

FINANZORDNUNG

MSV Bautzen 04 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.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen (§ 9 Zuschüsse).
- (4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder heraus keine Zuwendungen.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
- (2) Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins wird im Präsidium unter Hinzuziehung des Beirates beraten.
- (3) Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 30.04. für das folgende Jahr beim Präsidium einzureichen.
- (4) Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende Mai des laufenden Geschäftsjahres statt.
- (5) Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen, finanziert und im Haushaltsplan berücksichtigt:
 - 5.1 Aus- und Weiterbildung der Übungsleiter und Schiedsrichter
 - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.3 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.4 Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 - 5.5 Versicherungen und Steuern
 - 5.6 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 - 5.7 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.8 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.9 Betriebs- und Energiekosten der Geschäftsstelle und vereinseigenen Sportstätten
- (6) Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen in deren Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung / Trainer
 - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportbekleidung
 - 6.5 Fahrgeldentschädigung
 - 6.6 Strafgeelder
 - 6.7 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Trainings- und Pflichtspielbetrieb
 - 6.8 Geschenke bis 35,00 € pro Person
 - 6.9 Gesellige Abteilungsveranstaltungen (max. 15,00 € pro Mitglied pro Haushaltsjahr)
 - 6.10 Beiträge an die Fachverbände
 - 6.11 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - 6.12 Führung eines Kassenbuches ist Pflicht (das Einrichten von zusätzlichen Abteilungskonten ist nicht statthaft)

§ 3 Jahresabschluss

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

- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 17 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (3) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Hauptkasse abgewickelt. Die Abteilungen sind verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen, dabei wird das Abteilungs-/Kostenstellenprinzip wirksam.
- (2) Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- (4) Zahlungen werden vom Schatzmeister und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (5) Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (6) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden *auf der Grundlage der Beitragsordnung* vom Gesamtverein erhoben. *Die Beitragszahlung erfolgt grundsätzlich im Lastschriftverfahren.* Von den Mitgliedsbeiträgen behält die Vereinshauptkasse den Sockelbetrag. Er beträgt für Erwachsene 6,00 €, Nachwuchs 5,00 €, Familienmitglieder 4,00 € und Vereinsförderer 8,00 € und dient der Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins. Der Abteilungsbeitrag wird an die Abteilungskassen weitergeleitet.
- (2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskostenstellen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung anderen Kostenstellen verrechnet.
- (3) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen. Pächterlöse werden entsprechend dem Verteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
- (4) Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
- (5) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
- (6) Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten (z. B. Mitgliedsbeiträge).

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und 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 Mehrwertsteuer, den Verwendungszweck und die Abteilung enthalten. Adressat muss immer der Verein sein.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassierer muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- (5) Die bestätigten Rechnungen sind der Geschäftsstelle unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

- (6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 20.06. des laufenden Geschäftsjahres in der Geschäftsstelle abzurechnen.
- (7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen/Ereignissen ist es den Schatzmeistern der Abteilungen gestattet, Bargeldvorschüsse in Anspruch zu nehmen.
- 7.1 Die Höhe des Bargeldvorschusses ist auf 500,00 € begrenzt.
- 7.2 Die Inanspruchnahme hat zeitnah entsprechend des Termins der Veranstaltung/des Ereignisses zu erfolgen.
- 7.3 Die Abrechnung des Bargeldvorschusses muss zum Ende des Folgemonats nach Veranstaltung/Ereignis erfolgen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
- 1.1 dem Präsidenten bis zu einer Summe von 1.000,00 €
- 1.2 dem Abteilungsvorstand bis zu einer Summe von 500,00 €
- 1.3 Der Leiter der Geschäftsstelle ist berechtigt, Verbindlichkeiten für der Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen bis 500,00 €.
- 1.4 dem Präsidium bis zu einem Betrag von 25.000,00 €
- 1.5 die Delegiertenversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000,00 €
- (2) Abteilungsvorstände dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom vertretungsberechtigten Präsidium unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsvorstände und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Delegiertenversammlung in Regress genommen werden.
- (3) 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 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 Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - Anschaffung oder Zeitwert
 - Beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsfrist
 - Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (4) Alle zwei Jahre ist jeweils am 01.01. vom Präsidium hinsichtlich des Gesamtvereins und der Abteilungen eine Inventarliste vorzulegen.
- (5) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte u.s.w.) 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. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 9 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) Die strukturelle Aufteilung der nicht zweck- oder abteilungsgebundenen Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen ist:
- 40 % Abteilungsunterstützung
 - 25 % Personalkosten

- 35 % vereinseigene Sportstätte
Die Aufteilung an die Abteilungen erfolgt anhand der Gesamtmitglieder (gedeckelt auf 100 je Abteilung).

(3) Die strukturelle Aufteilung der nicht zweck- oder abteilungsgebundenen Sponsorengelder ist:

- 40 % Abteilungsunterstützung
- 25 % Personalkosten
- 35 % vereinseigene Sportstätte
Die Aufteilung an die Abteilungen erfolgt anhand der Kinder und Jugendlichen (gedeckelt auf 100 je Abteilung).

(4) Jugendzuschüsse sind ausschließlich für die Jugendarbeit zu verwenden.

(5) Solidarfonds

Zum Geschäftsjahresende führen alle Abteilungen 10% ihres positiven Abteilungskontostandes in einen Solidarfonds des Gesamtvereins ab.

5.1 Dieser Fonds steht im Laufe des Geschäftsjahres allen Abteilungen vorwiegend zur Unterstützung der Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung.

5.2 Dazu muss ein Antrag schriftlich auf dem entsprechenden Formblatt eingereicht werden.

5.3 Der Antrag muss mindestens 2 Wochen vor der nächsten Präsidiumssitzung der Geschäftsstelle vorliegen.

5.4 Am Geschäftsjahresende werden nicht verbrauchte Mittel des Solidarfonds dem Gesamtverein übertragen.

§ 10 Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer gestellten Mitgliedern kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Abteilungsvorstandes in den Abteilungen, zu deren Lasten, Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass gewährt werden. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Gründungsversammlung in Kraft.