



# Finanz- und Kassenordnung des Seifhennersdorfer Sportvereins e.V.

## § 1 Geltungsbereich

1. Die Finanz- u. Kassenordnung regelt die Haushalts- u. Wirtschaftsführung des Seifhennersdorfer Sportvereins e.V.
2. Sie unterliegt der Satzung des Vereins. Demnach verfolgt der Seifhennersdorfer Sportverein e.V. ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung, und zwar durch Ausübung des Sports.

## § 2 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz

1. Der Seifhennersdorf Sportverein e.V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
2. Der Verein finanziert sich aus:
  - Beiträgen der Mitglieder
  - Einnahmen aus Sportveranstaltungen und Dienstleistungen
  - Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln
  - Spenden
  - Einnahmen aus Sponsoring / Werbung
3. Für den Verein und seine Abteilungen gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
4. Als Geschäftsjahr gilt das Kalenderjahr.
5. Soweit innerhalb des Geschäftsjahres die Einnahmen nicht zu Ausgaben entsprechend verwendet werden, sind sie den Rückstellungen/Rücklagen gemäß den dafür geltenden Bestimmungen und den von den Finanzbehörden erlassenen Richtlinien zuzuführen.
6. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
7. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
8. Das Vereinsvermögen wird vom Schatzmeister des Seifhennersdorfer Sportvereins e.V. verwaltet. Er ist verantwortlich für die Aufstellung des Finanzberichts sowie der Beitragsplanung.
9. Der Seifhennersdorf Sportverein e.V. gibt sich auf der Grundlage der Satzung eine Finanz- und Kassenordnung. Diese regelt die Verantwortlichkeit wie folgt:
  - 9.1. Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des Vorstandes:
    - a) Der Vorstand erstellt in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen jährlich einen Haushalts- / Beitragsplan.
    - b) Sollte in Ausnahmefällen im Nachgang eine Überschreitung einzelner Ausgabenpositionen (über 10% vom Haushaltsplan) notwendig sein, ist ein Beschluss des Vorstandes einzuholen.
    - c) Alle Ausgaben bis zu einer Höhe von 5.000,00 EUR können durch den Vorstand nach BGB § 26 angewiesen werden. Beträge über 5.000,00 EUR sind vor Auszahlung durch den erweiterten Vorstand zu genehmigen.
    - d) Ausgaben dürfen nur gegen Originalbelege vorgenommen werden.
    - e) Vorschüsse können grundsätzlich nur gezahlt werden, wenn alte Vorschüsse abgerechnet sind.
    - f) Für außerplanmäßige Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist ein Beschluss des Vorstandes notwendig. Der Vorstand hat hierbei zu entscheiden, wie die Deckung der eventuell anfallenden Mehrausgaben erfolgen soll.
    - g) Die Ausgabenbelege sind vom Vorstand (Schatzmeister) auf ihre Richtigkeit zu prüfen und abzurechnen.
    - h) Der Vorstand ist für die Bestellung des Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers verantwortlich.
    - i) Es dürfen außer den offiziellen Kassenbüchern keine Nebenaufzeichnungen oder Schattenbücher geführt werden, die nicht gleichfalls in den offiziellen Unterlagen ersichtlich sind.
    - j) Der Vorstand (Schatzmeister) hat dafür Sorge zu tragen, dass sich die Kassenbestände in der Regel nicht auf einen höheren Bargeldbestand als 500,00 EUR belaufen.
  - 9.2. Rechte und Pflichten der Abteilungsleitungen:
    - a) Die Abteilungsleitungen benennen dem Vorstand einen Verantwortlichen für die Kassenführung der Abteilung (Kassenwart).
    - b) Der Kassenwart ist für die Abrechnung des Budgets der Abteilung dem Schatzmeister gegenüber verantwortlich.

- c) Vorschüsse, die für einzelne Maßnahmen gegeben werden, sind unverzüglich nach Beendigung der Maßnahme beim Schatzmeister unter Vorlage aller Originalbelege abzurechnen. Sofern Vorschüsse noch nicht abgerechnet sind, können neue Vorschüsse nur bei begründeter Anforderung durch die Abteilungsleitung oder den Vorstand bewilligt werden.
- d) Dem Vorstand ist auf Anforderung jederzeit Einblick in die Kassenangelegenheiten der Abteilung zu gewähren.
- e) Es dürfen außer den offiziellen Kassenbüchern keine Nebenaufzeichnungen oder Schattenbücher geführt werden, die nicht gleichfalls in den offiziellen Unterlagen ersichtlich sind. Ausnahmen bilden Listen für persönliche Jubiläen, wie z.B. Geburtstage Hochzeiten o.ä.
- f) Die Verantwortlichkeit für die Führung der Abteilungskassen liegt dem Verein gegenüber bei der Abteilungsleitung.
- g) Die Abteilungsleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die Kassenbestände in der Regel nicht auf einen höheren Bargeldbestand als 500,00 EUR belaufen.

### 9.3 Aufgaben der Kassenprüfer:

- a) Die Kassenprüfer sind verpflichtet, vor der Mitgliederversammlung die Kassen, Bankkonten und Belege des Vereins zu prüfen und dem Vorstand zu berichten. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- b) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Kassenordnung.
- c) Der Vorstand kann im laufenden Geschäftsjahr unter Anlass einer Sonderprüfung die Kassenprüfer zur Prüfung eines Sachverhaltes einbeziehen.
- d) An der Prüfung hat der Schatzmeister, in seiner Verhinderung ein anderes Mitglied des vertretungsberechtigten Vorstands nach § 26 BGB teilzunehmen.
- e) Über jede Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen und dem Vorstand zu übergeben. Es muss folgende Punkte enthalten:
  - Tag, Ort und Zeitpunkt der Prüfung
  - Teilnehmer der Prüfung
  - Aufzählung aller geprüften Unterlagen
  - alle Unregelmäßigkeiten
  - Unterschriften der Kassenprüfer
- f) Auf der Mitgliederversammlung haben die Kassenprüfer einen Bericht abzugeben, der zusammenfassend die Führung der Kassen, Bankkonten und Belege für das abgelaufene Geschäftsjahr bewertet. Er ist Grundlage für den Antrag auf Entlastung des Vorstandes.

### 9.4 Unterschriftsberechtigungen / Vollmachten:

- a) Verträge mit finanzieller Auswirkung für den Seifhennersdorf Sportverein e.V. bedürfen der Unterschrift von zwei Vorstandsmitgliedern oder einem Vorstandsmitglied und einem Abteilungsleiter.
- b) Der Vorsitzende, der Stellvertretende Vorsitzende und der Schatzmeister werden mit einer Bankvollmacht ausgestattet (diese kann nach Beschluss des vertretungsberechtigten Vorstands nach § 26 BGB auf weitere Mitglieder des Vorstandes bis auf Widerruf übertragen werden).
- c) Auszahlungen und Überweisungen werden grundsätzlich nur durch den Schatzmeister getätigt. In seiner Vertretung sind die Mitglieder des BGB-Vorstandes dazu ebenfalls berechtigt.

## § 3 Haushalts- / Beitragsplan

1. Der Schatzmeister stellt im Auftrag des Vorstandes jährlich im Januar allen Abteilungen eine Finanzabrechnung des vergangenen Jahres zur Verfügung, in der u.a. die Kontostände der einzelnen Abteilungen dargestellt werden.
2. Auf der Grundlage dieser Finanzabrechnung und der geplanten Mitgliedsbeiträge werden die Budgets der Abteilungen für das jeweilige Geschäftsjahr bewilligt. Die Budgets werden zwischen dem Schatzmeister und den Abteilungsleitungen abgestimmt. Sie sind durch den Vorstand zu genehmigen.
3. Die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung und satzungsgemäße Verwendung der Budgets der jeweiligen Abteilungen verantwortlich.
4. Die Abteilungen haben auf der Grundlage der genehmigten Budgets eigene Wirtschaftsbefugnis. Im Rahmen der Buchhaltung des Seifhennersdorfer Sportvereins e.V. hat jede Abteilung entsprechende Sachkonten gemäß Kontenrahmen, auf denen die Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen gebucht werden. Die Abteilungsleitung haftet für schuldhafte, grobe fahrlässige, insbesondere vorsätzliche Verstöße gegen diese Regelungen im Rahmen der Gesetzgebung.
5. Vom Gesamtverein werden unter anderem folgende Verwaltungsaufgaben übernommen:
  - 5.1 Sportstätten-Nutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb (Umlage an die Abteilungen)
  - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter (wird auf die entsprechende Abteilung umgelegt)
  - 5.3 Jährliche Mitglieder- und Übungsleitermeldungen an den Landessportbund

- 5.4 Auszahlung der Übungsleitervergütung
  - 5.5 Zuschuss von Verbänden (Umlage erfolgt im Anschluss auf den Zuschusszweck)
  - 5.6 Beiträge an den KSB, LSB und an die Fachverbände (Umlage erfolgt im Anschluss an die betreffenden Abteilungen)
  - 5.7 Versicherungen und Steuern
  - 5.8 Aufwendungen für Ehrungen die nicht die Abteilungen betreffen
  - 5.9 Kosten der Geschäftsstelle
  - 5.10 Betriebs- und Energiekosten (Umlage an die Abteilungen)
  - 5.11 Mietverträge (Umlage an die Abteilungen)
  - 5.12 Ausstellung von Spendenbescheinigungen
  - 5.13 Allgemein geregelte Umlagekosten
6. Von den Abteilungen werden u.a. folgende Hauptaufgaben übernommen, finanziert und abgerechnet:
- 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - 6.2 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - 6.4 Rechnungslegungen im Rahmen des Abteilungssponsorings
  - 6.5 Fahrgeldentschädigung
  - 6.6 Spielerspesen
  - 6.7 Werbekosten
  - 6.8 Strafgerichte
  - 6.9 Startgebühren und Spielklassenbeiträge
  - 6.10 Geschenke
  - 6.11 gesellige Abteilungsveranstaltungen
  - 6.12 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
  - 6.13 Übungsleiter-Ausbildung
  - 6.14 Verhandlung und Vorbereitung der Honorar- und Übungsleiterverträge (müssen dem Vorstand zur rechtsverbindlichen Unterschrift vorgelegt werden)
  - 6.15 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, so kann vom Vorstand erwirkt werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen oder entsprechende Maßnahmen werden durch den Vorstand mit einem Vorstandsbeschluss herbeigeführt.

#### **§ 4 Finanzbericht**

1. Im Finanzbericht müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
2. Der Finanzbericht wird jährlich nach Fertigstellung allen Abteilungsleitern zur Verfügung gestellt.

#### **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der Verein verfügt über eine eigene Kostenstelle und jede seiner Abteilungen ebenfalls über mindestens eine entsprechende Kostenstelle in der Buchhaltung.
2. Zusätzlich wird ein Anlagenkonto für den Verein geführt.
3. Alle Finanzgeschäfte werden über den Schatzmeister abgewickelt.
4. Verrechnungen von Finanzgeschäften oder Fördermitteln erfolgen anschließend über die Kostenstellen der Abteilungen.
5. Die Kassenwarte der Abteilungen verwalten eigenverantwortlich die jeweiligen Abteilungskassen.
6. Der Schatzmeister ist für Girobankkonto und die Vereinshauptkasse verantwortlich.
7. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
8. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanz- und Kassenordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

9. Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Budgets Ihres Zuständigkeitsbereiches verantwortlich.
10. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist nach Maßgabe des Schatzmeisters vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge inkl. der spezifischen Abteilungsbeiträge werden von den Abteilungen erhoben und im Verein eingezahlt.
2. Die Beiträge werden über die Abteilungskostenstelle verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung nach Abzug der Umlagen, wie in § 3 Pkt. 5 dieser Finanz- und Kassenordnung geregelt, in entsprechender Höhe zur Verfügung.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden auf dem Abteilungskonto bzw. der -kasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Vereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Sponsoring- / Werbeverträge jeglicher Art abzuschließen, diese unterliegen steuerlichen Zwängen und müssen deshalb offen gelegt werden.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und die Abteilungskassen 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, den Verwendungszweck und sofern notwendig die Umsatzsteuer enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister bzw. den Vorstand nach § 26 BGB muss der Abteilungsleiter oder -kassenwart die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Finanzberichtes sind Barauslagen bis zum 31. Dezember des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister oder den Abteilungen nach Abstimmung mit dem Vorstand nach § 26 BGB gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen und Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem erweiterten Vorstand bei einem Betrag in Höhe von mehr als 5.000,00 EUR
  - dem Vorstand bis zu einem Betrag in Höhe von 5.000,00 EUR
  - den einzelnen Mitgliedern des Vorstandes nach § 26 BGB bis zu einem Betrag in Höhe von 1.000,00 EUR für unplanmäßige Ausgaben
  - Mitarbeitern und Abteilungsleitern bis zu einem Betrag von jährlich 100,00 EUR. Höhere Beträge bedürfen der Genehmigung des Vorstandes.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## **§ 9 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Dies findet ausschließlich über den Schatzmeister statt (vertretungsweise durch Mitglieder des Vorstandes nach § 26 BGB). Die Spenden werden dem Hauptverein oder den einzelnen Kostenstellen der Abteilungen zugebucht. Dabei wird in Geld- und Sachzuwendungen unterschieden.
2. Spenden, für die solche Spendenbescheinigungen gewünscht werden, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen bzw. bereitgestellt werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

## § 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom MA Sportbüro / Platzwart bzw. ggf. von den einzelnen Abteilungsleitern ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Zum Jahresende ist dem Vorstand jeweils eine Inventurliste vorzulegen.
6. 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 zuzufliessen.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## § 11 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen des Mitgliederbestandes anteilig an die einzelnen Abteilungen verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.
4. Zuschüsse des Landessportbundes Sachsen e.V. sind zweckgemäß zu verwenden.

## § 12 Beitragsregelung

1. Jedes Mitglied des Seiffhennersdorfer e.V. zahlt seinen Mitgliedsbeitrag jährlich im I. Quartal per Lastschriftverfahren.
2. Die Mitgliedsbeiträge sind erstmalig mit Abgabe des Aufnahmeantrages zu entrichten. Dabei sind bei Eintritt im I. Halbjahr der volle Beitrag und bei Eintritt im II. Halbjahr 50 % des Beitrages fällig. Dieser Beitrag wird bar entrichtet.
3. Die Abteilungen sind berechtigt, auf der Grundlage der Beschlüsse ihrer Abteilungsversammlung die Höhe der Mitgliedsbeiträge und der Aufnahmegebühr selbständig festzulegen. Die Beitragsordnung jeder Abteilung muss allerdings dem Vorstand zur Bestätigung vorgelegt werden.
4. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge ist von den Abteilungen so zu bemessen, dass sie neben der Sicherung des Sportbetriebes und der Abgaben an den Landes- und Kreissportbund sowie an die Fachverbände auch ein Verwaltungskostenbeitrag an den Verein beinhaltet. Der Verwaltungskostenbeitrag deckt die Verwaltungsaufwendungen des Vereins.
5. Wenn ein Mitglied in mehreren Abteilungen angemeldet ist, zahlt er jeweils 75 % des Betrages der einzelnen Abteilungen.
6. Bei Beendigung der Mitgliedschaft im laufenden Jahr besteht kein Anspruch auf Rückzahlung des eingezahlten Beitrages.
7. Widersprüche gegen Beschlüsse des Vereins und dessen Abteilungen entbinden nicht von der Zahlungsverpflichtung der Beiträge.
8. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht entbunden.

## § 13 Richtlinien zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages

1. Die Höhe des Verwaltungskostenbeitrages beschließt der Vorstand. Er setzt sich zusammen aus den anteiligen Betriebskosten der Geschäftsstelle sowie aus den Verwaltungsausgaben des Vereins.
2. Der Verwaltungskostenbeitrag kann den sich ergebenden objektiven sportpolitischen, vereinsrechtlichen, wirtschaftlichen und finanziellen Gegebenheiten angepasst werden, um so eine solide Vereinsentwicklung für die Zukunft zu garantieren.
3. Alle Mitglieder mit Ausnahme der Ehrenmitglieder sind verwaltungskostenbeitragspflichtig.
4. Die Bestandserhebung der Mitgliederzahlen jeder Abteilung erfolgt zum 01. Januar eines jeden Geschäftsjahres. Sie bildet die Grundlage zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages je Mitglied.

## **§ 14 Abteilungswechsel**

1. Ein Mitglied kann innerhalb des Vereins von einer zur anderen Abteilung durch schriftlichen Wechselantrag mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende wechseln, vorausgesetzt die übernehmende Abteilung stimmt dem Wechsel zu.
2. Die Verrechnung der Beiträge des wechselnden Mitglieds erfolgt zwischen den betroffenen Abteilungen.
3. Der Wechselantrag wird bei der übernehmenden Abteilung eingereicht, welche sich um den Wechsel und die Beitragsverrechnung kümmert.
4. Bestehende Forderungen der abgebenden Abteilung gegenüber dem Mitglied müssen vor dem Wechsel beglichen werden.

## **§ 15 Inkrafttreten**

1. Diese Finanz- und Kassenordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 07.09.2018 in Kraft.
2. Gleichzeitig entfällt damit die bisherige Finanz- und Kassenordnung des Vorstandes vom 15.07.2016