

Finanzordnung des SV Motor Babelsberg e. V.

1. Grundsätze

2. Einnahmen

- 2.1. Beiträge
- 2.2. Nutzungsverträge
- 2.3. Zuschüsse
- 2.4. Einnahmen durch Spenden, Sponsoring und Werbung
- 2.5. Sonstige Einnahmen

3. Ausgaben

- 3.1. Vorstand
- 3.2. Abteilungen
- 3.3. Kostenplanung des Vorstands und der Abteilungen:
 - 3.3.1. Sportveranstaltungen
 - 3.3.2. Durchführung von Wettkämpfen
 - 3.3.3. Fahrgelderstattung
 - 3.3.4. Benutzung von Taxi
 - 3.3.5. Tagegelder
 - 3.3.6. Aufwandsentschädigung für Geschäftsleitung
 - 3.3.7. Pauschale Kostenerstattung
- 3.4. Anschaffung von Sportgeräten und Material
- 3.5. Nebenberufliche Übungsleiter und Trainervergütung
- 3.6. Sonderregelungen und Ehrungen

4. Rechnungs- und Belegwesen

- 4.1. Zeichnungsberechtigung
- 4.2. Eingehen von Verbindlichkeiten
- 4.3. Abrechnung von Ausgaben und Einnahmen
- 4.4. Kontoführungen
 - 4.4.1. Kontoführung des Vereins
- 4.5. Bargeld
- 4.6. Unterkonten der Abteilungen
- 4.7. Inventar

5. Aufbewahrungsfrist

6. Beschlussfassung und Gültigkeit

1. Grundsätze

Die Finanzarbeit des SV Motor Babelsberg e. V. basiert auf der Satzung der Gemeinnützigkeit des Vereins, wonach dessen Tätigkeit selbstlos, ausschließlich und unmittelbar der sportlichen Freizeitgestaltung seiner Mitglieder unter Einbeziehung von Kindern und Jugendlichen verpflichtet ist.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied hieraus keine Zuwendungen. Die Organe des Vereins arbeiten ehrenamtlich.

Der Finanzhaushalt des Vereins ist unabhängig von seiner Abteilungsstruktur unteilbar.

Über die Verwendung der Mittel entscheidet der Vorstand und die Abteilungen auf der Grundlage ihrer genehmigten Haushaltspläne (HP) und dieser Finanzordnung (FO).

Der Vorstand und die Abteilungen haben für ihren Aufgabenbereich eine eigene Kassenführung (kein eigenes Vermögen). Sie planen jährlich detailliert ihre Einnahmen und Ausgaben bis zum 31.01. des laufenden Jahres. Die Beratung zu den HP erfolgt im Hauptausschuss bis zum 31.03. des lfd. Jahres. Die Bestätigung der HP erfolgt auf den jeweiligen Mitgliederversammlungen.

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

Alle Geschäftsvorgänge werden grundsätzlich über die Hauptkasse des Vereins abgewickelt.

2. Einnahmen

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

Einnahmen (z. B. Beiträge, Spenden, Zuschüsse u.d.gl.) stehen überwiegend den betreffenden Abteilungen für die Durchführung ihres Sports zur Verfügung.

2.1. Beiträge

Die Höhe der Beiträge und der Aufnahmegebühr wird jährlich von der Mitgliederversammlung der Abteilungen festgelegt und gilt für das laufende Jahr.

Die Kassierung erfolgt monatlich, viertel-, halb- oder jährlich in den Abteilungen, die ihrerseits beim Schatzmeister abrechnen. Die Jahresabrechnung hat spätestens bis zum 15. Dezember zu erfolgen.

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

Auf Beschluss der Abteilungsleitung können Beiträge teilweise oder ganz erlassen werden. Gründe für eine vorübergehendes Ruhen können soziale Not, längere Krankheit bzw. Abwesenheit, Wehrdienst u.d.gl. sein.

Zur Finanzierung von unvorhergesehenen Ausgaben können auf Beschluss des Hauptausschusses spezielle Sonderbeiträge erhoben werden.

2.2. *Nutzungsverträge*

Nutzungsverträge werden mit Breitensportlern ohne Vereinszugehörigkeit, Fremdnutzern anderer Vereine und Mitgliedern des Vereins für die sportliche Nutzung geschlossen werden.

Grundlage für die Berechnung des Nutzungsentgeltes bildet die vom Hauptausschuss jährlich beschlossene Gebührenliste. Nur schriftlich durch den Vorstand geschlossene Verträge haben Gültigkeit.

2.3. *Zuschüsse*

Zuschüsse können vom Land Brandenburg, vom LSB Brandenburg, von den zuständigen Landesverbänden, von der Stadt Potsdam sowie vom SSB Potsdam gewährt werden.

Zuschüsse sind entsprechend zutreffender Vergaberichtlinien durch die Abteilungen über den Vorstand zu befragen.

Projektgebundene Zuschüsse sind durch die Abteilungen zweckgebunden zu verwenden und dem Vorstand nachzuweisen. 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 für Sportgeräte und Material werden zentral durch den Vorstand nach Bedarfsmeldung der Abteilungen beim LSB beantragt. Für die im Antrag ausgewiesenen Sportgeräte müssen durch die Abteilung mindestens zwei Angebote beigefügt werden.

Zuschüsse für die Vorbereitung und Teilnahme an Landes- und Deutschen Meisterschaften und anderen herausragenden Veranstaltungen (Wettkampfkosten, Trainingslehrgänge) werden durch die Abteilungen über den Vorstand beim jeweiligen Fachverband bzw. LSB beantragt.

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

2.4. *Einnahmen durch Spenden, Sponsoring und Werbung*

Verträge über Spenden, Sponsoring und Werbung mit dem Verein werden ausschließlich durch den Vorstand geschlossen. Über die Verwendung der Erlöse aus diesen Verträgen entscheidet der Hauptausschuss.

Spendeneinzahlungen oder Sachspenden für genannte Abteilungen erfolgen über den LSB Brandenburg an den Verein als steuerbegünstigte Durchlaufspende. In besonderen Fällen können Spenden z. B. bei Sportveranstaltungen von den Abteilungen direkt entgegen genommen werden. Spendenbescheinigungen werden vom Vorstand bzw. dem LSB Brandenburg ausgestellt und dem Spender über den Verein zugestellt.

Vereinbarungen über Sponsoring einzelner Sportler werden durch den Vorstand unter Einbeziehung der jeweiligen Abteilung geregelt.

2.5. *Sonstige Einnahmen*

- Einnahmen aus Veranstaltungen auf Beschluss des Vorstands oder der jeweiligen Abteilung
- Sonstige Nutzungsentgelte auf Beschluss und Vertragsabschluss des Vorstands
- Zinsen

3. Ausgaben

Grundlage für alle Ausgaben bildet der von der Jahreshauptversammlung bestätigte Finanzplan des Vorstands und der von den Abteilungsleitungen bestätigte und vom Vorstand geprüfte HP der jeweiligen Abteilungen.

Die vorgesehenen jährlichen Budgets sind für den Vorstand und die Abteilungen verbindlich. Außerplanmäßige Ausgaben größer 500,- € sind nur möglich, wenn Deckungsmittel vorhanden sind und der Vorstand zustimmt.

Abweichungen größer 25% vom Haushaltsplan sind im jährlichen Geschäftsbericht zu begründen.

Zusätzliche Einnahmen (Erlöse aus sportlichen Veranstaltungen, Bezuschussungen, Spenden) sind in einem gesonderten Nachtragshaushalt aufzunehmen.

Für die Ausgabenplanung des Vorstand und der Abteilungen gilt folgendes Haushaltsrecht:

3.1. Vorstand

Für den Gesamtverein werden folgende Aufgaben im HP aufgeführt:

- Sportstätten-Benutzungsgebühren
- Lohnkosten voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
- Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
- Beiträge an den LSB / SSB
- Versicherungen und Steuern die den Gesamtverein betreffen
- Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen (Vorstandsmitglieder)
- Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrenordnung
- Kosten der Geschäftsstelle
- Kosten der Geschäftsführung
- Betriebs- und Energiekosten
- Aufwandsentschädigung für den Vorstand und Ausschüsse

3.2. Abteilungen

Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:

- Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen / Sportveranstaltungen
- Kosten für die Übungsleitervergütung bzw. Aufwandsentschädigungen
- Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
- Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
- Fahrgeldentschädigung
- Tagegelder bzw. Spesen für Sportler und Betreuer
- Werbekosten
- Straf gelder
- Beiträge an die Fachverbände – Startgebühren
- Übungsleiterausbildung / Kari-, Schirriausbildung
- Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
- Umlagen an den Verein
- Geschäftskosten
- Reparaturen Sportgeräte
- Kosten Sportanlagen (Werterhaltung)
- Kari- / Schirrigebühren

- Geschenke, Mitgliederpflege, Ehrungen
- gesellige Abteilungsveranstaltungen
- Trainingslager, Ausflüge u. ä.
- Betriebskosten

3.3. *Kostenplanung des Vorstands und der Abteilungen:*

3.3.1. *Sportveranstaltungen:*

Großveranstaltungen (Sportfeste und Meisterschaften) sind gesondert vom Vorstand bzw. den Abteilungen mit einem ausführlichen Finanzierungskonzept zu planen. Die Organisation liegt in der Obhut des durchgeführten Veranstalters. (Vorstand bzw. Abteilungen)

Bei Veranstaltungen wie Trainings- bzw. Ferienlager oder Sportveranstaltungen die teilweise über Eigenmittel der Mitglieder finanziert werden, werden die Eigenmittel als Durchlaufgelder vereinnahmt. Sie stehen der jeweiligen Abteilung in voller Höhe zu Verfügung.

3.3.2 *Durchführung von Wettkämpfen*

Für die Teilnahme an Wettkämpfen und Trainingslagern können die entstandenen Kosten den Sportlern entsprechend den Finanzplänen der Abteilungen erstattet werden. Bei der Verkehrsmittelwahl sind kostensparende zu berücksichtigen.

Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind Fahrpreisvergünstigungen auszuschöpfen.

3.3.3. *Fahrgelderstattung*

Für die Benutzung von privaten PKWs werden erstattet:

-0,22 €/km und 0,02 €/km für mitfahrende Personen

Abteilungen können für ihre Fahrten geringere Pauschalen für sich festlegen.

3.3.4. *Benutzung von Taxi und Firmenfahrzeugen*

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Bei Firmenfahrzeugen ist es zulässig Tankbelege für den für die Fahrt verbrauchten Kraftstoff abzurechnen.

3.3.5. *Tagegeld*

Bei Sportveranstaltungen, Lehrgängen, Tagungen von mehr als 6 Stunden, kann Tagegeld von max. 10,- €/pro Tag bzw. bei Veranstaltungen unter 6 Stunden max. 5,- €/pro Tag gezahlt werden.

3.3.6. *Aufwandsentschädigung für Geschäftsleitungen*

Pauschale Aufwandsentschädigung (z. B. Geschäftsausgaben, Org.-Fahrten, Gebühren) sind zulässig bis zu einer Höhe von 50,- €/im Monat. Darüber hinausgehende Kostenerstattungen müssen durch Belege nachgewiesen werden.

3.3.7. *Pauschale Kostenerstattung*

Eine pauschale Kostenerstattung an Sportler ist zulässig, wenn diese 350,- €/pro Monat im Jahresdurchschnitt nicht überschreitet.

3.4. *Anschaffung von Sportgeräten und Material*

Die Finanzierung für die Anschaffung von Sportgeräten und Material erfolgt entsprechend dem Finanzplan der jeweiligen Abteilungen unter Ausnutzung sämtlicher Bezuschussungsmöglichkeiten.

3.5. *Nebenberufliche Übungsleiter und Trainervergütung*

Die konkrete Übungsleiter und Trainervergütung erfolgt unter Berücksichtigung der Zuschüsse vom LSB und aus finanziellen Mitteln der Abteilungen.

Mit den tätigen Übungsleitern und Trainern sind von den Abteilungen schriftliche Verträge abzuschließen und diese vom Vorstand zu bestätigen.

Die erbrachten Leistungen sind durch einen Stundennachweis zu belegen. Es können monatlich höchstens 40 Stunden pro Übungsleiter und Trainer geleistet werden.

Der jährliche Freibetrag für nebenberufliche Übungsleiter und Trainer beträgt zurzeit 1.848,- €

Für die Geltendmachung von Einkünften über den Freibetrag hinaus ist der Empfänger verantwortlich.

3.6. Sonderregelungen und Ehrungen

Herausragende Leistungen von Vereinsmitgliedern und hervorragenden sportlichen Leistungen sowie besondere Jubiläen werden auf der Grundlage der Ehrenordnung gewürdigt.

Alle in der Finanzordnung geregelten Ausgaben werden auf Vorschlag durch die Abteilungsleiter und Vorstandsmitglieder im Einzelfall durch Beschluss entschieden.

4. Rechnungs- und Belegwesen

- Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
- Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck sowie Datum und Unterschrift enthalten
- Alle Originalbelege verbleiben in der Regel revisionssicher beim Vorstand.
- Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss die sachliche Berechtigung der Ausgaben und die rechnerische Richtigkeit bestätigt sein.
- Belege kleiner als A5 sind aufzukleben.
- Änderungen auf Quittungen bzw. Belegen dürfen nur dann anerkannt werden, wenn der Empfangsberechtigte die Änderung mit seiner Unterschrift bestätigt hat.
- Alle Kontoauszüge und Belege sind sofort nach Eingang zu prüfen und auftretende Unstimmigkeiten sofort zu klären.

4.1. Zeichnungsberechtigung

„Sachlich richtig“ zeichnet der für den Geschäftsfall zuständige Abteilungsleiter bzw. Vertreter oder ein Vorstandsmitglied.

Zur Zahlungsanweisung ist der 1. Vorsitzende, die 2. Stellvertretenden Vorsitzenden und der Schatzmeister berechtigt.

Zahlungsanweisung und „sachlich richtig“ Zeichnung schließen sich gegenseitig aus.

4.2. Eingehen von Verbindlichkeiten

- Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Vorsitzenden und den 2. Stellvertretenden Vorsitzenden und dem Schatzmeister bis zu einer Summe vom 5.000,- €
 - dem Vorstand bis zu einer Summe von 20.000,- €
 - den Abteilungsleitern bis zu einer Summe von 1.500,- €
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 20.000,- €
- Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Ausnahmen bildet eine vom Vorstand erteilte Vollmacht.

Der Barbestand der Kassen ist gering zu halten und sollte den kurzfristigen Bedarf der jeweiligen Abteilungen nicht überschreiten. Sämtliche Gelder aus dem Kassenbereich sind zum Quartalsende in der Hauptkasse zu vereinigen.

Es ist überwiegend der bargeldlose Verkehr zu nutzen. Schecks und andere Werte sind wie Bargeld zu behandeln.

Die Bargeldkasse ist sicher zu verwahren.

4.6. Unterkonten für Abteilungen

Diese sind ausschließlich für die Kontorolle der Beitragszahlungen der Mitglieder eingerichtet.

Die Eingehenden Mittel sind Buchungsgemäß mit Datum, Betrag, Zahlungsgrund, Name bzw. Mitgliedsnummer des Einzahlers, von den kontoführenden zu erfassen.

Bis spätestens zum 15. des Folgemonats, sind die auf dem Unterkonto eingegangenen Gelder des vorangegangenen Quartals auf das Vereinshauptkonto zu überweisen.

Bis zum gleichen Datum ist der für den anstehenden Zeitraum erforderliche Geschäftsbericht an den Schatzmeister des Vereins zu übergeben. Der Geschäftsbericht muss enthalten: Anfangskontostand, Ein- bzw. Ausgaben mit Zahlungsgrund und neuem Kontostand.

Das Buchungsjournal, sowie die einzelnen Originalbelege unterliegen der Revision. Sie sind sicher in den kontoführenden Abteilungen aufzubewahren und nach Abschluss des jeweiligen Geschäftsjahres in der Geschäftsstelle des Vereins zu archivieren.

4.7. Inventar

- Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum kurzzeitigen Verbrauch bestimmt sind und bei Anschaffung für den Verein einen Wert von über 400,- € haben.
- Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort

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

- 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.
- Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände und ausgesondertes Inventar sind Belege dem Vorstand vorzulegen.

5. Aufbewahrungspflicht

Sämtliche Belege, die die Grundlage für Einnahmen bzw. Ausgaben und Inventuren bilden, sind 10 Jahre lang aufzubewahren.

6. Beschlussfassung und Gültigkeit

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 06.05.2004 in Kraft.