

# FINANZORDNUNG

des

Sportverein Preußen Berlin e.V.

Vom 26.03.2015

## *Inhalt*

Grundsätze

§ 1 Haushaltsplan und Jahresabschluss

§ 2 Vermögensverwaltung

§ 3 Zahlungsverkehr

§ 4 Ausführung des Haushaltsplanes und der Finanzpläne der Abteilungen

§ 5 Kassenwesen

§ 6 Beiträge/Zuwendungen

§ 7 Aufbewahrung von Bargeld

§ 8 Kassenprüfung

§ 9 Schlussbestimmungen

## ***Grundsätze***

(1)

Die Finanzordnung regelt auf der Grundlage der Satzung des Vereins (§2 Abs. 2 und § 3 Abs. 3) die Organisation der finanziellen und wirtschaftlichen Tätigkeit.

(2)

Die Nutzung des Eigentums des Vereins an beweglichem und unbeweglichem Sachvermögen sowie an finanziellen und materiellen Mitteln hat ausschließlich der Erfüllung satzungsmäßiger Aufgaben zu dienen.

Das gilt auch für die Nutzung des auf vertraglicher Basis zur Verfügung stehenden Fremdeigentums.

(3)

Die Organe, Abteilungsleitungen und Vereinsmitglieder haben die Verwaltung und Verwendung des Sachvermögens und der materiellen und finanziellen Mittel nach Prinzipien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu organisieren und vorzunehmen.

(4)

Rechtsverbindlichkeiten mit finanziellen Auswirkungen dürfen nur von den in der Satzung § 10 Abs. 3 festgelegten Personen eingegangen werden.

Grundlage dafür ist der bestätigte Haushaltsplan des Vereins und der Finanzplan der Abteilung.

(5)

Finanzielle Mittel vom Verein, die nicht im Finanzplan der Abteilung geplant sind, können in Ausnahmefällen mit ausführlicher Begründung und Festlegungen sowie Anpassung des Haushaltsplanes beim Präsidium schriftlich beantragt werden.

## ***§ 1 Haushaltsplan und Jahresabschluss***

(1)

Grundlagen für die finanzielle Tätigkeit des Vereins sind:

- der Haushaltsplan des Vereins
- der Finanzplan der Geschäftsstelle
- die Finanzpläne der Abteilungen (nachstehend Haushaltspläne genannt)

Die Haushaltspläne sind für das jeweilige Geschäftsjahr bis zum 10.01. zu erarbeiten.

Die Gliederung/Kontierung ist vom Vizepräsidenten/Schatzmeister festzulegen.

(2)

Das Präsidium führt bei vorliegenden Notwendigkeiten jährlich bis zum 25.01.

Planberatungen mit den Abteilungsleitungen durch.

(3)

Im Ergebnis der Planberatungen sind bis zum 31.01. des laufenden Jahres alle Planentwürfe zum Abschluss zu bringen.

(4)

Der Entwurf des Haushaltsplanes des Vereins wird auf der Grundlage der durchgeführten Planberatungen durch das Präsidium bis 31.01. erarbeitet und in einer erweiterten Präsidiumssitzung zur Beratung vorgelegt.

(5)

Der Abschluss des Haushalts des vergangenen Jahres und der Entwurf des Haushaltsplanes des laufenden Jahres wird im erweiterten Präsidium auf einer Sitzung vorabgestimmt und dann der Vertreterversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

(6)

Nach erfolgter Bestätigung des Vereinshaushaltes durch die Vertreterversammlung erhalten die Abteilungen ihren bestätigten Haushaltsplan.

(7)

Bei vorliegenden Notwendigkeiten können von den Abteilungsvorständen per 30.06. des laufenden Jahres begründete Anträge zur Planänderung beim Präsidium eingereicht werden.

(8)

Die Abteilungsleitungen haben bis zum 20.12. das Haushaltsjahr ihrer Abteilung in der Geschäftsstelle abzurechnen. Eventuell noch laufende Vorgänge sind detailliert aufzuführen.

(9)

Die Abteilungsleitungen erhalten bis zum 28.02. den Jahresabschluss des Haushaltsplanes zur Kontrolle und Bestätigung.

(10)

Die Jahresabschlussrechnung des Haushaltsplanes des Vereins beinhaltet alle Einnahmen und Ausgaben.

Die Schlussrechnung enthält

- die Planabrechnung der Einnahmen und Ausgaben
- die Höhe des Bankbestandes
- die Höhe des Bargeldbestandes
- die Abschlüsse der einzelnen Haushaltspläne

Die Unterlagen sind im Verein einzusehen.

## ***§ 2 Vermögensverwaltung***

(1)

Das Vereinsvermögen setzt sich zusammen aus:

- unbeweglichem Sachvermögen
- beweglichem Sachvermögen
- materiellen Mitteln
- finanziellen Mitteln

(2)

Das Vereinsvermögen ist buch- oder karteimäßig zu erfassen und vollständig nachzuweisen. Für die personellen Zuständigkeiten der Nachweisführung und Verwaltung sind durch das Präsidium und die Abteilungsvorstände entsprechende Festlegungen zu treffen.

(3)

Veränderungen am Vereinsvermögen sind belegmäßig zu erfassen und als Zu- bzw. Abgang in den Nachweisunterlagen zu kennzeichnen.

(4)

Vereinseigentum kann an Vereinsmitglieder befristet mit schriftlicher Vereinbarung verliehen werden.

Die Zustimmung dazu erteilt bei Sachwerten bis 250,- Euro die jeweilige Abteilungsleitung, bei diesem Wert übersteigenden Einzelgegenstände der Geschäftsführer.

(5)

Die Ausleihe von Vereinsvermögen an andere Vereine oder Einrichtungen bedarf der Zustimmung des Geschäftsführers und ist schriftlich zu vereinbaren.

(6)

Auftretende Verluste am Vereinsvermögen sind dem Geschäftsführer unverzüglich zu melden. Nach Klärung der Schuldfragen können Schadensersatzansprüche gestellt werden. Das betrifft auch Festlegungen für das auf vertraglicher Grundlage vom Verein genutzte Sachvermögen.

(7)

Beim Austritt oder Ausschluss von Mitgliedern ist zur Nutzung oder zur Verfügung gestelltes oder ausgeliehenes Vereinsvermögen zurückzufordern oder zum Zeitwert in Rechnung zu stellen.

### **§ 3 Zahlungsverkehr**

(1)

Der Zahlungsverkehr im Verein ist möglichst bargeldlos über die vom Präsidium des Vereins eingerichteten Bankkonten abzuwickeln.

Die Verfügungsberechtigung ergibt sich aus § 10 Abs. 3 der Satzung und wird vom Präsidium festgelegt.

(2)

Für alle Geldbewegungen (Bank/Kasse) müssen Ein- bzw. Auszahlungsbelege vorhanden sein.

(3)

Vereinsgelder sind grundsätzlich über Bankkonten des Vereins bzw. über die Vereinskasse abzuwickeln.

(4)

Der Bankverkehr ist grundsätzlich über den Geschäftsbereich abzuwickeln.  
Alle Zahlungen sind sachlich und rechnerisch richtig zu bestätigen und zur Banküberweisung vorzubereiten.

(5)

Anträge, welche mit finanziellen Mitteln verbunden sind, die nicht durch die Personen (Präsidium) im Sinne des § 26 BGB genehmigt wurden, unterliegen somit der Haftung des Auslösers. Genehmigungspflicht besteht vor Auslösung.

#### ***§ 4 Ausführung des Haushaltsplanes und der Finanzpläne der Abteilungen***

(1)

Das Präsidium ist für die ordnungsgemäße Verwaltung und Abrechnung der finanziellen Mittel des Vereins verantwortlich.

(2)

Das Präsidium kann in Ausnahmefällen den Geschäftsführer beauftragen, Befugnisse für die Finanzplanung der Abteilungen, der Haushaltsausführung und - Abrechnung zu übernehmen.

(3)

Die Abteilungsleitung beantragt die Abteilungsfinanzen auf der Grundlage des vom Präsidium bestätigten Finanzplanes nach folgenden Prinzipien:

Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn

1. die Ausgaben im Finanzplan der Abteilung vorgesehen sind
2. die von den Abteilungen zu erwirtschaftenden finanziellen Mittel zur Verfügung stehen

(4)

Erst nach Bewilligung durch das Präsidium ist nach den genannten Richtlinien zu verfahren.

(5)

Für die Finanzierung planmäßiger Aufgaben benötigter Zahlungen ist frühestmöglich jedoch spätestens 2 Wochen vor Bedarf sind diese in der Geschäftsstelle zu beantragen.

Die Antragstellung hat schriftlich mit dem Formblatt

" Finanzplanung/Mittelanforderung" in einfacher Ausfertigung mit konkreter Angabe zur Maßnahme und den Unterschriften des Abteilungsleiters und Finanzwartes zu erfolgen.

Bei der Mittelanforderung ist zu beachten, dass Trainingslager grundsätzlich kostendeckend durchzuführen sind.

14 Tage nach Abschluss der zu finanzierenden Maßnahme ist diese in der Geschäftsstelle vollständig abzurechnen.

Eine Saldierung der Einnahmen und Ausgaben ist nicht zulässig.

Neue bewilligte Anträge werden grundsätzlich erst nach Abrechnung der vorangegangenen Maßnahme ausgezahlt.

(6)

Die Beantragung von Zuschüssen auf der Grundlage entsprechender Festlegungen durch LSB, Senat und andere, die den Sportverkehr betreffen, erfolgt grundsätzlich durch die Geschäftsstelle. Zuarbeiten sind über die Abteilungen zu erstellen.

## **§ 5 Kassenwesen**

(1)

Unterschriftsberechtigt im Bank- und Zahlungsverkehr sind nur die Mitglieder des Präsidiums.

(2)

Für die ordnungsgemäße Führung und Verwaltung der Vereinskasse ist der Geschäftsführer verantwortlich.

Vom Präsidium ist mindestens vierteljährlich eine Kassenkontrolle durchzuführen und deren Ergebnis dokumentarisch festzuhalten.

Die Finanzwarte der Abteilungen tragen für den Nachweis und die Verwendung des ständigen Kassenvorschusses die Verantwortung. Zum Nachweis ist ein Kassenbuch zu führen.

(3)

Für alle Ein- und Auszahlungen müssen aussagefähige Belege vorliegen, aus denen Betrag, Verwendungszweck bzw. Zahlungsgrund und Datum neben der Unterschriftsleistung ersichtlich sein müssen.

(4)

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs sind in der Geschäftsstelle feststehende Kassenstunden zu nutzen.

(5)

Sämtliche Einnahmen/Ausgaben durch die Abteilungen sind in der Geschäftsstelle abzurechnen.

(6)

Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins/der Abteilungen sind in der Buchhaltung der Geschäftsstelle monatlich zu erfassen und abzurechnen.

## **§ 6 Beiträge/Zuwendungen**

(1)

Die Höhe der von den Vereins- und fördernden Mitgliedern zu zahlenden Grundbeiträge sowie die Höhe der Aufnahmegebühr sind durch das Präsidium- unter Beachtung der

finanziellen Situation des Vereins- der Vertretervollversammlung zur Beschlussfassung vorzuschlagen.

(2)

Die durch die Vertretervollversammlung beschlossenen Grundbeitragssätze haben Gültigkeit, bis durch dieses Organ etwas anderes beschlossen wird und sind in der Finanzordnung als Anlage zu veröffentlichen.

(3)

Die Abteilungsleitungen sind berechtigt, Beitragssätze und die Höhe der Aufnahmegebühr eigenverantwortlich über den Grundbeitrag hinaus festzulegen, wenn die Teilnahme am Wettkampfsystem, andere sportliche Aktivitäten sowie die personellen und materiellen Aufwendungen, die diese Erhöhung bedingen und rechtfertigen.

(4)

Die Beiträge werden im Rahmen des Lastschriftinzugsverfahrens erhoben. Bareinzahlungen und Daueraufträge sind nur im Einzelfall und nach vorheriger Absprache möglich. Als Zahlungsziele gelten für alle Formen der Beitragszahlung folgende Termine:

Bei halbjährlicher Zahlung: bis 15.01. und 15.07.

Bei vierteljährlicher Zahlung: bis 15.01./ bis 15.04.

bis 15.07./ bis 15.10.

2 Wochen nach Zahlungsziel wird durch den Verein ein Mahnverfahren mit einer Gebühr (laut Bankgebühr)eingeleitet.

(5)

Für die Finanzierung von Vereinsaufgaben ist eine im Finanzplan der Abteilung festgelegte Abführung von Beitragsanteilen je Mitglied, an den Gesamtverein zu leisten. Diese wird im erweiterten Präsidium beschlossen.

Grundlage für die Höhe der Abführung des kommenden Haushaltsjahres ist die jeweilige Mitgliederstatistik der Abteilung per 01.01.

Die Abführung an den Verein erfolgt zweimal jährlich zum 01.02. und 01.07. des laufenden Haushaltsjahres zu je 50% des Gesamtbetrages.

(6)

Alle durch den Verein ausgezahlten Honorare, Aufwands-, Übungsleiter- und andere Entschädigungen unterliegen den gesetzlichen Regelungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechtes.

Die Empfänger genannter Leistungen sind für die sich daraus ergebenden Verpflichtungen persönlich verantwortlich.

## **§ 7 Aufbewahrung von Bargeld**

(1)

Vereinsgelder sind in Stahlbehältnissen aufzubewahren.

(2)

Das Kassenlimit für die Geschäftsstelle wird mit 500,- Euro festgelegt.

(3)

Für die Finanzierung von Kleinausgaben in den Abteilungen kann den Abteilungen auf Antrag an das Präsidium ein ständiger Kassenvorschuss gewährt werden.

Die Vorschusshöhe beträgt maximal 250,- Euro.

Die Finanzierung - auch Teilfinanzierung von Wettkampfveranstaltungen sowie Trainingslagern - aus diesen Handkassen ist nicht gestattet.

Die Abrechnung der Handkasse zur Auffüllung des bewilligten Vorschusses erfolgt maximal zweimal im Monat.

Die Führung von Kassen neben den Kassenvorschüssen (Handkasse) ist den Abteilungen untersagt.

### **§ 8 Kassenprüfung**

(1)

Dem Prüfungs- und Beschwerdeausschuss ist bei der Erfüllung seiner satzungsmäßigen Aufgaben Einsicht in alle Haushaltspläne zu gewähren.

Die geforderten Auskünfte sind zu erteilen.

(2)

Von den an Kassenprüfungen teilnehmenden Ausschussmitgliedern ist ein Protokoll in 3-facher Ausfertigung abzufassen und von ihnen und dem Überprüften zu unterschreiben.

(3)

Je ein Exemplar des Protokolls erhalten

- der überprüfte Bereich
- die Geschäftsstelle
- der Ausschuss

zur Auswertung und Einleitung festgelegter Maßnahmen oder vorgeschlagener Empfehlungen.

(4)

In den Abteilungen haben deren Leitungen monatlich die Ausführung und Abrechnung ihres Haushaltsplanes zu kontrollieren.

(5)

Bei Bekanntwerden von Unregelmäßigkeiten hat eine Sofortinformation an das Präsidium zu erfolgen, das die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu veranlassen hat.



## **§ 9 Schlussbestimmungen**

(1)

Diese Finanzordnung wurde vom erweiterten Präsidium beschlossen.  
Sie tritt mit Wirkung vom 26.03.2015 in Kraft.

(2)

Die Finanzordnung vom 24.10.2001 und deren Richtlinien zur Umsetzung verlieren ihre  
Gültigkeit.

## ***ANLAGE ZUR FINANZORDNUNG***

Diese Anlage bezieht sich auf den § 6 (Beiträge und Zuwendungen) unserer gültigen Finanzordnung.

Beiträge gültig ab 25.03.98  
-----

1. Aufnahmegebühr	16,00 Euro
2. einheitlicher Beitrag	15,00 Euro

Zusätzlich gilt der Paragraph 6 Absatz 3 der gültigen Finanzordnung.

- Für soziale Härtefälle besteht die Möglichkeit, auf Antrag gesonderte Beiträge festzulegen.

- Bei ruhender Mitgliedschaft (z.B. Wehrdienst, krankheitsbedingte Verhinderung am Sport von mindestens 6 Monaten) kann die Befreiung von der Beitragspflicht beantragt werden. Die Befreiung hebt jeglichen Versicherungsschutz auf.

Eine ruhende Mitgliedschaft endet im laufenden Sportjahr am 31. 12. und muss für das kommende Sportjahr neu beantragt werden.

Nach Beendigung der ruhenden Mitgliedschaft wird keine Aufnahmegebühr erhoben.

Präsidium