

FINANZORDNUNG

des

1. SV PÖBNECK e.V.

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Haushaltsplan**
- § 3 Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes**
- § 4 Abteilungsfinanzen und -budgetierung**
- § 5 Jahresabschluss**
- § 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**
- § 7 Aufgaben des Schatzmeisters**
- § 8 Aufgaben der Kassenprüfer**
- § 9 Verpflichtungsermächtigungen**
- § 10 Ausführung von Bestell- und Zahlungsaufträgen**
- § 11 Inkrafttreten**

() Der Einfachheit halber wird in der gesamten Finanzordnung nur die männliche Form verwendet. Die weibliche und jedwede geschlechterneutrale Form ist selbstverständlich immer miteingeschlossen.*

FINANZORDNUNG

Stand 30.05.2024

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung des 1. SV Pößneck e.V. gilt für sämtliche Finanzangelegenheiten des Vereins.

§ 2 Haushaltsplan

(1) Durch das Präsidium des 1.SV Pößneck e.V. ist für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, welcher durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu beschließen ist.

(2) Die im Haushaltsplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden.

(3) Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Präsidium gezwungen werden, Abteilungsbeiträge festzusetzen oder andere Maßnahmen zu ergreifen.

§ 3 Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes

(1) Die Buchhaltung und Kassenführung haben in der gesetzlich vorgeschriebenen Form zu erfolgen.

(2) Wird das Geschäftsjahr mit einem Überschuss abgeschlossen, entscheidet das Präsidium über die satzungsgemäße Verwendung. Sind Überschüsse für die Bildung von Rücklagen vorgesehen, bedarf es der Bestätigung durch die Mitgliederversammlung.

§ 4 Abteilungsfinanzen und -budgetierung

(1) Grundsätzlich sind sämtliche Abteilungsfinanzen über den Verein bzw. das Vereinskonto abzuwickeln.

(2) Für jede Abteilung ist ein Ausgabenbudget für jedes Geschäftsjahr durch das Präsidium zu erstellen, welches durch das Präsidium und die Abteilungsleiter beschlossen wird. Das Budget orientiert sich an den Einnahmen, welche der Abteilung zugeordnet werden können, sowie am Ausgabenbedarf der Abteilung.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Budgets/des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter sind angehalten, über ihre Ausgaben eigenständig Aufzeichnungen zu führen. Zusätzlich erhalten sie zur Überwachung regelmäßig (vierteljährlich) betriebswirtschaftliche Auswertungen.

(4) Im Ausnahmefall kann eine Abteilung finanziell eigenständig arbeiten. Diese Entscheidung obliegt dem Präsidium und ist durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen. In diesem Fall erhält die Abteilung kein Budget. Im Rahmen einer separaten Finanzvereinbarung zwischen dem Haupt-Verein und der Abteilung erfolgt die Regelung der Zusammenarbeit in finanzieller Hinsicht.

FINANZORDNUNG

Stand 30.05.2024

§ 5 Jahresabschluss

(1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes und die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

(2) Zum Jahresende ist eine Inventur vorzunehmen.

Es sind Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Anschaffungswert von 400 Euro übersteigen.

Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbs, Anschaffungswert.

Abgänge von Vermögenswerten sind mit einer kurzen Begründung auszuweisen.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

(1) Die Jahresmitgliedsbeiträge werden zentral vom Gesamtverein bargeldlos erhoben und verbucht (siehe Gebührenordnung). Mit dem Aufnahmeantrag ist die Einzugsermächtigung der Beiträge zu erteilen.

(2) Den Abteilungen steht ein Anteil der Jahresmitgliedsbeiträge zu, der jährlich vom Vorstand im Rahmen der Budgetierung festgesetzt wird.

(3) Der Zahlungsverkehr ist bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.

Zur Abwicklung besonderer Ausgaben und Einnahmen dürfen in der Geschäftsstelle und den bestätigten eigenständigen Abteilungen Handkassen geführt werden.

Das Limit der Handkassen beträgt jeweils 1.250 Euro.

(4) Abteilungen mit eigener Haushaltsführung können nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung eigene Konten als Unterkonten des Hauptvereins führen.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. Veranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden).

Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister bzw. der Geschäftsstelle vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten bzw. Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

(5) Entstehen für die Durchführung oder Beschickung einer Veranstaltung Barauslagen, kann aus der Kasse ein Vorschuss an den jeweils Verantwortlichen gewährt werden.

Der Vorschuss muss unverzüglich nach Abschluss der Veranstaltung abgerechnet werden. Neue Vorschüsse können nur in Anspruch genommen werden, wenn der vorher gewährte Vorschuss abgerechnet ist.

(6) Entstehen durch die Durchführung von Veranstaltungen bzw. des Sportbetriebes Bareinnahmen, sind diese regelmäßig in der Geschäftsstelle abzurechnen, mindestens jedoch einmal monatlich.

FINANZORDNUNG

Stand 30.05.2024

(7) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.

§ 7 Aufgaben des Schatzmeisters

(1) Der Schatzmeister ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins. Zur Erfüllung seiner Aufgaben versichert er sich der Unterstützung des Präsidiums und der Geschäftsstelle.

(2) Der Schatzmeister bereitet den Haushaltsplan einschl. der Abteilungsbudgetierung vor und legt diese dem Präsidium zur Beratung vor.

(3) Der Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.

(4) Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und den Zahlungsverkehr. Er hat das Recht, jederzeit selbst oder durch einen von ihm beauftragten Dritten Prüfungen des Haushalts- und Kassenwesens des Vereins durchzuführen bzw. durchführen zu lassen.

(5) Der Schatzmeister erstattet dem Präsidium des Vereins regelmäßig in den Präsidiumssitzungen Bericht.

(6) Der Schatzmeister hat nach Ablauf des Geschäftsjahres innerhalb von 8 Wochen dem Präsidium des Vereins eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben sowie der Vermögensverhältnisse und innerhalb von 3 Monaten die Jahresabrechnung des Vereins vorzulegen.

(7) Der Abteilungsschatzmeister der finanziell eigenständigen Abteilung ist verantwortlich für die Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, der Vermögensübersicht sowie des Haushaltsplanes für seine Abteilung. Nach Bestätigung durch den Abteilungsleiter stellt er die Unterlagen dem Schatzmeister des Vereins zur Verfügung.

§ 8 Aufgaben der Kassenprüfer

(1) Die entsprechend der Satzung von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe, nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr sämtliche Bank- und Kassenunterlagen, Belege, Rechnungen und Mitgliedszahlungen des Vereins zu prüfen.

(2) Der Prüfbericht hat zu beinhalten:

- Datum und Dauer der Prüfung,
- die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der im Rahmen der Prüfung vorgelegten Unterlagen,
- die Einschätzung zur Einhaltung der Bestimmungen der Satzung, der Finanzordnung und anderer Bestimmungen des Vereins.

(3) Im Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen.

FINANZORDNUNG

Stand 30.05.2024

(4) Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstatten diese dem Präsidium über das Ergebnis Bericht. Danach erfolgt die Veröffentlichung des Berichtes im Rahmen der Mitgliederversammlung.

§ 9 Verpflichtungsermächtigungen

(1) Zum Eingang von Verpflichtungen sowie bei Neuabschlüssen von Verträgen mit Dauerwirkung namens und auf Rechnung des Vereins sind ohne vorherigen Beschluss durch die Organe bevollmächtigt:

a) der Geschäftsstellenleiter	bis zu	1.500 €
b) der Präsident bzw. ein Vizepräsident mit Schatzmeister	bis zu	5.000 €
c) bei Abteilungen mit eigener Buchführung der Abteilungsleiter und dessen Stellvertreter	bis zu	5.000 €

(2) Eines Beschlusses durch das Präsidium bedarf es bei Verpflichtungen sowie bei Neuabschlüssen von Verträgen mit Dauerwirkung über 5.000€ bis zu 50.000€.

(3) Eines Beschlusses durch die Mitgliederversammlung bedarf es bei Verpflichtungen sowie bei Neuabschlüssen von Verträgen mit Dauerwirkung über 50.000€ und für langfristige Verträge mit Kosten über 10.000€ pro Jahr.

(4) Die Anweisung der im § 9 genannten Zahlungen erfolgt vom Präsidenten oder von einem Vizepräsidenten jeweils gemeinsam

- mit dem Schatzmeister, oder
- mit dem Geschäftsstellenleiter, oder
- den Abteilungsleiter der wirtschaftlich selbstständigen Abteilung entsprechend deren Geschäftsbereiche und unter Beachtung der Obergrenzen gem. Absatz 1 dieses Paragraphen.

§ 10 Ausführung und Abwicklung von Bestell- und Zahlungsaufträgen

(1) Alle Abteilungsleiter dürfen eigenständig Bestellungen vornehmen bzw. Zahlungsverpflichtungen zur Durchführung des Sportbetriebs im Rahmen des jährlich beschlossenen Budgets eingehen.

(2) Rechnungsempfänger ist der 1.SV Pößneck e.V., Rosa-Luxemburg-Str. 2, 07381 Pößneck.

(3) Die daraus resultierenden Zahlungsverpflichtungen sind über die Geschäftsstelle bzw. die bestehenden Konten abzuwickeln.

Die Ausführung von Zahlungsaufträgen ist nur zulässig, wenn die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bestätigt und die Zahlungsanweisung auf den Belegen ordnungsgemäß erfolgt ist.

FINANZORDNUNG

Stand 30.05.2024

(4) Vor Einreichung von Rechnungen, Quittungen etc. in der Geschäftsstelle muss der jeweilige Abteilungsleiter die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen, insbesondere, dass die in Rechnung gestellte Lieferung und Leistung

- **ordnungsgemäß erfolgte bzw. abgenommen wurde,**
- **den abgeschlossenen Verträgen in Menge und Qualität entspricht,**
- **im Rahmen des Abteilungsbudgets liegt.**

(5) Eigenständige Auslösung von Bestellungen bzw. Zahlungsverpflichtungen von mehr als 250 € erfordern die vorherige Bestätigung eines der nachfolgenden Verantwortlichen:

- **Leiter/in der Geschäftsstelle,**
- **Präsident,**
- **Vizepräsident,**
- **Schatzmeister.**

(6) Zahlungen an Vereinsmitglieder, z.B. Vergütung für Übungsleitertätigkeit, erfordern die Prüfung und Bestätigung durch den zuständigen Abteilungsleiter.

Zahlungen an Abteilungsleiter sind von einem anderen Mitglied der Abteilung zu bestätigen.

§11 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 2.11.2017 und den Ergänzungen der Mitgliederversammlung vom 30.05.2024 in Kraft.

Bestätigt: _____