

Finanzordnung des SV Großhansdorf von 1942 e.V. (SVG)

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen den Zielen des Vereins dienen und in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins wird im Vorstand unter Hinzuziehung des Erweiterten Vorstands beraten. Die Etatmeldungen sind von den Abteilungs- und Ressortleitern bis zum 30.11. für das folgende Jahr beim Vorstand einzureichen.
2. Vom Gesamtverein werden u.a. folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - Kosten der Mitgliedsverwaltung
 - Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - Beiträge an die Dachverbände des Vereins
 - Versicherungen und Steuern
 - Kosten der Geschäftsstelle
 - Kosten der Geschäftsführung
 - Betriebs- und Energiekosten
3. Von den Abteilungen werden u.a. folgende Aufgaben übernommen und finanziert:
 - Übungsleiter- und Trainervergütung
 - Fahrgeldentschädigung
 - Beiträge an Fachverbände, Startgebühren, etc.
 - Durchführung von Wettkämpfen
 - Strafgeelder
 - Anschaffung von Sportgeräten
 - Abteilungsveranstaltungen
 - Übungsleiterausbildung
 - Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.
4. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird dem Erweiterten Vorstand zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Diese Jahresabschlussunterlagen sind der Jahresmitgliederversammlung bereitzustellen.
2. Die Rechnungslegung ist von den gewählten Rechnungsprüfern gem. § 28 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Rechnungsprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Rechnungsprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Zweckgebundene Spenden und Zuschüsse unterliegen der Kontrolle der Rechnungsprüfer und sind separat, d.h. überprüfbar zu verwalten.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Finanzgeschäfte des Gesamtvereins und der Abteilungen werden über die Bankkonten des Vereins und die Kasse der Geschäftsstelle abgewickelt.
2. Alle Belege (Barbelege, digitale Rechnungen, Papierrechnungen etc.) werden ausschließlich über die Geschäftsstelle und den Vorstand im 4-Augen-Prinzip beglichen bzw. erstattet. Die anfallenden Belege sind unverzüglich nach Eingang an die Geschäftsstelle zu übermitteln. Die rechnerische und inhaltliche Richtigkeit muss mindestens durch den Abteilungsleiter oder den Kassenwart bestätigt werden.
3. Der 1. Schatzmeister verwaltet mit Unterstützung des 2. Schatzmeisters und der Geschäftsstelle die Bankkonten des Gesamtvereins und dessen Kasse. Die Finanzverwaltung ist buchhalterisch zu führen, alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen und des Gesamtvereins werden über Kostenstellen verbucht. Jede Abteilung hat mind. eine eigenen Kostenstelle.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister oder der Geschäftsstelle nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen, gemäß §4 Nr. 2 freigegeben sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Der Schatzmeister kann in Bezug auf die Zahlungen oder Freigabe von Zahlungen durch ein Mitglied des Vorstands vertreten werden.
5. Der Vorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Zur regelmäßigen Überprüfung des Haushaltsplans bzw. der Abteilungsetats, werden den Abteilungsleitern bzw. den Kassenwarten sowie dem Vorstand monatliche Kostenstellenübersichten zur Verfügung gestellt. Die inhaltliche Ausgestaltung der Übersichten erfolgt gemäß den technischen Möglichkeiten des Buchungssystems und den Anforderungen des Vereins. Anpassungen sind nach Beschluss des Vorstandes möglich.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Das Nähere regeln §8 der Satzung und die Beitragsordnung. Von den Mitgliedsbeiträgen werden im Rahmen des Haushalts Zuweisungen an die Abteilungen gegeben.
Der Vorstand hat bei der Zuteilung darauf zu achten, dass die einzelnen Abteilungen weitgehend gleich behandelt werden. Dazu gehören die Berücksichtigung der Leistungen der Abteilungen, vergleichbare Übungsleiterentgelte, die Zahl der Mitglieder u.a.m.
2. Überschüsse aus sportlichen und sonstigen Veranstaltungen werden über die Konten des Vereins und die jeweilige Kostenstelle der Abteilung verbucht. Leistungen des Gesamtvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, eigene Werbeverträge oder auch Trikotwerbung und sonstige Verträge abzuschließen. Erlöse aus Vertragsabschlüssen fließen den jeweiligen Abteilungen zu. Die Finanzmittel sind entsprechend der Satzung und § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
4. Bei nicht voller Ausnutzung des Etats der Abteilung dürfen keine besonderen bzw. nicht beantragten Ausgaben getätigt werden. Nicht genutzte Gelder fließen am Jahresende an den Gesamtverein zurück. Eine Minderausgabe im laufenden Geschäftsjahr führt grundsätzlich nicht zu einer Kürzung des Etats im Folgejahr.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das jeweils betroffene Bankkonto 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 und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch die Geschäftsstelle und den Vorstand, muss der Abteilungsleiter oder der Kassenwart die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Freigabe bestätigen.
5. Die Zahlungsanweisungen des Gesamtvereins bedürfen der Unterschrift von zwei Personen des Vorstandes (1. Vorsitzender, 2. Vorsitzender, 1. Kassenwart oder 2. Kassenwart), die im Vereinsregister eingetragen sind.
6. Die bestätigten Rechnungen sind vom Abteilungsleiter oder Kassenwart, unter Beachtung der Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung bei der Geschäftsstelle einzureichen.
7. Alle Barauslagen sind spätestens vier Wochen nach Belegdatum beim Schatzmeister bzw. Kassenwart einzureichen. Nach Ablauf der Frist erfolgt keine Erstattung der Auslagen.
8. Alle Barauslagen müssen unter Berücksichtigung von §6 Nr. 7 bis spätestens 15.01. des Folgejahres abgerechnet werden. Es gilt möglichst auf Barauslagen zu verzichten.
9. Zahlungswege über private Kreditkarte, PayPal, Vorkasse o.ä. sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Zahlungen über diese Mittel müssen begründet werden.
10. Es dürfen keine Privateinkäufe auf den Vereinsbelegen aufgeführt sein.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Für das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten, für das Verfügen über finanzielle Mittel des SVG und für die Anweisungen zur Zahlung gilt grundsätzlich das 4-Augen-Prinzip, d.h. es sind stets zwei berechtigte Unterschriften erforderlich. Verfügungen zu eigenen Gunsten sind nicht zulässig.
2. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden zusammen mit dem 1. Schatzmeister bis zu einer Summe von 5.000,00 Euro
 - dem 1. Vorsitzenden zusammen mit dem 1. Schatzmeister nach Beschluss des Erweiterten Vorstands über einen Betrag von mehr als 5.000,00 Euro bis 20.000 Euro
 - dem 1. Vorsitzenden zusammen mit dem 1. Schatzmeister nach Beschluss der Mitgliederversammlung über einen Betrag von mehr als 20.000,00 Euro
3. In Notfällen, die schriftlich in einem Protokoll zu begründen sind, können der 1. Vorsitzende durch einen stellvertretenden Vorsitzenden und der 1. Schatzmeister durch den 2. Schatzmeister vertreten werden.
4. Abteilungs- und Ressortleiter sind in ihren Befugnissen beschränkt auf ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich sowie auf Verpflichtungen von höchstens EUR 500,00 (incl. MwSt.) je Einzelfall. Sie dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Diese Verbindlichkeiten sowie höhere Verpflichtungen dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
5. 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. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Anschaffung und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort
3. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Kasse bzw. dem Konto des Gesamtvereins unter Vorlage

eines Belegs zugeführt werden. Auf Antrag an den Vorstand kann der Erlös ganz oder teilweise an die abgebende Abteilung zurück geführt werden.

4. Auf Anforderung des Vorstandes ist hinsichtlich des Gesamtvereins und der Abteilungen innerhalb von acht Wochen 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.

§ 9 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher bzw. privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.

2. Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher bzw. privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt.

3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

4. Übungsleiterzuschüsse sind separat zu behandeln.

§ 10 In-Kraft-Treten

Änderungen der Finanzordnung können vom Erweiterten Vorstand jederzeit mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschlossen werden.

Diese Finanzordnung tritt durch Beschluss des Erweiterten Vorstands am 23.09.2020 und mit der Bekanntgabe an die Mitglieder des SVG in Kraft.

Großhansdorf, den 15.03.2022

Petra Malchin

1. Vorsitzende