratung mit dem/der Schatzmeister/in berechtigt, die Haushaltsmittel zu streichen, zu kürzen oder umzuschichten, wenn dies die Finanzlage des Vereins erforderlich macht oder der Ausgabenzweck ganz oder teilweise entfallen ist.

### **Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß Satzung zu prüfen.
3. Der Jahresabschluss wird zur Mitgliederversammlung bekanntgegeben.

### **Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte des Vereins werden über die Hauptkasse abgewickelt. Der/Die Schatzmeister/in verwaltet die Hauptkasse. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung muss ein anderes geschäftsführendes Vorstandsmitglied mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt werden.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht. Der/Die Abteilungskassenwart/in verwaltet die Abteilungskasse. Bei Verhinderung ist von der Abteilungsleitung ein Vertreter zu benennen.
3. Zahlungen werden von dem/ von der Schatzmeister/in nur geleistet, wenn sie nach dem Punkt Zahlungsverkehr dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der /Die Schatzmeister/in und der/die Abteilungsleiter/in sind für die Einhaltung des Haushaltplanes in seinem/ihrer Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Der/Die Schatzmeister/in und der/die Abteilungsleiter/in erhalten zur Haushaltplanüberwachung auf Wunsch Einblick in den Finanzstand der Abteilung.

### **Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Vereinsaufnahmegebühren und Vereinsmitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Die Abteilungen können neben den in der Beitragsordnung geregelten Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträgen bei entsprechendem Finanzbedarf Zusatzaufnahmegebühren und Zusatzbeiträge erheben, die in den Etat der Abteilung eingehen. Für die Gesamtaufnahmegebühr wird eine Obergrenze von 200 € und für den Gesamtjahresbeitrag eine Obergrenze von 300 € festgelegt. Darüber hinausgehende Beträge bedürfen eines Vorstandsbeschlusses. Zusatzaufnahmegebühren und Zusatzbeiträge sind durch die Abteilungsversammlung zu bestätigen und dem Vorstand zur Bestätigung vorzulegen.
3. Einnahmen und Ausgaben aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen des Vereins werden über die Hauptkasse verbucht, der Abteilung über die Abteilungskasse.
4. Einnahmen aus der Vermietung von Sportstätten sind über die Hauptkasse zu verbuchen. Der erweiterte Vorstand kann nach Beschluss festlegen, dass maximal 50 % dieser Einnahmen an die jeweilige Abteilung ausgezahlt werden können.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend dem Punkt Haushaltplan dieser Finanzordnung zu verwenden.

### **Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Haupt- bzw. Abteilungskasse vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Jede Einnahme und Ausgabe muss belegt sein. Der Beleg muss das Datum, den eingekommenen bzw. zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss zur besseren Übersicht auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung des Rechnungsbetrages muss der/die 1. bzw. 2. Vorsitzende bzw. der/die Abteilungsleiter/in die sachliche Berechtigung der Ausgabe prüfen.

5. Bestätigte Rechnungen, Vorschüsse und dergleichen sind dem/der Schatzmeister/in bzw. dem/der Abteilungskassenwart/in innerhalb von 30 Tagen abzurechnen. Danach erlischt der Anspruch auf die Rückerstattung der Auslage.
6. Zum Abschluss des laufenden Geschäftsjahres sind Barauslagen bzw. Abrechnungen bis zum 20.12. beim Schatzmeister/ in bzw. Abteilungskassen-wart/in abzurechnen.

### **Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - der Geschäftsstelle ohne Gegenzeichnen bis zu einem Betrag von 100 (einhundert) EURO
  - dem/der 1. bzw. 2. Vorsitzenden bei Gegenzeichnen des/der 1. bzw. 2.Vorsitzenden und des/der Schatzmeister/in bis zu einem Betrag von 1.000 (eintausend) EURO
  - dem geschäftsführenden Vorstand nach Beschluss bis zu einem Betrag von 5.000 (fünftausend) EURO
  - dem erweiterten Vorstand nach Beschluss darüber hinausgehende Beträge
2. Abteilungsleiter/innen dürfen kein Dauerschuldverhältnis eingehen. Rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten, die den Verein betreffen, bedürfen der Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand.

### **Spenden**

1. Geldspenden für den Verein werden über die Hauptkasse oder dafür zweckgebundene Konten des Vereins vereinnahmt. Geldspenden an die Abteilungen werden über die Hauptkasse an die Abteilungskasse weitergeleitet.
2. Die Geldspende ist satzungsgemäß und bei Vorliegen einer Zweckbindung zweckgebunden zu verwenden.
3. Sachspenden sind dem/der Schatzmeister/in anzuzeigen und in Kopie zu belegen.
4. Eine Geld- bzw. Sachspende darf nicht im Zusammenhang mit einer Gegenleistung stehen.

5. Eine Spendenbestätigung für eine ordnungsgemäße Geld- bzw. Sachspende erfolgt durch den/die Schatzmeister/in. Dabei verbleibt die Kopie im Verein.

### **Sponsorenleistung**

1. Aus vereins- und steuerrechtlichen Gründen werden alle Sponsorenverträge direkt über die Hauptkasse abgewickelt.
2. Alle im Zusammenhang mit einer Sponsorenleistung stehenden Maßnahmen bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes.
3. Abteilungen sind generell nicht berechtigt, eigenständig Sponsorenverträge abzuschließen.

### **Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars (Wirtschaftsgüter ab einem Wert von 300 Euro brutto) sind vom Verein und den Abteilungen aktuelle Inventarlisten zu führen und in der Geschäftsstelle zu hinterlegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht unmittelbar dem Verschleiß unterliegen. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Abteilung
  - Bezeichnung
  - Anschaffungsdatum
  - Anschaffungswert
  - Aufbewahrungsort
2. Überzähliges Inventar kann nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand gewinnbringend veräußert werden. Dies ist mit Beleg nachzuweisen.
3. Alle in den Abteilungen vorhandene Werte sind Vereinsvermögen und dementsprechend zu behandeln.

### **Zuschüsse**

1. Zweckgebundene Zuschüsse werden nach Eingang in die Hauptkasse an die entsprechenden Abteilungen weitergeleitet.
2. Zuschüsse für Jugendarbeit sind als solche einzusetzen und nachzuweisen.
3. Nicht zweckgebundene Zuschüsse verbleiben in der Hauptkasse und werden nach Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes verwendet.

### **Abteilungskassenwart/in**

1. Der/Die Abteilungskassenwart/in ist für den Zahlungsverkehr und die Einhaltung des Haushaltplanes innerhalb der Abteilung verantwortlich.
2. Der/Die Abteilungskassenwart/in legt innerhalb von 15 Tagen nach Quartalsende dem/der Schatzmeister/in sämtliche Buchungen und Belege des vorhergehenden Quartals vor.

### **Kassenprüfer**

1. Die Kassenprüfer sind berechtigt, Prüfungen der Haupt- und Abteilungskassen im laufenden Geschäftsjahr vorzunehmen.
2. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **Inkrafttreten**

Die vorliegende Finanzordnung tritt mit Verabschiedung durch den erweiterten Vorstand am 20. September 2018 in Kraft und ersetzt die Finanzordnung vom 29. Januar 2015.