

# **SV – Germania Gernrode e.V.**

# **Finanzordnung**

## **Gliederung**

### **1. Grundsätze**

### **2. Einnahmen**

- 2.1. Ideeller Bereich/Sportbetrieb – Mitglieder
- 2.2. Zuschüsse
- 2.3. Einnahmen durch Spenden, Sponsoring und Werbung

### **3. Ausgaben**

- 3.1. Entschädigung von Übungsleiter und Trainer
- 3.2. Sportbetrieb und Training
- 3.3. Teilnahme an Sportveranstaltungen und Wettkämpfen
- 3.4. Durchführung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen
- 3.5. Transportkosten
- 3.6. Betriebsausgaben und Investitionen
- 3.7. Ehrungen und Sonderregelung

### **4. Rechnung und Belegwesen**

- 4.1. Belege und Zeichnungsberechtigung
- 4.2. Abrechnung von Ausgaben und Einnahmen
- 4.3. Kontoführung
- 4.4. Bargeld

### **5. Beschlussfassung und Gültigkeit**

## **1.Grundsätze**

Die Finanzarbeit des SV Germania Gernrode e.V. basiert auf dem Status der Gemeinnützigkeit des Vereins, wonach dessen Tätigkeit selbstlos, ausschließlich und unmittelbar der sportlichen Freizeitgestaltung unter Einbeziehung von Kindern und Jugendlichen verpflichtet ist.

Der Finanzhaushalt des Vereins ist unabhängig von seiner Abteilungsstruktur unteilbar.

Über die Verwendung der Mittel entscheidet der Vorstand auf der Grundlage der Satzung und dieser Finanzordnung.

Die Abteilungen haben für ihren sportlichen Aufgabenbereich eine eigene Kassenführung, aber kein eigenes Vermögen .Sie planen jährlich ihre Einnahmen und Ausgaben bis zum 15.Dezember des Vorjahres.

Die Kontrolle über die vollständige Beitragszahlung und die Inanspruchnahme bzw. Einhaltung des Budgets liegen in der Verantwortung der Abteilungen

Die Abteilungsleiter sind für die sachliche Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben sowie die volle Nutzung von Bezuschussungsmöglichkeiten verantwortlich. Sie werden dabei von den Abteilungskassierern unterstützt

Der Finanzbericht des ablaufenden Geschäftsjahres und der Haushaltsplan sind durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen.

Die Einhaltung der Finanzordnung sowie die sachliche Richtigkeit der Buchungsvorgänge und die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte werden durch die Kassenprüfer überwacht

## **2.Einnahmen**

Sämtliche Einnahmen werden unabhängig von ihrer Quelle haushaltswirksam für den gesamten Verein.

### **2.1. Ideeller Bereich/Sportbetrieb-Mitgliederbeiträge**

Der Mitgliedsbeitrag ist ein Jahresbetrag, der im ersten Jahr der Mitgliedschaft nach der Anzahl der Monate ggf. anteilig berechnet und zusammen mit einer einmaligen evtl. Aufnahmegebühr erhoben wird.

Die Rückforderung von gezahlten Beiträgen, z.B. nach einer Austrittserklärung ist ausgeschlossen.

Die Höhe der Beiträge für Vereinsmitglieder wird jährlich von der Mitgliederversammlung für das jeweilige Folgejahr festgelegt und in der Beitragsordnung festgeschrieben.

Die Kassierung erfolgt mindestens halbjährlich. Sie sollte bis zum 30.09 des laufenden Jahres abgeschlossen sein.

Alternativ können die Vereinsmitglieder Einzugsermächtigungen für den Mitgliedsbeitrag und für andere Zahlungen erteilen.

Die Abwicklung erfolgt dann durch den Vorstand, die Kontrolle durch die Abteilungen anhand der Kontoauszüge der hierfür abteilungsspezifische Unterkonten.

Mitgliedsbeiträge sind steuerlich nicht absetzbar. Das Ausstellen entsprechender Quittungen sind unzulässig.

Zur Finanzierung von unvorhergesehenen Sonderausgaben können auf Beschluss einer Mitgliederversammlung spezielle Sonderbeiträge erhoben werden.

Gründe für ein vorübergehendes Ruhen der Beitragspflicht kann in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag gewährt werden.

## **2.2. Zuschüsse**

Zuschüsse sind entsprechend zutreffender Förder- bzw. Vergaberichtlinien durch die Abteilungen bzw. Vorstand zu beantragen und deren Verwendung nachzuweisen.

Die Funktionäre sind verpflichtet, alle gegebenen Möglichkeiten der Bezuschussung voll auszunutzen.

Zuschüsse können vom Land Sachsen-Anhalt, vom KSB-Harz, der Stadt Gernrode von den zuständigen Landessportverbänden gewährt werden.

Alle Fördermittel sind antrags- und nachweispflichtig. Für die Beantragung sind die entsprechenden Formblätter zu verwenden. Die Überweisung bestätigter Zuschüsse erfolgt ausschließlich auf das Vereinskonto.

Zuschüsse (z.B. Übungsleiterentschädigung, Sportgeräte und -material) sind durch den Vorstand entsprechend der jeweiligen Vergaberichtlinie jährlich zu beantragen

Die für die Antragsstellung und Verwendungsnachweis erforderlichen Belege (Angebote, Zustimmung der Verbände, Bestellungen, Rechnungen u. ä.) sind durch die betreffenden Abteilungen oder dem Vorstand beizufügen.

Zuschüsse für die Vorbereitung und Teilnahme an Landes- oder Deutschen Meisterschaften und anderen herausragenden Veranstaltungen (Wettkampfkosten, Trainingslehrgänge) werden durch die Abteilungen über den Vorstand beim Landessportbund Sachsen-Anhalt beantragt.

Die Beantragung zur Förderung von Sport- und Spielfesten sowie Bezuschussung bei Neugründung von Abteilungen erfolgt durch den Vorstand.

## **2.3. Einnahmen durch Spenden, Sponsoring und Werbung**

Verträge über Spenden, Sponsoring und Werbung werden ausschließlich durch den Vorstand abgeschlossen.

Spendeneinzahlungen oder Sachspenden erfolgt direkt an den Verein.

Die Spendenbescheinigungen werden vom Vorstand ausgestellt.

Vereinbarungen über ein Sponsoring einzelner Abteilungen werden durch den Vorstand mit der jeweiligen Abteilung gesondert geregelt.

## **3. Ausgaben**

Grundlage für alle Ausgaben bildet der von der Mitgliederversammlung bestätigte Finanzplan des Vereins und der vom Vorstand jährlich bestätigter Finanzplan der Abteilungen. Die vorgegebenen jährlichen Budgets sind für die Abteilungen verbindlich und einzuhalten.

Ausgaben, die über die zugewiesenen Haushaltsmittel des Vereins hinausgehen, sind aus Eigenmittel der betreffenden Abteilungen (Vereinsmitglieder) zu finanzieren.

Zweckgebundene Einnahmen (Erlöse aus sportlichen Veranstaltungen, Bezuschussung, Spenden) wirken in der Budgetkontrolle der Abteilungen als ausgabenmindernd.

### **3.1. Entschädigung für Übungsleiter und Trainer**

Bei Bedarf können ehrenamtliche Tätigkeiten, im Verein, im Rahmen der Haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach §3, Nr.26a EStG ( Ehrenamtszuschale ) und den § 3 Nr. 26 Este ( Übungsleitertätigkeit ) gezahlt werden.

Die Entscheidung über eine entgeltliche Vereinstätigkeit trifft der erweiterte Vorstand.

Gleiches gilt für die Vertragsinhalte und die Vertragsdauer.

Die konkrete Übungsleitervergütung wird im Einzelfall auf Vorschlag der Abteilung durch Vorstandsbeschluss festgelegt.(Gelder vom Land /.KSB-Harz)

### **3.2.Sportbetrieb und Training**

Im Rahmen des Budgets finanziert der Verein (Abteilungen) Ausgaben zur Durchführung des Training und des Sportbetriebes, wie

- Verbandsbeiträge (Startgeld u. a.)
- Sportbekleidung (in der Regel-Sponsoring)
- Sportgeräte
- sonstige Ausgaben, wenn sie für den Sportbetrieb notwendig sind

Dabei sind sämtliche Bezuschussungsmöglichkeiten auszunutzen

### **3.3 Teilnahme an Sportveranstaltungen und Wettkämpfen**

Der Verein finanziert aus Haushaltsmitteln entsprechend des Finanzplanes der Abteilungen:

- Start-, Melde- und Schiedsrichtergebühren
- Transportkosten auf der Basis gesonderter Vorstandsbeschlüsse
- Kosten für Verpflegung werden grundsätzlich nicht finanziert

### **3.4 .Durchführung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen**

Großveranstaltungen (Sportfeste, Meisterschaften) sind mit einem ausführlichen Finanzkonzept zum planen und gesondert abzurechnen  
Die Organisation liegt in der Verantwortung der durchführenden Abteilung.

### **3.5. Transportkosten**

Die Transportkosten werden von den Abteilungen getragen.

Bei Meisterschaften kann auf Antrag der Abteilung und Beschlussfassung des Vorstandes ein Zuschuss gewährt werden. (Haushaltslage)

### **3.6 .Betriebsausgaben und Investitionen**

Ausgaben für die Bewirtschaftung des Sportgeländes - Im Hagental - liegen in der Verantwortung der Stadt Gernrode mit dem Vorstand des SV Germania Gernrode e.V.

### **3.7. Ehrungen und Sonderregelungen**

Hervorragende Leistungen von Vereinsmitgliedern sowie besondere persönliche Ehrentage werden auf der Basis von Vorstandsbeschlüssen gewürdigt.

## **4. Rechnungs- und Belegwesen**

### **4.1. Belege und Zeichnungsberechtigung**

Jeder in der Buchführung nachzuweisender wirtschaftliche Vorgang (Einnahmen und Ausgaben) ist durch einen Beleg mit folgenden Angaben zu beurkunden:

Belegart, Bezeichnung, Verwendungszweck, Menge, Wert, Datum, Unterschrift.

Bei Ausstellung von Einnahmebelegen durch die Hauptkasse ist ein durchnummerierter Quittungsblock zu verwenden.

Alle Originalbelege verbleiben revisionssicher beim Vorstand.

Jeder Ausgabebeleg ist „Sachlich richtig“ zu zeichnen und zur Zahlung anzuweisen. „Sachlich richtig“ zeichnen der für den Geschäftsfall zuständige Abteilungsleiter, sein Vertreter oder ein Vorstandsmitglied. Zur Zahlungsanweisung sind der 1.Vorsitzende bzw. der Kassenwart berechtigt.

Zahlungsanweisung und „Sachlich richtig Zeichnung schließen sich gegenseitig aus.

### **4.2.Abrechnung von Ausgaben und Einnahmen**

Die Abrechnung hat grundsätzlich zeitnah nach Eintreten des Geschäftsfalles (Kassierung, Rechnungslegung oder Verauslagung) durch die Abteilungskassierer oder Vorstandsmitglieder zu erfolgen.

Für bevorstehende Ausgaben können Vorschüsse beim Kassenwart beantragt werden.

Gewährte Vorschüsse sind unter Angabe des Datums der ursprünglichen Auszahlung/Überweisung durch Belege abzurechnen. Die Abrechnung eines gezahlten Vorschusses ist Voraussetzung für die Gewährung eines neuen Vorschusses.

Alle Ausgaben und Vorschüsse müssen bis zum Jahresende abgerechnet werden

Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist bei umsatzsteuerpflichtigen Ausgaben gesondert aufzuführen und auf deren Ausweisung in allen Originalbelegen zu achten.

Mitgliedsbeiträge werden in den Abteilungen kassiert und vom Abteilungskassierer eingezahlt.

Beiträge können, wenn besonders vereinbart, auch individuell auf das Vereinskonto überwiesen oder eingezogen werden.

#### **4.3. Kontoführung**

Für die vom Verein geführten Konten gelten die mit der Bank vereinbarten Zeichnungsberechtigungen.

Die Originale der Bankauszüge verbleiben beim Vorstand.

#### **4.4. Bargeld**

Das Kassenlimit beträgt 300 EURO. Bargeldforderungen und Einzahlungen über 300 EURO sind zwei Wochen vorher beim Hauptkassierer anzumelden.

### **5. Beschlussfassung und Gültigkeit**

Änderungen können, auf Antrag der Abteilungen und Vorstandsmitglieder, nach einer Wahlperiode (laut Satzung) mit Begründung und neuem Vorschlag, beraten und beschlossen werden.

.....  
Kassenwart

.....  
Vorsitzende/er

Gernrode, den 06.05.2011

