

SPORTVEREIN GROSSWUDICKE e. V.

Finanzordnung

(1) Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1.1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Ergebnissen stehen.
- (1.2) Für den Verein und für jede Sparte des Vereines gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (1.3) Im Rahmen des Solidarprinzips müssen der Verein und die Sparten des Vereines die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes für alle Mitglieder ermöglichen.
- (1.4) Die Finanzmittel des Vereines dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied hieraus keine Zuwendungen.

(2) Finanzplan

- (2.1) Für jedes Geschäftsjahr (01.01. - 31.12. des Jahres) muss vom Vorstand und von den Sparten ein Finanzplan erarbeitet werden.
- (2.2) Der Finanzplanentwurf des Vereins und die Finanzplanentwürfe der Sparten werden im Vereinsvorstand beraten.
- (2.3) Die Finanzplanentwürfe der Sparten sind bis zum 15.10. des Vorjahres für das folgende Jahr beim Vorstand einzureichen.
- (2.4) Die Beratungen über die Finanzplanentwürfe finden bis zum 30.11. des laufenden Jahres statt.
- (2.5) Vom Verein werden insbesondere folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Finanzplan enthalten sein:
 - 1. Beiträge an die Dachverbände des Vereins (KSB und LSB)
 - 2. Beiträge an die Fachverbände der Sparten und Übungsleiterausbildung
 - 3. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrenordnung
 - 4. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter (Eigenanteil)
 - 5. Zuschüsse an die Sparten für langlebige Sportgeräte
 - 6. Versicherungen und Steuern
 - 7. Kosten der Vereinsverwaltung
 - 8. Veranstaltungen des Vereines (Sportliches Sommerfest u. ä.)

Von den Sparten werden insbesondere folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Finanzplan enthalten sein:

- 1. Startgebühren
- 2. Kosten für die Durchführung von eigen organisierten Wettkämpfen

3. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
4. Kosten für die Anschaffung von Sportbekleidung
5. Werbekosten
6. Strafgelder
7. Sportstättennutzungsgebühren und -entgelte
8. Kosten für Spartenveranstaltungen
9. Trainingslager, Ausflüge u. ä.

(2.6) Der Vorstand beschließt zum 31.12. des Vorjahres den Finanzplan für das Folgejahr.

(3) Jahresabschluss

(3.1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Sparten für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

(3.2) Der Jahresabschluss ist von der Revisionskommission zu prüfen.

(3.3) Die Revisionskommission überwacht die Einhaltung der **Finanzordnung**.

(4) Verwaltung der Finanzmittel

(4.1) Alle Finanzgeschäfte gemäß (2.5) werden über **das Online-Girokonto** der Vereinskasse abgewickelt.

(4.2) Der Finanzwart/**Mitgliedswart** verwaltet die **Finanzmittel** der Vereinskasse.

(4.3) Alle Einnahmen und Ausgaben der Sparten werden spartenweise verbucht.

(4.4) Zahlungen werden vom Finanzwart/**Mitgliedswart** nur geleistet, wenn sie nach (6) dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Finanzplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

(4.5) Der Vorstand und die Spartenleitungen sind für die Einhaltung des Finanzplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

(5) Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

(5.1) Alle Mitgliedsbeiträge und Gebühren werden vom Verein gemäß **Beitrags- und Gebührenordnung** erhoben **und quartalsweise mittels Lastschrift eingezogen**.

(5.2) Die Sparten des Vereins sind berechtigt für ihren Trainings- und Wettkampfbetrieb Spartenbeiträge zu erheben. Die **Spartenbeiträge werden mittels Lastschrift durch über** den Finanzwart/**Mitgliedswart** des Vereins **eingezogen**.

- (5.3) Überschüsse aus sportlichen und anderen Vereins- oder Spartenveranstaltungen werden über **im Vereins-Online-Girokonto** kasse verbucht.
- (5.4) Die Sparten sind nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Verein als Vertragspartner zufließen.
- (5.5) Die Finanzmittel sind entsprechend (2.5) dieser Finanzordnung zu verwenden.

(6) Zahlungsverkehr

- (6.1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über **das Vereins-Online-Girokonto** die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos gemäß **Kassenordnung abgewickelt**.
- (6.2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
- (6.3) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Finanzwart/**Mitgliedswart** muss **ein Vorstandsmitglied und/oder** der Spartenleiter oder bei dessen Verhinderung der Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- (6.4) Die bestätigten Rechnungen sind dem Finanzwart/**Mitgliedswart**, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (6.5) ~~Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen spätestens bis zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Finanzwart abzurechnen.~~
- (6.5) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Spartenleitungen gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu erhalten. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen, **spätestens jedoch bis 30.12. des laufenden Jahres**.

(7) Eingehen von Verbindlichkeiten

- (7.1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Finanzplanes ist ab 500 € dem Vorstand vorbehalten.
- (7.2) Spartenleitungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden.
- (7.3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

(8) Inventar

- (8.1) Zur Erfassung des Inventars ist von den Spartenleitungen ein Inventarverzeichnis zu führen. Diese wird zweijährig aktualisiert (gerade Kalenderjahre – Termin: 01. Oktober). Die Ablage erfolgt beim Finanzwart/Mitgliedswart und ist für 6 Jahre zu archivieren.
- (8.2) Es sind alle Vermögenswerte (Gegenstände) aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Geringwertige Wirtschaftsgüter mit Anschaffungspreis unter 50,00€ und Bekleidung werden nicht mit aufgenommen. Diese müssen beweglich und eigenständig nutzbar sein. Das Muster (Anlage 1) ist dabei zu nutzen. Der Spartenleiter oder Vertreter, sowie ein Spartenmitglied haben gegenzuzeichnen.
- (8.3) Die Inventarliste muss enthalten:
Spartenbezeichnung, Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer, Anschaffungsdatum, Anschaffungswert, Aufbewahrungsort, Anzeige des Aussonderungsgrundes für Gegenstände
- (8.4) Sämtliches in den Sparten vorhandenes Inventar ist alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob es erworben wurde oder durch Schenkung zufiel.
- (8.5) Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss dem Girokonto der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenktes Inventar ist ein Nachweis vorzulegen.

Zuschüsse

- (9.1) Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher, wie privater Stellen fließen dem Verein zu. Der Verwendungszweck kann durch die den Zuschuss gewährende Stelle vorbestimmt sein.
- (9.2) Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Finanzplanberatung, des angemeldeten Finanzbedarfs und unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl zwischen dem Verein und den Sparten verteilt. Über die Aufteilung beschließt der Vorstand.

Inkrafttreten:

Die Finanzordnung tritt mit Beschlussfassung der 33. Jahreshauptversammlung des SV Großwudicke e.V. am 16.03.2024 in Kraft.

Anlage: Muster für Inventarliste

1. Vorsitzender
Ralf-Peter Schulze

2. Vorsitzender
Hartmut Voigt