SV 1950 Chemnitz e. V.

FINANZORDNUNG

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

(1) Diese Finanzordnung regelt die Planung, Verwaltung, Verwendung und Kontrolle der finanziellen Mittel des

(2) Sie gilt für Vereinsorgane, Abteilungen, Mannschaften und alle im Auftrag des Vereins finanziell handelnden Personen. Satzung, Beitragsordnung und zwingendes Recht gehen vor.

(3) Vereinsmittel dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke wirtschaftlich, sparsam und nachvollziehbar verwendet werden.

§ 2 Geschäftsjahr und Haushaltsplan

(1) Das Geschäftsjahr richtet sich nach der Vereinssatzung.

(2) Der Kassenwart erstellt mit dem geschäftsführenden Vorstand einen Haushaltsentwurf mit erwarteten Einnahmen, Ausgaben, Anschaffungen und Rücklagen.

(3) Der Gesamtvorstand beschließt den Haushaltsplan. Der Haushaltsplan ersetzt keine nach der Satzung erforderliche Einzelentscheidung.

(4) Über erhebliche Abweichungen informiert der Kassenwart unverzüglich den Gesamtvorstand.

§ 3 Finanzielle Beschlusszuständigkeiten

(1) Über Aufwendungen und Verpflichtungen bis einschließlich 500 Euro entscheidet der geschäftsführende Vorstand im Rahmen des beschlossenen Haushalts.

(2) Bei mehr als 500 Euro ist vor Eingehung der Verpflichtung ein Beschluss des Gesamtvorstands erforderlich.

(3) Maßgeblich ist der wirtschaftlich zusammengehörende Gesamtbetrag einschließlich Umsatzsteuer; eine künstliche Aufteilung ist unzulässig.

(4) Bei befristeten wiederkehrenden Verpflichtungen gilt der Gesamtwert der Laufzeit; bei unbefristeten Verpflichtungen der voraussichtliche Wert der ersten zwölf Monate.

(5) Die gesetzliche Vertretungsmacht gegenüber Dritten bleibt von internen Zustimmungserfordernissen unberührt.

§ 4 Kassenwart

(1) Der Kassenwart organisiert Buchführung, Zahlungsüberwachung, Beitragskontrolle, Belegablage, Haushaltsentwurf, Jahresabrechnung und Vorbereitung der Kassenprüfung.

(2) Er darf unvollständige Zahlungsanforderungen zur Klärung zurückstellen. Seine Funktion begründet keine eigenständige Befugnis zum Abschluss von Verträgen.

§ 5 Bankkonten und Vollmachten

(1) Konten werden ausschließlich auf den Vereinsnamen geführt.

(2) Über Kontoeröffnungen, Kontoschließungen und interne Bankberechtigungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand im Rahmen der Satzung. Erforderliche rechtsgeschäftliche Erklärungen geben die vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder ab.

(3) Bankberechtigungen sind zu dokumentieren, regelmäßig zu prüfen und beim Ausscheiden einer berechtigten Person unverzüglich anzupassen.

(4) Eine Bankvollmacht ersetzt keinen erforderlichen Ausgabenbeschluss.

§ 6 Zahlungsverkehr und Freigaben

(1) Zahlungen erfolgen grundsätzlich bargeldlos und nur auf nachvollziehbarer Grundlage.

(2) Vor Zahlung sind Beleg, sachliche und rechnerische Richtigkeit, Fälligkeit sowie die erforderliche Beschlussfassung zu prüfen.

(3) Zahlungen sind grundsätzlich durch zwei unterschiedliche berechtigte Personen zu prüfen und freizugeben. Ist eine getrennte Freigabe technisch oder organisatorisch nicht möglich, ist eine dokumentierte nachträgliche Kontrolle durch eine zweite berechtigte Person sicherzustellen.

(4) Zahlungen an Vorstandsmitglieder oder andere zahlungsberechtigte Personen bedürfen der Prüfung und Freigabe durch eine andere, nicht begünstigte berechtigte Person. Gesetzliche Stimmverbote und satzungsmäßige Beschlusszuständigkeiten bleiben unberührt.

§ 7 Bargeld und Barkassen

(1) Bargeld ist auf das für den Vereinsbetrieb notwendige Maß zu beschränken.

(2) Für Veranstaltungen dürfen zeitweilige Barkassen mit benannter verantwortlicher Person geführt werden.

(3) Bareinnahmen und Barausgaben sind zeitnah vollständig zu erfassen; Belege und Kassenbestände müssen überprüfbar sein.

(4) Bargeld und Kassenaufzeichnungen sind dem Kassenwart zeitnah zu übergeben. Kassenübergaben sind zu dokumentieren.

§ 8 Beiträge und Umlagen

(1) Mitgliedsbeiträge und Umlagen werden ausschließlich nach Satzung und Beitragsordnung erhoben.

(2) Der Kassenwart dokumentiert Zahlungseingänge und offene Forderungen.

(3) Ermäßigungen, Stundungen oder Erlasse setzen eine entsprechende Rechtsgrundlage und Entscheidung der zuständigen Stelle voraus.

§ 9 Anschaffungen und Verträge

(1) Anschaffungen müssen dem Vereinszweck dienen; vor größeren Aufträgen sollen Vergleichsangebote eingeholt werden.

(2) Vor Vertragsabschluss sind Gesamtpreis, Laufzeit, Kündigungsfristen, Folgekosten und Risiken zu prüfen.

(3) Bestellungen und Verträge im Vereinsnamen dürfen nur durch hierzu berechtigte Personen erfolgen. Die Beschlussgrenzen des § 3 gelten auch für Dauerschuldverhältnisse.

(4) Vertragsunterlagen sind dem Kassenwart zugänglich zu machen.

§ 10 Abteilungen und Mannschaften

(1) Abteilungen, Mannschaften, Trainer und Betreuer dürfen nur im Rahmen ausdrücklich erteilter Befugnisse finanzielle Verpflichtungen eingehen.

(2) Auch für zweckgebundene Mannschaftsmittel gelten Satzung und Beschlussgrenzen.

(3) Einnahmen aus Aktivitäten im Vereinsnamen sind vollständig abzurechnen; private und vereinsbezogene Gelder dürfen nicht vermischt werden.

§ 11 Veranstaltungen und Bewirtung

(1) Bei Veranstaltungen mit nennenswerten Einnahmen oder Ausgaben ist vorab eine einfache Kalkulation zu erstellen und eine verantwortliche Person zu benennen.

(2) Eintrittsgelder, Verkaufserlöse, Bewirtungseinnahmen und Ausgaben sind vollständig zu dokumentieren.

(3) Nach Veranstaltungsende ist dem Kassenwart zeitnah eine Abrechnung mit Belegen und etwaigen Restbeständen zu übergeben.

§ 12 Spenden, Sponsoring und Fördermittel

(1) Spenden und Zuwendungen sind entsprechend gesetzlichen Anforderungen und zulässigen Zweckbindungen zu verwenden.

(2) Zuwendungsbestätigungen dürfen nur bei Vorliegen der steuerrechtlichen Voraussetzungen ausgestellt werden. Sponsoring ist steuerlich von Spenden zu unterscheiden.

(3) Vor Beantragung von Fördermitteln sind Eigenanteile und mögliche Rückforderungsrisiken zu prüfen. Bewilligungsbedingungen und Nachweispflichten sind einzuhalten.

(4) Aus Vereinbarungen entstehende Verpflichtungen unterliegen den satzungsmäßigen Beschlussgrenzen.

§ 13 Auslagen und Vergütungen

(1) Notwendige, im Vereinsauftrag entstandene Auslagen können gegen geeigneten Nachweis erstattet werden. Ausgaben sollen vorab abgestimmt werden.

(2) Pauschale Vergütungen und Aufwandsentschädigungen bedürfen einer satzungsmäßig zulässigen Grundlage und eines Beschlusses des zuständigen Organs.

(3) Unangemessen hohe Vergütungen und vereinszweckfremde Begünstigungen sind unzulässig.

§ 14 Buchführung und Belege

(1) Einnahmen und Ausgaben sind vollständig, richtig, zeitnah und nachvollziehbar zu erfassen.

(2) Für die Aufbewahrung steuerlich relevanter Unterlagen gelten nach § 147 der Abgabenordnung (AO), soweit die entsprechenden Aufbewahrungspflichten den Verein betreffen, insbesondere folgende Fristen:

a) Zehn Jahre für Bücher, steuerlich erforderliche Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen.

b) Acht Jahre für Buchungsbelege, insbesondere Rechnungen, Quittungen, Zahlungsbelege und sonstige buchungsbegründende Unterlagen.

c) Sechs Jahre für empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige Unterlagen, soweit diese für die Besteuerung von Bedeutung sind.

(3) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die jeweilige Unterlage entstanden ist, die letzte Eintragung vorgenommen wurde oder der betreffende Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Gesetzliche Verlängerungen der Aufbewahrungspflicht, insbesondere wegen noch nicht abgeschlossener steuerlicher Verfahren, sowie besondere gesetzliche oder förderrechtliche Aufbewahrungspflichten bleiben unberührt.

(4) Steuerlich erforderliche Tätigkeitsbereiche sind sachgerecht zu unterscheiden.

(5) Zugriffe auf personenbezogene Finanzdaten sind auf berechtigte Personen zu begrenzen. Nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungspflicht sind Unterlagen unter Beachtung gesetzlicher Anforderungen und der Datenschutzordnung zu löschen oder datenschutzgerecht zu vernichten.

§ 15 Jahresabrechnung und Finanzbericht

(1) Nach Ende des Geschäftsjahres erstellt der Kassenwart eine Jahresabrechnung mit Einnahmen, Ausgaben, Bank- und Kassenbeständen sowie wesentlichen Forderungen und Verbindlichkeiten.

(2) Die Unterlagen werden dem Vorstand und den Kassenprüfern bereitgestellt. Der Finanzbericht für die Mitgliederversammlung wird vorbereitet.

§ 16 Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfung erfolgt durch die nach der Satzung gewählten Kassenprüfer.

(2) Den Kassenprüfern sind erforderliche Unterlagen, Belege und Auskünfte zugänglich zu machen.

(3) Das Prüfungsergebnis ist zu dokumentieren und der Mitgliederversammlung nach Maßgabe der Satzung vorzutragen.

§ 17 Berichtspflichten und Kontrolle

(1) Der Kassenwart berichtet dem geschäftsführenden Vorstand regelmäßig über die Finanzlage.

(2) Die Mitglieder des erweiterten Vorstands werden entsprechend § 9 der Satzung mindestens vierteljährlich über Zweck und Höhe der vom geschäftsführenden Vorstand getätigten Aufwendungen informiert.

(3) Wesentliche finanzielle Risiken und drohende Zahlungsengpässe sind dem Gesamtvorstand unverzüglich mitzuteilen.

§ 18 Beschlussfassung und Inkrafttreten

(1) Diese Finanzordnung wird gemäß § 17 der neuen Vereinssatzung vom Gesamtvorstand mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner amtierenden Mitglieder beschlossen. Änderungen bedürfen derselben Mehrheit.

(2) Sie tritt frühestens mit Wirksamwerden der neuen Satzung und im Übrigen zu dem vom Gesamtvorstand beschlossenen Zeitpunkt in Kraft.

(3) Vorrangige gesetzliche, satzungsmäßige und von der Mitgliederversammlung beschlossene Regelungen bleiben unberührt.

Beschlossen durch den Gesamtvorstand am: _____

Inkrafttreten am: _____

1. Vorsitzender: _____ Protokollführer: _____