



Finanzordnung der Spielvereinigung Altenerding e.V.

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
Aufmerksamkeiten anlässlich eines Jubiläums, dürfen den Höchstbetrag von 60 Euro brutto nicht überschreiten.
5. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips sollen sich Hauptverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
6. Neben den satzungsmäßigen und einschlägigen rechtlichen Bestimmungen sind die für die Verwaltung, Verwendung und Abrechnung von Zuwendungen oder Zuschüssen von Zuschussgebern erlassenen Bestimmungen zu beachten.
Der Kassier ist bei Zuschüssen an die Abteilungen für diese Aufgaben zuständig, soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss von den Abteilungen ein Haushaltsplan erstellt werden.
2. Der Haushaltsplan muss durch die voraussichtlichen Einnahmen / Rücklagen abgesichert sein.
3. Der Haushaltsplan ist dem geschäftsführenden Vorstand im 1. Quartal des Geschäftsjahres vorzulegen.
4. Die für die Durchführung und Sicherstellung des Sportbetriebs notwendigen Ein- und Ausgaben sind in den Haushaltsplänen der einzelnen Abteilungen zu erfassen.
5. Die Haushaltspläne werden zur Beschlussfassung den jeweiligen Abteilungsleitungen vorgelegt.
6. Bei der Kassenprüfung sind die Haushaltspläne den Kassenprüfern vorzulegen.

§ 3 Buchführung und Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr bis spätestens 15. Februar des Folgejahres nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Bei Bildung von Rücklagen ist deren Verwendungszweck vom Schatzmeister zu dokumentieren.
3. Der Jahresabschluss des Gesamtvereins ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 17 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung. Jede Abteilung wählt 2 Kassenprüfer. Diese prüfen die Kasse der Abteilung auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben und erstellen einen Prüfungsbericht. Dieser ist nach Entlastung der Abteilungsleitung an die Kassenprüfer des Hauptvereins weiterzuleiten.

§ 4 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden am Jahresanfang vom Hauptverein erhoben und auf die Abteilungskonten entsprechend nach Mitgliedern und individuellen Abteilungsbeiträgen verteilt.
2. Für den Beitragseinzug der unterjährig eingetretenen Mitglieder ist der Kassier der jeweiligen Abteilung zuständig.
3. Einnahmen und Ausgaben aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen.
Die von den Abteilungen akquirierten Werbeverträge sind dem 1. Vorsitzenden zur Unterzeichnung vorzulegen.

§ 5 Schatzmeister

Der Schatzmeister überwacht die Konten des Vereins und die korrekte Abwicklung aller Finanztransaktionen der Abteilungen, ins besonders die Einhaltung der Bestimmungen von § 12 Abs. 3 und 4 der Vereinssatzung. Ferner obliegt ihm die Verantwortung für die Anmeldung und Abführung von öffentlichen Abgaben, Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen. Der Verein kann sich hierzu eines Vertreters der steuerberatenden Berufe bedienen, sofern dies durch den geschäftsführenden Vorstand beschlossen wurde.

§ 6 Zahlungsanweisungen

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Abteilung und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein rechtsgültiger Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Die Abteilungskassiere sind für die auftragsgemäße Ausführung der beschlossenen Ausgaben verantwortlich. Dabei haben sie zu prüfen, ob die jeweilige Ausgabe durch den Haushaltsplan gedeckt ist. Bei Rechnungsbeträgen über 5.000,00 € darf die Begleichung der Rechnung nur vorgenommen werden, wenn zuvor die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch die Abteilungsleitung bestätigt ist.
4. Die bestätigten Rechnungen sind unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
5. Für den Jahresabschluss sind alle Barauslagen zum 30.12. des Jahres beim Abteilungskassier abzurechnen. Die Barkassen sind zu diesem Datum ebenfalls aufzulösen und der Restbetrag auf die Abteilungskonten einzuzahlen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Verbindlichkeiten und die Erfüllung von finanziellen Verpflichtungen durch die Abteilungsleitungen dürfen nur im Rahmen des Haushaltsplans erfolgen.
2. Innerhalb der Abteilungen ist bei Beträgen von mehr als 1.000,00 € pro Jahr je Einzelmaßnahme die Zustimmung der Abteilungsleitung einzuholen.
3. Die Abteilungsleitungen dürfen keine Dauerschuld- und / oder Arbeitsverhältnisse eingehen. Ausgenommen davon sind Verträge mit Übungsleitern, soweit der Übungsleiterfreibetrag gem. § 3 Nr. 26 EStG nicht überschritten wird. Diese sind vom 1. Vorsitzenden und vom Abteilungsleiter zu unterzeichnen.
4. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom beauftragten Steuerberater für die Abteilungen ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Anlagegegenstände aufzunehmen, die die Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter i.S. des § 6 Abs. 2 EStG übersteigen.
3. Die Inventarliste muss die Bezeichnung des Gegenstands, das Anschaffungsdatum, den Kaufpreis, die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer sowie den jeweiligen Restbuchwert enthalten. Abgeschriebene Gegenstände sind bis zur Aussonderung im Inventarverzeichnis auszuweisen.

§ 9 Kostenerstattung

Die in den Organen des Vereins erbrachte Tätigkeit ist ehrenamtlich.

Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern des Vereins werden entstehende Kosten nur nach entsprechenden Vorstandsbeschlüssen und maximal nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes - gegen Beleg - erstattet.

Der Anspruch auf Kostenersatz kann nur innerhalb einer Frist von 3 Monaten geltend gemacht werden.

§ 10 Finanzanlagen

Vorübergehend überschüssige Liquidität ist verzinslich anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass nur Anlagen erfolgen, die kein Kursrisiko beinhalten (Mündelsicherheit) und bei Anlagen am Geldmarkt nur solche Kreditinstitute ausgewählt werden, die einem „Einlagensicherungsfond der deutschen Kreditwirtschaft“ angehören.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt nach einstimmigem Beschluss des Gesamtvorstandes (laut § 19 der Satzung) am 14.09.2023 in Kraft.

Reinhold Kunz
1. Vorsitzender