Finanzordnung

Beschlossen am 21.03.2014
Änderung der Anlagen 1 und 2 mit Beschluss der Mitgliederversammlung am 10.03.2023

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze
§ 2 Haushaltsplan
§ 3 Verwaltung der Finanzmittel
§ 4 Rechnungslegung
§ 5 Aufgaben der beauftragten Kassenprüfer
§ 6 Aufbewahrungsfristen
§ 7 Anlagenverzeichnis
§ 8 Richtlinien zur Finanzordnung

§ 1 Grundsätze - Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungs- prinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.
6. Dem eingetragenen Vorstand obliegt die Führung des gewöhnlichen Geschäftsbetriebes des Vereins. Hierzu zählen insbesondere die Einberufung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, die Verwaltung der Finanzmittel, die Einhaltung des Haushaltsplanes, die Öffentlichkeitsarbeit, die Organisation des Trainings- und Wettkampfbetriebes sowie die Vereinsverwaltung.

§ 2 Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist vom Vorstand rechtzeitig gemeinsam mit den Abteilungen zu erstellen und von der Mitgliederversammlung bestätigen zu lassen.

... Seite 2

SV 04 Plauen - Oberlosa e.V.
1. Vorstand: Dr. Ing. Bernd Märtner
Brander Weg 8, 08527 Plauen - Oberlosa
Geschäftsstelle:
Kurt-Helbig-Sporthalle:
Comeniusstr. 15, 08523 Plauen

Tel. 03 74 1 / 13 12 77
Fax 03 74 1 / 39 13 83
info@sv04oberlosa.de
www.sv04oberlosa.de

Volksbank Vogtland eG
BLZ 870 958 24
Kto.-Nr. 5 070 019 002
VR Bank Hof eG
BLZ 780 608 96
Kto.-Nr. 7 752 601

Amtsgericht Chemnitz
Vereinsregister-Nr. 60063

Steuernummer 223/140/00319
Finanzamt Plauen

§ 3 Verwaltung der Finanzmittel

Buchführung
Die Geschäftsvorfälle sind nach dem gültigen Kontenrahmen, nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung vollständig und zeitnah zu erfassen.

Buchungsbelege
Über jeden Geschäftsvorfall bzw. Zahlungsvorgang muss ein Originalbeleg vorhanden sein. Buchungen ohne Belege sind nicht statthaft. Die Belege müssen im Original vorliegen, aussagekräftig und ordnungsgemäß ausgestellt sein.
Zahlungsverkehr / Rechnungsprüfung
Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassen- und Bankgeschäfte obliegen dem Vorstand und dem beauftragten Buchhalter.
Jede Rechnung ist vor ihrer Anweisung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen sowie vom Verantwortlichen schriftlich zu bestätigen und danach zur Zahlung von den Anweisungsberechtigten anzuweisen.

Anweisungsberechtigt gem. Satzung sind jeweils der/die:

1. Vorsitzende,
2. Vorsitzende (stellvertretender Vorsitzender),
3. Vorsitzende (Schatzmeister).

sowie die von ihm autorisierten, finanztechnisch kompetenten Personen.

Alle Ausgaben außerhalb des Haushaltsplanes, die eine Höhe von 1.000 € überschreiten, müssen zwei Mitglieder des eingetragenen Vereinsvorstands gemeinsam freigeben und unterzeichnen. Bei Ausgaben außerhalb des Haushaltsplanes, die eine Höhe von 5.000 € überschreiten, ist zusätzlich die mehrheitliche Zustimmung des erweiterten Vorstandes erforderlich.

Kassenlimit
Die Kassenbeauftragten haben dafür Sorge zu tragen, dass das Kassenlimit von 1.000,-€ nicht dauerhaft überschritten wird.

§ 4 Rechnungslegung

Jährlich ist eine Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) bzw. eine Bilanz per 31.12. zu erstellen.
Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
Eine vom Vorstand autorisierte, finanztechnisch kompetente Person erstattet dem Vorstand über die Liquiditätsentwicklung und die Ergebnisse der EÜR regelmäßig Bericht.

§ 5 Aufgaben der beauftragten Kassenprüfer

Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchhaltungsunterlagen und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.
Zur Durchführung dieser Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Buchführungskonten sowie das gesamte Belegwesen zu gewährleisten.
Über die mindestens einmal im Jahr durchzuführende Prüfung ist ein Nachweisprotokoll anzufertigen, welches von den Kassenprüfern zu unterzeichnen ist.

... Seite 3

§ 6 Aufbewahrungsfristen

Die gesetzlichen Mindestfristen zur Aufbewahrung von Daten und Unterlagen (in der Regel 10 Jahre) sind zwingend einzuhalten.

- Finanzpläne
- Jahresabschlussunterlagen
- Lohn- und Gehaltsunterlagen
- Inventurlisten und Protokolle
- Konten und Journale
- Mittelnachweise
- Belege
- alle übrigen Finanzunterlagen

Bei abgelaufener Aufbewahrungsfrist sind bei Kassation der Unterlagen Vernichtungsprotokolle anzufertigen.

§ 7 Anlagenverzeichnis

Im Anlageverzeichnis sind alle aktivierungspflichtigen Wirtschaftsgüter aufzunehmen.

§ 8 Richtlinien zur Finanzordnung

Verweis auf Anlage 1 und 2

Die Finanzordnung tritt mit dem Beschluss der ordnungsgemäßen Jahreshauptversammlung am 10.03.2023 zum **01.04.2023** bis auf Widerruf in Kraft.

... Seite 4

Anlage 1

Vereinsinterne Festlegungen mit Beschluss durch die Mitgliederversammlung am 10. März 2023 mit Inkrafttreten am 01.04.2023 (Die vorhergehenden Fassungen der beschlossenen Anlagen zur Finanzordnung verlieren damit ihre Gültigkeit).

1. Aufnahmegebühren (einmalige Zahlung)

Erwachsene	10,00 €
Jugendliche und Kinder	10,00 €

2. Monatliche Mitgliedsbeiträge

Erwachsene (ab 18 Jahre):	12,00 €
Kinder und Jugendliche (0 - 18Jahre):	7,00 €
Fördernde Mitglieder (Mindestbeitrag)	6,00 €

Das Lastschrift-Einzugsverfahren ist verbindlich.

Die Mitgliedsbeiträge sind für das laufende Jahr im Voraus zu entrichten.

jährlich	15.01. oder
halbjährlich	15.01./15.07.

3. Einnahmen durch Eintrittsgelder

Eintrittsgelder
Die Festlegung der Eintrittsgelder erfolgt, auf Vorschlag der jeweiligen Abteilung, durch den erweiterten Vorstand.

4. Aufwandsentschädigung

Übungsleiter mit	A Lizenz pro Jahr:	entsprechend gesonderte Vereinbarung
mit	B Lizenz pro Jahr:	bis maximal 5.000,00 €
mit	C Lizenz pro Jahr:	bis maximal 3.000,00 €

Übungsleiter mit zertifizierter Grundausbildung pro TE:	5,00 €
Übungsleiter ohne zertifizierte Ausbildung und Übungsleiterhelfer pro TE (Trainingseinheit -1 TE= 45 Minuten)	2,50 €
Betreuer pro Auswärtswettkampfbetreuung	5,00 €

Für den vorstehenden Personenkreis sind grundsätzlich vertragliche Regelungen vor Tätigkeitsaufnahme schriftlich abzuschließen. Pauschalierungsvereinbarungen (Bestätigung durch Abteilungsleiter und eines Vorstandsmitgliedes) sind möglich.

Die Abrechnung hat monatlich rückwirkend, auf Basis von bestätigten Leistungsnachweisen zu erfolgen.

Kampfgericht	
Zeitnehmer/ Sekretär	10,00 € pro Spiel / Wettkampf

5. Reisekostenerstattung

Voraussetzung für die Erstattung ist die Einholung gültiger Dienstreiseaufträge vor Reiseantritt und die zeitnahe Reisekostenabrechnung nach Reiseabschluss.

Kilometergeld für PKW: 0,25 € pro gefahrenem Kilometer

Verpflegungsmehraufwendungen werden nicht zur Abrechnung zugelassen.

Sämtliche unter 4. und 5. aufgeführten Entschädigungen, mit Ausnahme der Entschädigungen für Kampfrichter, erfolgen auszahlungstechnisch ausschließlich per Überweisung.

Anlage 2

Ehrungen, Auszeichnungen und Jubiläen

Der SV 04 Plauen-Oberlosa e.V. kann sowohl Verdienste als auch langjährige Mitgliedschaften seiner Mitglieder maßvoll ehren.

Antragsberechtigt für Ehrungen sind:

- der erweitere Vorstand
- die Abteilungen.