

## Finanzordnung des SV Dallgow 47 e.V.



## **§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Unser Sportverein - im folgenden "Verein" genannt - ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Einnahmen stehen.
- (2) Für den Verein und für jede seiner Abteilungen gilt generell das Prinzip der Kostendeckung im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (3) Im Rahmen des Solidarprinzips müssen sich Verein und seine Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
- (4) Die Mittel unseres Sportvereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zwecke des Vereines fremd sind, oder durch Vergütungen begünstigt werden.

## **§ 2 Haushaltsplan**

- (1) Für jedes Geschäftsjahr (01.01. bis 31.12. eines jeden Jahres) muss ein Haushaltsplan für die Abteilungen und den Vorstand festgelegt werden.
- (2) Der Haushaltsplan des Vereins und die Entwürfe des Haushaltsplanes der Abteilungen ab einem Umsatz von über 3.000,00 € / Jahr (Basis Ist Vorjahr) werden im Vorstand und im erweiterten Vorstand beraten.
- (3) Die Entwürfe des Haushaltsplans der einzelnen Abteilungen sind bis zum 15.11. für das Folgejahr beim Vorstand einzureichen.
- (4) Die Beratungen über die Entwürfe für das Folgejahr finden bis 31.12. des laufenden Jahres statt.
- (5) Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 5.1 Nutzungsgebühren für Sportstätten für Trainings- und Spielbetrieb
  - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
  - 5.3 Zuschüsse für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter, Sportveranstaltungen
  - 5.4 Beiträge für die Verbände, in denen unser Verein Mitglied ist
  - 5.5 zusätzliche Versicherungen und Steuern
  - 5.6 Aufwendungen für Ehrungen
  - 5.7 Kosten für die Geschäftsstelle und Geschäftsführung
  - 5.8 Nutzung der Sportstätten durch Mitglieder und Fremde
  - 5.9 Kosten für Veranstaltungen des Vereins
  - 5.10 Ausbildungs- und Schulungskosten

5.11 Betriebs- und Energiekosten von selbstgenutzten Sportstätten.

(6) Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert (s. § 5) und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:

- 6.1 abteilungsbezogene Nutzungsgebühren für Sportstätten für Trainings- und Spielbetrieb
- 6.2 abteilungsbezogene Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
- 6.3 Betriebs- und Energiekosten von selbstgenutzten Sportstätten
- 6.4 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen, Trainingsbetrieb, Turnieren (wie Startgelder, Schiedsrichterspesen, Fahrgeldentschädigung zu Wettkämpfen und Tagungen, Pokale, Sportlerbetreuung)
- 6.5 Kosten für die Vergütung der Übungsleiter / Trainer gem. der Ordnung über die ÜL-Entschädigung
- 6.6 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
- 6.7 Kosten für die Anschaffung und Reinigung der Sportkleidung
- 6.8 Beiträge an die Fachverbände, Start-, Spielrunden- und Lizenzgebühren
- 6.9 Ehrungen und Geschenke
- 6.10 Abteilungsveranstaltungen
- 6.11 Trainingslager, Ausflüge, Gebühren für sportliche Aktivitäten
- 6.12 Ausbildungskosten für Übungsleiter und Schiedsrichter
- 6.13 Ordnungsgelder
- 6.14 Werbungskosten

(7) Das Ergebnis der Beratungen des Vorstandes und des erweiterten Vorstandes wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

(8) Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie von Vorstand und dem erweiterten Vorstand verpflichtet werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.

### **§ 3 Jahresabschluss**

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins mit allen seinen Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden sowie eine Übersicht über Schulden und Vermögen enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 15 der Satzung des Vereins zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, zwischenzeitlich Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

- (4) Beim Schließen von Abteilungen werden die Gelder nach dem Solidaritätsprinzip an die anderen Abteilungen verteilt. Dabei ist Das Prinzip der Mitgliederstärke der Abteilungen gem. der Bestandserhebung am 01.01. des Geschäftsjahres ist zu wahren.
- (5) Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung dem erweiterten Vorstand bekannt gegeben.

## **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse (Bankkonto) abgewickelt:

SV Dallgow 47 e. V.

IBAN: DE 33 1605 000 3819 0920 12

bei der MBS Potsdam

Weiterhin bestehen zwei Bargeldkassen:

- Geschäftsstelle
  - Abteilung Fußball
- (2) Die Höhe der Bargeldkasse der Abteilung Fußball soll den Betrag von 800,00 €, die Höhe der Bargeldkasse der Geschäftsstelle den Betrag von 500,00 EUR nicht übersteigen. Eine kontinuierliche Abführung auf das Hauptkonto / Vereinskonto ist zu gewährleisten.
  - (3) Der SV-Kassenwart verwaltet das Hauptkonto des Vereins und die Bargeldkassen. Die Bargeldkassen der Geschäftsstelle und der Abteilung Fußball sind monatlich abzurechnen.
  - (4) Die Abteilungen wickeln ihre Finanzgeschäfte unmittelbar nach der persönlichen Erledigung beim Kassenwart (Rechnungen, Quittungen) ab.
  - (5) Alle Einnahmen und Ausgaben - in Kassen und Konten - werden abteilungsbezogen gebucht.
  - (6) Zahlungen werden vom SV-Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
  - (7) Der SV-Kassenwart und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
  - (8) Sonderkassen können vom Vorstand des Vereins auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht im Verein (vom Vorstand) ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sowie die Auflösung der Sonderkasse ist mit dem SV-Kassenwart spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung - bzw. nach Vorliegen der letzten Rechnung - vorzunehmen.

## **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

- (1) Alle Mitglieds- und Aufnahmebeiträge werden entsprechend der Satzung § 16 und der Beitragsordnung erhoben. Die Aufnahmebeiträge verbleiben zur Vorfinanzierung laufender Kosten des Vereins als Grundkapital bei der Geschäftsstelle des Vereins. Über die Verwendung der Aufnahmebeiträge entscheidet der Vorstand.

- (2) Überschüsse aus sportlichen und anderen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskonten verbucht. Leistungen des Vereins oder einzelner Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- (3) Die Abteilungen sind nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Einnahmen aus Werbung/Sponsoring müssen dem Verein als Vertragspartner zufließen und werden abteilungsbezogen verbucht.
- (4) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden. Abweichungen werden vom Vorstand in Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand festgelegt.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Hauptkonto / Vereinskonto vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Abteilung oder Mannschaft (Erwachsenen- oder Nachwuchsbereich), die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Als Rechnungsanschrift ist die Vereinsanschrift anzugeben.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassenwart muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung der Stellvertreter bzw. der Verantwortliche die Sachliche Richtigkeit der Ausgabe in Textform durch seine Unterschrift bestätigen. Alle Ausgabenbelege für die Geschäftsstelle bzw. Geschäftsführung müssen vom Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter und vom SV-Kassenwart unterschrieben sein.
- (5) Bei der Bezahlung von Rechnungen sind die Skontofristen zu beachten.
- (6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des laufenden Jahres beim SV-Kassenwart abzurechnen.
- (7) Zur Vorbereitung von Großveranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens ein Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1 dem Vorsitzenden bis zu einem Betrag von 1.500,00 EUR
  - 1.2 dem Vorstand bis zu einem Betrag bis zu 10.000,00 EUR
  - 1.3 dem erweiterten Vorstand bis zu einem Betrag von 20.000,00 EUR
  - 1.4 der Mitgliederversammlung ab einem Betrag von mehr als 20.000,00 EUR
  - 1.5 der SV-Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen

1.6 die Abteilungsleiter können entsprechend ihrem Haushaltsplan Verbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Höhere Verbindlichkeiten sind in Abstimmung mit dem Kassenwart 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 des Vorstandes in Regress genommen werden.
- (3) Es ist unzulässig, einen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## **§ 8 Inventar**

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht für den Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandswertes (Neuwert)
  - Anschaffung und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort.

Die Aussonderung von Gegenständen ist mit einer kurzen Begründung anzuzeigen

- (4) Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
- (5) 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.
- (6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Die Einnahmen fließen dem jeweiligen Abteilungskonto zu. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 9 Zuschüsse, Fördergelder, Spenden**

- (1) Zuschüsse, Fördergelder oder Spenden von Einrichtungen oder privater Stellen fließen dem Verein zu. Bei der Zweckbestimmung erfolgt die Zuführung an die entsprechenden Abteilungen.
- (2) Nicht zweck- bzw. abteilungsgebundene Zuschüsse, Fördergelder oder Spenden können auf Beschluss des Vorstandes entsprechend dem Verhältnisprinzip der Mitgliederbestandserhebung am 01.01. eines laufenden Jahres den Abteilungskonten zugeführt werden oder zur Deckung bestimmter zweckgebundener Ausgaben (z. B. Startgelder für neugegründete Abteilungen) bei der Geschäftsstelle verbleiben.

(3) Jugendzuschüsse, -fördergelder und -spenden sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 10 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den erweiterten Vorstand am 5. Mai 2022 in Kraft.

Dallgow-Döberitz, den 5. Mai 2022

Dirk Bär

1. Vorsitzender