



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 Haushaltlage ermöglicht der Verein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes.
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 Haushaltsplanes folgende Ausgaben getätigt:
 - Sportstätten – Benutzungsgebühren laut bestehender Verträge
 - Lohnkosten und Sozialabgaben für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter
 - Aufwandsentschädigung für Trainer bzw. Übungsleiter und ehrenamtlich aktive Mitglieder
 - Verbandsabgaben (Stadtsporthund Leipzig, Landessportbund Sachsen)
 - Vereinsversicherungen
 - Kosten der Geschäftsführung und der Geschäftsstelle
 - Kosten der gepachteten Sportstätten
 - Bezuschussung des Sportbetriebes der Abteilungen entsprechend dem gültigen Haushaltsplan und Beschluss
 - Kosten der ersten ÜL – Grundausbildung
 - Aufwendungen für Ehrungen laut Ehrungsordnung
 - Kosten geselliger Vereinsveranstaltungen laut Beschluss
 - Weiterleitung zweckgebundener Spenden und Zuschüsse
4. Von der Abteilungskasse werden entsprechend des bestätigten Haushaltsplanes folgende Ausgaben getätigt:
 - Gesamtkosten des Sportbetriebes, die nicht von der Hauptkasse getätigt werden
 - Kosten der Anschaffung von Sportmaterial und Sportgeräten
 - Kosten der Anschaffung von Sportbekleidung
 - Beitragszahlung 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 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 Haushaltmittel zu streichen, zu kürzen oder umzuschichten, wenn dies die Finanzlage des Vereins erforderlich macht oder der Ausgabenzweck ganz oder teilweise entfallen ist. Eine Bezuschussung des Sportbetriebes der Abteilungen beruht auf dem bestätigten Haushaltsplan und kann nur erfolgen, wenn es die Haushaltlage des Vereins für das laufende Geschäftsjahr zulässt. Die Höhe der Bezuschussung wird vom erweiterten Vorstand festgelegt und gilt bis zur nächsten Änderung.

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 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 Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der /Die Schatzmeister/in und der/die Abteilungsleiter/in sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in seinem/ihrer Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Der/Die Schatzmeister/in und der/die Abteilungsleiter/in erhalten zur Haushaltsplanüberwachung 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

Vorstandsbeschluss. Zusatzaufnahmegebühren und Zusatzbeiträge sind durch die Abteilungsversammlung zu bestätigen und dem Vorstand zur Bestätigung vorzulegen.

3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen des Vereins werden über die Hauptkasse verbucht, der Abteilung über die Abteilungskasse.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend dem Punkt Haushaltsplan 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 eingenommenen 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 Haushaltsplanes 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 vereinnahmt. Geldspenden an die Abteilungen werden über die Hauptkasse an die Abteilungskasse weitergeleitet.
2. Die Geldspende ist satzungsgemäß 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 (Sponsorenleistung) 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 rechtlichen und steuerlichen 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. Abteilungsleiter und deren Stellvertreter sind nicht berechtigt, eigenständig Sponsorenverträge abzuschließen.

Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars sind vom Verein und den Abteilungen aktuelle Inventarlisten zu führen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht unmittelbar dem Verschleiß unterliegen. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung
 - Anschaffungswert (Zeitwert)
 - Abteilung
 - 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 Beschluss im geschäftsführenden Vorstand 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 Haushaltsplanes innerhalb der Abteilung verantwortlich.
2. Der/Die Abteilungskassenwart/in legt bis zum 15. Januar des Folgejahres dem/der Schatzmeister/in den vom/ von der Abteilungsleiter/in bestätigten Jahreskassenbericht des abgelaufenen Geschäftsjahres schriftlich 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 14. April 2011 in Kraft und ersetzt die Finanzordnung vom 27. Februar 2002.