



Finanzordnung des SV Braunsbedra

§ 1 Grundsätze

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 Verein und jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
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 Mitglied hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die den Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand und den Abteilungen ein Haushaltsplan festzulegen.
2. Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 30.11. für das folgende Jahr beim Schatzmeister einzureichen.
3. Die Haushaltspläne der Abteilungen und die allgemeinen Verwaltungskosten werden zum Haushaltsplan des Gesamtvereins zusammengefasst.
4. Die Beratungen über den Haushaltsplan laufen bis Ende des laufenden Jahres.
5. Der Haushaltsplan wird durch den Vorstand zur Beschlussfassung den Hauptausschuss vorgelegt.
6. Zu den Verwaltungsaufgaben des Vereins gehören:

- Sportstätten – Benutzungsgebühren für den Trainings- und Wettkampfbetrieb
- Anstellung von voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern
- Anschaffung langlebiger Sportgeräte und Investitionsgüter
- Beiträge an den LSB
- Versicherungen und Steuern
- Ehrungen und Auszeichnungen
- Kosten Geschäftsstelle
- Kosten der Geschäftsführung
- Betriebs- und Energiekosten

7. Die Haushaltspläne der Abteilungen enthalten folgende Kosten:

- Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- Kosten für Übungsleiter/Trainer
- Kosten für die Anschaffung von speziellen Sportgeräten
- Kosten für die Anschaffung von Sportbekleidung
- Fahrtkosten
- Spielerspesen
- Werbekosten
- Strafgelder
- Beiträge an die Fachverbände
- Startgebühren
- gesellige Veranstaltungen
- Trainingslager
- Ausbildungskosten

§ 3 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
3. Das Führen von Abteilungskassen ist untersagt.
 - Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich begrenzt genehmigt werden. (z. B. bei Großveranstaltungen) Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf die einzelnen Abteilungen bzw. die allgemeine Kostenstelle verbucht.
5. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach §5 (Zahlungsverkehr) dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen

6. Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

§ 4 Erhebung und Verwendung von Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Sie werden je nach Anzahl der Mitglieder dem Budget der Abteilungen zugerechnet. Wenn erforderlich wird ein Teil des Betrages zur Deckung der allgemeinen Kosten verwendet.
2. Überschüsse aus Veranstaltungen werden dem Konto der entsprechenden Abteilung gutgeschrieben.
3. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen gehen zunächst an den Gesamtverein als Vertragspartner. Eine Zuwendung auf eine Abteilung erfolgt entsprechend der für den Sponsor erbrachten Leistung.
4. Kostenpflichtige Aufträge können nur durch den Rechtsvertretenden Vorstand ausgeübt werden.

§ 5 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird durch den Schatzmeister und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Ausgabebelege müssen folgende Angaben erhalten:
 - Name des bestehenden Unternehmens und der Leistungsempfänger
 - Steuernummer oder UH – Identifikationsnummer
 - Rechnungsdatum und – Nr.
 - Bezeichnung und Umfang der Leistung
 - Lieferdatum
 - Steuersatz
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege angegeben werden.
4. Überweisungsaufträge sind von 2 Mitgliedern des Rechtsvertretenden Vorstandes zu unterzeichnen.
5. Barauslagen sind bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungen gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs anzufordern. Diese Vorschüsse sind spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1 Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 250,00 Euro.
 - 1.2 Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 5000 Euro.
 - 1.3 Hauptausschuss bis 10.000 Euro
 - 1.4 Die Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr ab 5000 Euro.
 - 1.5 Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 7 Inventar

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

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

4. 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.
5. 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.

§ 8 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. Die Aufteilung beschließt der Vorstand.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 9 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde vom Vorstand am 20.06.2013 beschlossen und tritt am 01.09.2013 in Kraft.