



## **Finanzordnung**

### **§ 1 Zweck der Finanzordnung**

Mit dieser Finanzordnung soll ein Rahmen geschaffen werden, der eine einheitliche Geschäftsabwicklung und -darstellung auf finanziellem Gebiet für alle Abteilungen und für den Hauptverein sicherstellt.

Die Priorität liegt bei der Erfüllung steuerrechtlicher Anforderungen. Für einen reibungslosen Ablauf ist Voraussetzung, dass die festgelegten Abläufe und Termine diszipliniert eingehalten werden.

Die Finanzordnung legt außerdem die Verantwortlichkeit für die Prüfung der Finanzabschlüsse fest.

### **§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem sportlichen und wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Beträgen stehen.

Der Haushaltsplan gibt das Budget für die einzelnen Abteilungen und den Gesamtverein vor. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwandt 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 Vergütung begünstigt werden.

### **§ 3 Haushaltsplan**

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Schatzmeister ein Haushaltsplan und den Abteilungen ein Budgetantrag erstellt werden.

Die Budgetanträge der Abteilungen sind bis zum 15. Januar für das folgende Jahr beim Vorsitzenden einzureichen.

Der Haushaltsplanentwurf des Schatzmeisters und die Budgetanträge der Abteilungen werden vom geschäftsführenden Vorstand beraten und vom Gesamtvorstand genehmigt.

Die Beratung über die Budgetanträge und des Haushaltsplanes findet bis Ende Februar des betreffenden Jahres statt.

Zur Überwachung der Haushaltsansätze und zum Überblick über die wirtschaftliche Situation des Vereins bzw. der einzelnen Abteilungen hat der Schatzmeister die Pflicht eine Darstellung der finanziellen Situation bei erheblicher Überschreitung der Haushaltsansätze von der jeweiligen Abteilung zu verlangen.

Bei erkennbaren Überschreitungen des Haushaltsplans (auch einzelner Abteilungen) sind rechtzeitig vorher Empfehlungen über die Deckung der Haushaltslücken dem geschäftsführenden Vorstand zu unterbreiten und genehmigen zu lassen.

Aus wirtschaftlichen Gründen kann der Vorstand den Abteilungen ein festes Budget vorgeben.

Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Gesamtvorstand gezwungen werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.

#### **§ 4 Jahresabschluss**

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßige Prüfungen durchzuführen.

Die Kassenprüfer und der geschäftsführende Vorstand überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

Der Jahresabschluss ist bis 15. März des folgenden Jahres dem 1. Vorsitzenden vorzulegen. Er wird anschließend in der Mitgliederversammlung zur Entlastung des Gesamtvorstandes vorgelegt.

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

Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.

Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.

Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.

Zahlungen werden vom Schatzmeister und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Der geschäftsführende Vorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in das Abteilungsbudget.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Hauptkassier vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen

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

Alle Mitgliedsbeiträge des Hauptvereins werden auf der Grundlage der Beitragsordnung vom Gesamtverein erhoben. Die Beitragszahlung erfolgt grundsätzlich im Lastschriftverfahren. Die Abteilungsbeiträge werden von der Abteilungsleitung festgesetzt und vom Abteilungskassier erhoben und gehen direkt den Abteilungskassen zu. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Kassen verbucht.

Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass Verpflichtungen, die über- oder außerplanmäßige Ausgaben verursachen, nicht eingegangen werden. Notwendige, außerordentliche Ausgaben können vom Abteilungsleiter eingegangen werden, wobei der geschäftsführende Vorstand vorher zu informieren ist.

Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen (Bandenwerbung, Trikotwerbung usw.) müssen dem Hauptverein zufließen und werden unverzüglich den Abteilungen zugeschrieben. Gleiches gilt für Spenden. Die Finanzmittel sind entsprechend dieser Finanzordnung zu verwenden.

Bei Anschaffungen und Auftragsvergaben über einem Wert von 2000.--€ ist im Einzelfall ein Gegenangebot einzuholen. Das wirtschaftlichste Angebot ist unter Beachtung vereinsinterner Interessen zu berücksichtigen.

Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen. Deshalb müssen Spenden dem Konto des Hauptvereins gutgeschrieben werden, damit eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden kann. Die Spenden werden anschließend entsprechend dem Verwendungszweck den Abteilungen zugewiesen.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse/Abteilungskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

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.

Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.

Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

Für das vereinsinterne Belegwesen sind die Weisungen des Schatzmeisters verbindlich.

Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 27.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.

Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer 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**

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten außerhalb der Feststellungen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

- Dem Gesamtvorstand bis zu einem Betrag von 10000.-€
- Der Mitgliederversammlung über einen Betrag von 10000.-€

Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen.

Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom gesch. Vorstand (i.S. des § 26 BGB) unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden.

Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

Trainerverträge, Übungsleiterverträge sowie andere Verträge die zur Aufrechterhaltung des Sportbetriebes erforderlich sind, sind vor Abschluss dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen. Dieser zeichnet den Vertrag rechtsverbindlich.

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## **§ 9 Inventar**

Zur Erfassung des Inventars ist vom Hauptverein und von den Abteilungen ein Inventarverzeichnis anzulegen.

Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Einzelwert zum Zeitpunkt der Anschaffung von über 410.-€ darstellen.

Die Inventarliste muss in der Regel enthalten:

- Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
- Anschaffungsdatum
- Anschaffungswert
- Aufbewahrungs- bzw. Standort

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

Sämtliches in den Abteilungen vorhandenes Inventar ist alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob es erworben wurde oder durch eine Schenkung zufiel.

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 10 Zuschüsse**

Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Hauptverein zu, soweit sie nicht zweckgebunden sind.

Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs verteilt. Über die Aufteilung beschließt der Gesamtvorstand auf Vorschlag des geschäftsführenden Vorstands.

Jugendzuschüsse und Zuwendungen des Gesamtvereins für Jugendarbeit in den Abteilungen, sind ausschließlich dafür zu verwenden.

## **§ 11 Spenden**

Der Verein ist berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen.

Spenden sind mit Angabe der Zweckbestimmung auf das Konto (s. Beitragsordnung) des Hauptvereins einzuzahlen.

Der 1. Vorstand/1. Kassier erstellt die Spendenbescheinigung und leitet sie dem Spender zu.

Zweckgebundene und oder spartengebundene Spenden werden dem betreffenden Spartenunterkonto zugebucht. Sie dürfen nur für den angegebenen Zweck verwendet werden. Auf den entsprechen den Rechnungen ist ein Vermerk „Zweckgebundene Spende“ anzubringen.

Bei Sachspenden ist der Zeitwert der Sachspende zu ermitteln und die entsprechende Bescheinigung auszustellen.

## **§ 12 Übungsleiter-Entschädigung**

Alle Übungsleiter und Trainer, die aktiv Vereinsarbeit betreiben, erhalten für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung, Es können jährlich höchstens 200 Übungsstunden pro Übungsleiter abgerechnet werden. Für die steuerliche Behandlung sind die Empfänger selbst verantwortlich. Es können bis zu maximal 8 Std. pro Tag abgerechnet werden. Die Übungsleiter und Trainer sind verpflichtet Ihre geleisteten Stunden ordentlich beim Schatzmeister des 1.FC Sachsen 1953 e.V. abzurechnen. Anrechenbar sind nur Stunden des regulären Trainingsbetriebs.

## **§ 13 Ehrenamtspauschale**

Die jährliche Vergütung darf den nach § 3 Nr. 26a EstG vorgegebenen Höchstsatz nicht überschreiten.

## **§ 14 Buchhaltung und Belegkontierung**

Die Struktur der Buchhaltung (Kontenplan, Konteninhalte, Ausweis in den Finanzberichten u.a.) muss den gesetzlichen und steuerlichen Anforderungen entsprechen.

Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle erfolgt zentral über EDV.

Die Belegkontierung muss nach steuerlichen Gesichtspunkten und nach Maßgabe des Kontenplanes erfolgen.

## **§ 15 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass**

Auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands kann eine Beitragsermäßigung bzw. ein Beitragserlass gewährt werden. Spartenbeiträge können analog behandelt werden. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

## **§ 16 Kontoberechtigung und Vollmachten**

Kontoberechtigt für alle Konten des Hauptvereins und der Sparten sind der Vorsitzende und der Schatzmeister.

Kontovollmacht für die jeweilige Abteilung erhalten der gewählte Abteilungsleiter und der gewählte Abteilungskassier. Weitere Kontovollmachten können auf Antrag durch die Berechtigten erteilt werden.

Es dürfen keine Untervollmachten erteilt werden.

Vor der Abbuchung von Beträgen von Spartenkonten durch den 1. Vorsitzenden oder den Schatzmeister ist der jeweilige Spartenleiter oder Abteilungskassier zu informieren.

## **§ 17 Steuererklärung**

Der Hauptverein als juristische Person ist nach den gültigen Steuergesetzen verpflichtet, jährliche Erklärungen zur Körperschaftssteuer und Umsatzsteuer abzugeben, die die Einnahmen und Umsätze der Abteilungen enthalten müssen. Für die Umsatzsteuer hat der Hauptverein vierteljährliche Voranmeldungen abzugeben. Die Abteilungen verpflichten sich daher, spätestens bis 15 Februar des folgenden Jahres ihren Jahresabschluss an den Hauptverein abzugeben.

## **§ 18 Vereinsvermögen**

Das in den Abteilungen befindliche Vermögen bleibt alleiniges Eigentum des Vereins, unabhängig, ob es durch die Abteilungen, den Verein oder durch Schenkungen zugefallen ist. Bei Auflösung einer Abteilung fließt das vorhandene Vermögen dem Hauptverein zu.

## **§ 19 Offene Fragen**

Über Finanz- und Kassenfragen, die in vorstehender Finanzordnung nicht oder nur unzureichend geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

## **§ 20 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Gesamtvorstandes in Kraft.

Sachsen im September 2017

Gez. Harald Geißelbrecht  
1. Vorsitzender