

Finanzordnung des Stadtportbundes Dessau-Roßlau e.V.

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplan des **SSB** besteht aus folgenden Einzelplänen:
 - a. Haushaltsplan des SSB
 - b. Haushaltsplan der Sportjugend.
3. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Vorstand beraten.
4. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 1 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
 - 2 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter.
 - 3 Beiträge an die Dachverbände des Vereins.
 - 4 Versicherungen und Steuern.
 - 5 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
 - 6 Kosten der Geschäftsstelle.
 - 7 Kosten der Geschäftsführung.
 - 8 Betriebs- und Energiekosten.
5. Folgende Aufgaben müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen.
 - 2 Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer.
 - 3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
 - 4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung.
 - 5 Fahrgeldentschädigung.
 - 6 Werbekosten.
 - 7 Strafgebühren.
 - 8 Geschenke.
 - 9 Gesellige Veranstaltungen.
 - 10 Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
 - 11 Übungsleiter-Ausbildung.
 - 12 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.

6. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands zum Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss

1. 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.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss ist innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Hauptkasse abgewickelt.
2. Die Geschäftsstelle des **SSB** verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben werden ordnungsgemäß erfasst und verbucht.
4. Zahlungen werden vom Vorsitzenden, dem Geschäftsführer oder weiterer vertretungsberechtigter Vorstandsmitglieder nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden von der Mitgliederversammlung des Stadtsporbundes festgelegt und danach von den Mitgliedsvereinen erhoben. Die Beitragshöhe errechnet sich nach der Mitgliederbestandserhebung zum 01. Januar eines jeden Jahres.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Hauptkasse bzw. die Konten des Vereins verbucht.
3. Erlöse aus Werbungen fließen dem Verein unmittelbar zu und dienen als allgemeine Deckungsquelle.
4. Spenden sind ebenfalls ausschließlich über die Kasse des Vereins zu erfassen und allgemeine Deckungsquelle.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Kasse bzw. 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, ggf. 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 den Kassierer muss der Vorsitzende oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter oder der Schatzmeister die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Geschäftsstelle/dem Kassierer gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 500 €
 - Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 25 000 €
 - Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
 - Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25 000 €
2. Einzelne Mitglieder der Geschäftsführer und des Vorstandes des Vereins dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
3. 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.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 - Anschaffung und Zeitwert,
 - Aufbewahrungsort.

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

4. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzufliessen.
6. 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 Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 9 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Jahreshauptversammlung vom **19.11.07** in Kraft.