

Finanzordnung des SV-Eglofs e.V.

Stand 07/2018



§1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen oder Erfolgen bzw. Erwartungen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Abteilung, Sportgruppe oder Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Selbständige Abteilungen verwalten ihr Budget in eigener Zuständigkeit und legen ihre Finanzen dem Vorstand des Gesamtvereins zeitgerecht vor. Der SV-Eglofs führt eine jährliche Kassenprüfung der selbständigen Abteilungen durch.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand Finanzen und Rechnungswesen (VFR) ein Haushaltsplanentwurf (Budget) aufgestellt werden, der sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richtet.
2. Der Haushaltsplan budgetiert die Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins insgesamt (siehe §2 / Abs.5) und von den einzelnen nicht selbständigen Abteilungen (siehe §2 / Abs.6). Die Budgets der einzelnen Abteilungen werden grundsätzlich anteilig zu den Einnahmen aus den Mitgliedsbeiträgen aufgestellt.
3. Alle Abteilungen werden im Haushaltsplan mit 50% aus den Mitgliedsbeiträgen berücksichtigt. Selbständige Abteilungen erhalten dieses Basis-Budget ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt entweder spätestens 8 Wochen nach vollständiger Erhebung und Einzug der Mitgliedsbeiträge oder bis zum 31.10. des jeweiligen Jahres.

4. Der Haushaltsplanentwurf wird von der gesamten Vorstandschaft mit einfacher Mehrheit verabschiedet und ist dadurch für alle Abteilungen verbindlich.
5. Vom Vereinsvorstand werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - a. Sportstätten-Benutzungsbeiträge für Training und Pflichtspielbetrieb
 - b. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - c. Übungsleiter-Ausbildung und deren Verpflichtung
 - d. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - e. Beiträge an die Fachverbände
 - f. Versicherungen und Steuern
 - g. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - h. Aufwendungen für Ehrungen
 - i. Kosten der Geschäftsstelle
 - j. Kosten der Geschäftsführung
 - k. Betriebs- und Energiekosten
 - l. Veranstaltungen des Gesamtvereins
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan des Vereins enthalten sein:
 - a. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - b. Kosten für die Übungsleitervergütung
 - c. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - d. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - e. Fahrgeldentschädigung
 - f. Spielerspesen
 - g. Werbekosten
 - h. Strafgelder
 - i. Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 - j. Geschenke
 - k. gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - l. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
7. Ausgaben der nicht selbstständigen Abteilungen über die im Haushaltsplan festgelegten Budgets hinaus müssen von der Vorstandschaft mit einfacher Mehrheit genehmigt werden

§3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins einschließlich aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen

werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) enthalten sein.

2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Rechnungsprüfern gemäß § 14 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Rechnungsprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Rechnungsprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Selbständige Abteilungen erstellen den Abschluss eigenständig und übergeben diesen geprüft bis spätestens zum 31.03. des Folgejahres an den VFR.
5. Negative Abschlüsse der selbständigen Abteilungen werden mit der folgenden Auszahlung gem. §2 Abs. 4 saldiert, d.h. der Fehlbetrag wie im Abschluss ausgewiesen wird vom Basis-Budget der Abteilung abgezogen.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Buchhaltung des Vereins abgewickelt.
2. Der VFR führt und verwaltet die Buchhaltung des Vereins.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden gem. Kontenplan und abteilungsweise – sofern zuordenbar – intern verbucht.
4. Zahlungen werden vom VFR nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der VFR und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in die Buchhaltung und den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem VFR vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht. Die Beitragshöhe richtet sich nach der jeweils aktuellen, durch die Mitgliederversammlung beschlossenen Beitragsordnung.
2. Selbständige Abteilungen können eigenständig Sonderbeiträge erheben und einziehen. Diese sind im Abschluss der Abteilung auszuweisen.

3. Einnahmen und Ausgaben aus sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse oder, bei selbständigen Abteilungen, über die jeweilige Abteilungskasse verbucht.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge (Trikotwerbung, Rahmenverträge Sponsoring, etc.) abzuschließen. Zweck- oder abteilungsgebundene Werbeeinnahmen stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, welcher die gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtangaben für Rechnungsdokumente enthält.
2. Bei Sammelabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
3. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den VFR muss der Abteilungsleiter auf Anfrage die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
4. Die bestätigten Rechnungen sind dem VFR, unter Beachtung von Skonto- Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
5. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim VFR abzurechnen.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem VFR gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall dem Vorstandsvorsitzenden in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand vorbehalten.
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8 Zuwendungen

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen auszustellen.
2. Zuwendungen (Spenden), für die eine solche Zuwendungsbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Zuwendungen kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Zuwendenden nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand Technik und Infrastruktur (VTI) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventar-Liste muss enthalten:

- a. Anschaffungsdatum
 - b. Bezeichnung des Gegenstandes
 - c. Anschaffungs- und Zeitwert
 - d. beschaffende Abteilung
 - e. Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
2. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom VTI und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
 3. 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.
 4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter. Selbständige Abteilungen können eine Zuwendung anteilmäßig zur Mitgliederzahl der Abteilung erhalten.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 18. Juni 2018 im Sportrat erlassen und tritt mit Wirkung vom 01. Juli 2018 in Kraft.

Richard Offinger
Vorstandsvorsitzender

Anlage 1 - Aufwandsentschädigung für Übungsleiter / Trainer / Sportassistenten

Anlage 2 - Aufwandsentschädigung für Vorstände und andere Funktionäre

Anlage 1: Aufwandsentschädigung für Übungsleiter / Trainer / Sportassistenten

Für die Zwecke dieser Ordnung werden Übungsleiter(innen) und Trainer(innen) gleichgestellt.

1) Die Aufwandsentschädigung für Übungsleiter (ÜL) und Sportassistenten (SA) richtet sich nach deren Grad der Qualifikation und der Anzahl der verantwortlich betreuten Übungseinheiten (UE). Eine UE beträgt 60 Minuten. Die folgenden Qualifikationen werden im SV Eglöfs angewandt und entsprechend entschädigt:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| a) Übungsleiter ohne Lizenz (ÜL-O) | € 10,00 pro UE |
| b) Übungsleiter mit C-Lizenz (ÜL-C) | € 15,00 pro UE* |
| c) Übungsleiter mit B-Lizenz (ÜL-B) | € 25,00 pro UE* |
| d) Übungsleiter mit A-Lizenz (ÜL-A) | gemäß individueller Vereinbarung |

*Die mit * gekennzeichneten ÜL erhalten zusätzlich – auf Antrag der zuständigen AL und unter Vorlage der gültigen Lizenz – den ÜL-Zuschuss des WLSB (dies gilt auch für selbständige Abteilungen).*

2) Die Aufwandsentschädigung für Sportassistenten beträgt für:

- | | |
|--|----------------|
| a) Sportassistenten ohne Ausbildung (SA-O) | € 5,00 pro UE |
| b) Sportassistenten mit Jugendleiter-Card (SA-JULEICA) | € 10,00 pro UE |

3) Die Höhe der Aufwandsentschädigungen werden vom Vorstand vorgeschlagen und vom Sportrat gebilligt. In begründeten Ausnahmefällen kann, auf Antrag der jeweiligen Abteilung, einer höheren AE durch den Sportrat zugestimmt werden.

4) AE wird nur auf Antrag unter Nutzung des vorgegebenen Formulars gewährt. Der Antrag ist von der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter auf sachliche Richtigkeit zu prüfen und gesammelt für das jeweilige Kalenderjahr bis 31.01. des Folgejahres beim Vorstand abzugeben. Es sind nur die vereinbarten ÜL-Tätigkeiten abzurechnen. Weitere Details sind in der „Regelung für Übungsleiter(innen) / Trainer(innen) und Sportassistentinnen und –assistenten (SA) im SV Eglöfs 1951 e.V.“ enthalten.

5) Die Auszahlung der ÜL-AE ist stets von der wirtschaftlichen Fähigkeit des Gesamtvereins, sowie, bei selbständig wirtschaftenden Abteilungen, von deren verfügbarem Budget abhängig. Der Sportrat legt im Bedarfsfall fest, welcher prozentuale Anteil an der AE zur Auszahlung kommt. Im Fall des Verzichts auf die gesamte AE oder Teilen davon kann auf Antrag eine Zuwendungsbescheinigung ausgestellt werden.

Anlage 2: Aufwandsentschädigung für Vorstände und andere Funktionäre

1. Die Mitglieder der Organe und Gremien des Vereins sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Die ihnen entstehenden Auslagen und Kosten werden ersetzt.
2. Der Vorstand kann im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten des Vereins für die Ausübung eines Vereinsamtes eine angemessene Vergütung oder eine angemessene Aufwandsentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26a EStG beschließen (Siehe auch § 9 der aktuellen Satzung SV Eglofs).
3. Für Vorstände können auf Antrag zusätzlich folgenden Aufwendungen erstattet werden*:

Für Vorstandssitzungen	€	20,00 / Ereignis
Für Vorstandstätigkeiten	€	5,00 / Stunde
Repräsentation des Vereins	€	20,00 / Ereignis

*Diese Erstattungsbeiträge enthalten alle mit der jeweiligen Aktivität einhergehenden Aufwendungen (z.B. Fahrtkosten, Kosten für Büroartikel aller Art, Kommunikationskosten).

4. Zusätzliche Aufwendungen sind im Einzelnen auszuweisen und werden vom Vorstandsvorsitzenden geprüft und bewilligt. Die Aufwendungen des Vorstandsvorsitzenden sind durch den Vorstand für Rechnungswesen zu prüfen. Die zusätzlichen Aufwendungen dürfen eine Höchstgrenze von 720,00 Euro/Jahr grundsätzlich nicht überschreiten. Über Ausnahmen befindet der Vorstand im Einzelfall.
5. AE wird nur auf Antrag unter Nutzung des vorgegebenen Formulars gewährt. Der Antrag ist von der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter auf sachliche Richtigkeit zu prüfen und gesammelt für das jeweilige Kalenderjahr bis zum 31.01. des Folgejahres beim Vorstand abzugeben.
6. Die Auszahlung der AE ist stets von der wirtschaftlichen Fähigkeit des Gesamtvereins, sowie, bei selbständig wirtschaftenden Abteilungen, von deren verfügbarem Budget abhängig. Der Sportrat legt im Bedarfsfall fest, welcher prozentuale Anteil an der AE zur Auszahlung kommt. Im Fall des Verzichts auf die gesamte AE oder Teilen davon kann auf Antrag eine Zuwendungsbescheinigung ausgestellt werden.