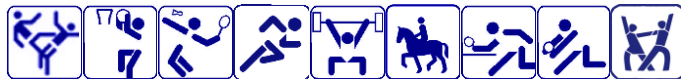




Sportverein „Einheit“ Ueckermünde e.V.

Mitglied im Landessportbund M-V e.V. und Kreissportbund V-G e.V.



Finanzordnung des Sportvereins „Einheit“ Ueckermünde e.V.

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen. Für Kosten, die infolge erhöhten Aufwands in den Abteilungen dauerhaft entstehen, kann der Vorstand beschließen, dass diese durch Zusatzbeiträge auszugleichen sind.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan vom Vorstand und von den Abteilungen aufzustellen. Die Einnahmen und Ausgaben sind gegenseitig deckungsgleich.
2. Der Gesamthaushaltsplan umfasst folgende Einzelpläne:
 - a) Haushalt des Vereins (abteilungsübergreifend)
 - ordentlicher Haushalt
 - Sportjugend
 - b) Einzelhaushalte der AbteilungenDer Kontenrahmen wird vom Vorstand vorgegeben.
3. Die Abteilungen erarbeiten bis zum 15.10. einen Finanzplan für das Folgejahr. Dazu gehören neben den finanziellen Ansätzen eine Aufstellung über die wichtigsten Veranstaltungen und Vorhaben, Aus- und Fortbildungen einschließlich Sportgerätekaufvorhaben und Mitgliederstand (Abgleich der aktuellen Mitgliederliste). Bis zum 15.12. werden im Vorstand der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen beraten und mögliche Fördermittel durch den Vorstand beantragt.
4. Der vom Vorstand aufgestellte Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit im 1. Quartal des Haushaltsjahres beschlossen.

§ 3 Jahresabschluss

1. Zum Ende eines jeden Haushaltsjahres (entspricht dem Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und der Abteilungen für das abgelaufene Haushaltsjahr nachgewiesen werden. Außerdem ist eine Schulden- und Vermögensübersicht per 31.12. zu erstellen.

2. Die Abteilungen übergeben spätestens zum 15.01. ihre Kassenunterlagen und Abrechnungen an den Schatzmeister des Vereins.
3. Nach Prüfung des Jahresabschlusses durch die gewählten Kassenprüfer (bis Ende Februar) erstattet der Schatzmeister dem Vorstand über das Ergebnis Bericht. Die Veröffentlichung erfolgt im Rahmen des Rechenschaftsberichtes des Vorstandes in der Mitgliederversammlung.
4. Alle Finanzunterlagen sind zehn Jahre zu archivieren.

§ 4 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplanes. Sie prüfen, ob
 - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen
 - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind
 - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
2. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse bzw. des Vereinskontos abgewickelt. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse und führt die Bankgeschäfte des Vereinshauptkontos.
2. Die Abteilungen sind berechtigt, mit Beschluss des Vorstandes eine Kasse mit Bargeldbestand und in Ausnahmefällen ein Abteilungskonto zu führen. Der Kassenwart verwaltet die jeweilige Abteilungskasse und führt die Bankgeschäfte des Abteilungskontos.
3. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Vereins lauten.
4. Zahlungen sind vom Schatzmeister und Kassenwart nur zu leisten, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Die Konten- und Handkassenbelege der Abteilungen sind halbjährlich spätestens zum 15.07. und 15.01. beim Schatzmeister abzurechnen. Alle Einnahmen und Ausgaben werden durch den Schatzmeister einzeln und abteilungsweise gebucht.
6. Der Vorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Sie können sich jederzeit Auskünfte über die Finanz- und Buchungsbestände ihres Zuständigkeitsbereiches einholen.

§ 6 Kassenführung und Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
2. Die Unterschriftsberechtigung ist in den jeweiligen Kontoverträgen geklärt. Generell sind zwei Unterschriften erforderlich. Die Unterschriftsberechtigten dürfen untereinander nicht verwandt sein (1. oder 2. Grades). Besteht die Notwendigkeit, die Überweisungen durch den Schatzmeister/Kassenwart online zu tätigen, sind alle Kontoauszüge mindestens einmal im Monat von zwei Unterschriftsberechtigten (gleiche Regelung wie vorgehend) zu unterschreiben.
3. **Kontenvollmacht**
Verfügungsberechtigte über die Konten des Vereins sind:
 - der Vorsitzende
 - der Schatzmeister

- der stellvertretende Vorsitzende.
 - Verfügungsberechtigte über die bestehenden Sektionskonten sind:
 - Abteilungsleiter
 - Kassenwart.
4. Der Vorsitzende und der Schatzmeister sind befugt, jederzeit online Kontobewegungen von allen Vereinskonten abzufragen.
 5. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck und erforderlichenfalls die Mehrwertsteuer enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
 6. Folgende Ausnahmen vom Grundsatz des bargeldlosen Zahlungsverkehrs sind u.a. zulässig:
 - Kampfrichter-/Schiedsrichtergebühren
 - Start-u. Eintrittsgelder
 - Versorgungsaufwendungen
 - Fahrkosten
 - Büro- und Reinigungsmaterial
 - Mitgliedsbeiträge in Ausnahmefällen.
 7. Führt die Abteilung eine Abteilungskasse ist der Zahlungsverkehr über die Führung eines Kassenbuches ordnungsgemäß nachzuweisen. Ein- und Auszahlungen durch Mitglieder im Namen des Vereins sind ordentlich zu dokumentieren. Hierzu gehören u.a. Datum, Betrag, Empfänger, Name des Zahlungspflichtigen. Die Abrechnung der Belege gegenüber dem Schatzmeister erfolgt halbjährlich. Der Bargeldbestand der Abteilungskasse sollte 300,00 € nicht übersteigen.
 8. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen oder für Barzahlungen ist es dem Schatzmeister und Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Vorschüsse als auch verauslagte Barzahlungen sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung als auch Verauslagung wegen des auslaufenden Jahres spätestens zum 31.12. des laufenden Jahres beim Schatzmeister oder Kassenwart abzurechnen.

§ 7 Anweisungsberechtigt

1. Vor Anweisung von Auszahlungen aufgrund von ordnungsgemäß eingegangener Verpflichtungen im Rahmen des Haushaltsplanes muss die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch Unterschrift wie folgt, bestätigt werden:
 - Belege der Abteilungen: Abteilungsleiter, stellvertretender Abteilungsleiter, Kassenwart
 - Belege des Vereins: Vorstandsmitglieder
2. Wer allein eine Verpflichtung für den Verein eingegangen ist, kann nicht auch anweisen.

§ 8 Verpflichtungsermächtigungen

1. Der Vorstand ist im Rahmen seiner Zuständigkeit ermächtigt, auf der Grundlage des Haushaltsplanes Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen.
Zum Eingang von Verpflichtungen namens und für Rechnung des Vereins sind ohne vorherigen Beschluss im Einzelfall durch die Organe bevollmächtigt:
 - der Vorsitzende bis zu 500,00 €
 - der Schatzmeister bis zu 500,00 €.
2. Zum Eingang von Verpflichtungen zu Lasten des Abteilungskontos bzw. der jeweiligen Abteilungskasse ist die Abteilungsleitung nur im Rahmen Ihres Haushaltsbudgets ermächtigt.

Diese Regelung gilt nur, soweit es sich um Kauf von Dingen handelt, die in unmittelbarem Zusammenhang mit den jeweiligen sportlichen Aktivitäten der Abteilung stehen.

3. Über weitergehende Verpflichtungen sowie über Änderungen und Neuabschlüsse von Verträgen mit Dauerwirkung entscheidet der Vorstand. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen.
4. Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die dagegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

§ 9 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und sind auf das Vereinskonto zu entrichten. Einzelheiten zur Höhe und zu Terminen sind in der Beitragsordnung geregelt. Der Mitgliedsbeitrag dient zur Finanzierung der allgemeinen Vereins- und der Abteilungsarbeit. Ist ein Mitglied in mehreren Abteilungen tätig oder bei Familienmitgliedern wird der Beitrag aufgeteilt. Nach termingerechter Beitragsabrechnung erfolgt die Umlage der Finanzmittel an die Abteilungen bis zum 30.04. Die Höhe und deren Verteilung legt der Vorstand je nach Haushaltslage und Finanzbedarf durch Beschluss im Haushaltsplan fest.
2. Spenden sind grundsätzlich auf das Hauptkonto des Vereins durch den Spender einzuzahlen oder dem Schatzmeister zur Verbuchung zu übergeben. Spendenbescheinigungen werden durch den Schatzmeister oder den Vorsitzenden ausgestellt. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Verwendungszweck zugewiesen werden.
Sachspenden sind mit dem Finanzumfang nachzuweisen, vorzugsweise unter Nachweis des Rechnungsbeleges oder formlos bestätigten marktüblichen Wertes.
Bescheinigungen für Aufwandsspenden werden vom Verein nur ausgestellt, wenn durch das Mitglied ein Anspruch auf Zahlung durch den Verein nachweisbar ist.
Die Spenden dürfen nur entsprechend dem gemeinnützigen Zweck des Vereins zum Einsatz kommen.
3. Zuschüsse und Zuwendungen aller Art fließen in den Gesamthaushalt des Vereins. Der Vorstand entscheidet entsprechend dem Haushaltsplanes über die Verwendung der Mittel, falls keine Zweckbindung durch den Zuschuss- bzw. Zuwendungsgeber bestimmt ist. Fördermittel sind entsprechend dem durch den Zuwendungsgeber festgelegten Verwendungszweck zu verwenden.
Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden. Andere zweckgebundene Zuschüsse sind entsprechend der Zweckbindung einzusetzen. Sind entsprechende Nachweise oder Abrechnungen erforderlich, sind diese von dem verantwortlichen Vorstandsmitglied bzw. Abteilungsleiter termingerecht vorzunehmen.
4. Die Abteilungen sind berechtigt Werbe- und Sponsorenverträge zu akquirieren. Unterschriften dürfen nur durch Vorstandsmitglieder geleistet werden. Die Überweisung erfolgt prinzipiell auf das Hauptkonto des Vereins. Die Verfahrensweise der Mittelverwendung ist bei Sponsorenverträgen innerhalb des Vertrages zu regeln. Die Erlöse sind der Abteilung zuzuweisen.
5. Alle weiteren Einnahmen, die über die Abteilungen realisiert werden, wie z.B. Zusatzbeiträge, Kursgebühren, Einnahmen aus sportlichen und sonstigen Veranstaltungen, werden den Abteilungen zugerechnet. Für die Erhebung und Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben des Wettkampf- und Spielbetriebes und die Ausrichtung von Veranstaltungen gelten die Richtlinien des LS M-V, KSB VG, SJ M-V, SJ VG und der jeweiligen Fachverbände.
6. Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind angehalten, sparsam zu sein. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verwei-

Geschäftsstelle:

Goethestr. 3, 17373 Ueckermünde
Postanschrift: PF 1163, 17368 Ueckermünde
Registergericht: Amtsgericht Neubrandenburg
VR 2634

Telefon/Fax: 039771 / 23095

e-mail: sv-einheit-ueckermuende@web.de
Internet: www.sv-einheit-ueckermuende.eu
Steuer-Nr.: 084/142/07279 Finanzamt HGW

Vorsitzender

H.-Dieter Salow
Gerichtsstr. 9 L
17373 Ueckermünde

Bankverbindung:

Sparkasse Uecker-Randow
IBAN: DE45 1505 0400 3210 0010 13
BIC: NOLADE21PSW

gert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.

§ 10 Aufwandsentschädigung

1. Bei Bedarf und entsprechender Haushaltslage können die im Verein tätigen Trainer und Vereinsmanager eine angemessene Aufwandsentschädigung erhalten (§ 3 Nr. 26a EStG, § 3 Nr. 26 EStG).

a) pauschale Aufwandsentschädigung:

- Vorsitzender 270,00 €
- stellvertretender Vorsitzender/Schatzmeister 250,00 €
- weitere Vorstandsmitglieder je nach Geschäftsverteilung bis 200,00 €
- Abteilungsleiter/Trainer Erwachsene (mit Lizenz o. mind. 20 Mitgl.) 125,00 €
- Trainer Erwachsene (mind. 10 Mitgl.)/VM mit aufwendiger Tätigkeit 75,00 €

b) Trainer Kinder/Jugendliche
mit Lizenz 7,50 € /TE
ohne Lizenz 5,00 € /TE

(mind. 10 Mitgl. –max. 1 TE pro Woche / mind. 20 Mitgl. max. 2 TE pro Woche abrechenbar) Die Trainingseinheiten sind schriftlich nachzuweisen und werden halbjährlich abgerechnet.

c) Der Vorstand kann beschließen, bei Bedarf und entsprechender Haushaltslage weiteren Personen für ihre Tätigkeiten im Verein eine angemessene Aufwandsentschädigung zu gewähren.

2. Im Einzelfall, insbesondere bei projektgeförderten Maßnahmen, kann von dieser Regelung abgewichen werden. Die Zahlung der Aufwandsentschädigung mit Lizenz ist an die Förderung durch den Landessportbund gebunden.
3. Bei Verzicht auf Zahlung der Aufwandsentschädigung kann auf Antrag eine Herabsetzung des Mitgliedsbeitrages bis zu 4,00€/monatlich (48,00€/jährlich) für den Zeitraum der Verantwortlichkeit durch den Vorstand gewährt oder eine Spendenbescheinigung (Aufwandsspende) ausgestellt werden.
4. Mit den Trainern und Vereinsmanagern sind Verträge zu schließen, in denen die Arbeitsfelder und die Vergütungshöhe festgelegt sind.
5. Die Aufwandsentschädigungen der Vorstandsmitglieder, der Trainer im Kinder- und Jugendbereich und für die Geschäftsstelle erfolgt aus dem Haushalt des Vereins. Die Aufwandsentschädigungen im Erwachsenenbereich sind aus den Mitteln der Abteilungen zu tragen.

§ 11 Fahrkostenerstattung

1. Fahrkosten werden nur an ehrenamtlich tätige Mitglieder und Helfer für offizielle Fahrten (z. B. offizielle Wettkämpfe und Veranstaltungen) für den Verein erstattet. Voraussetzung für die Erstattung der Fahrkosten ist eine vom Vorstand bzw. dem jeweiligen Abteilungsleiter sachlich richtig gezeichnete Reisekostenabrechnung.
2. Bei Benutzung eines Privat-Pkw werden Fahrkosten in folgender Höhe gewährt:
 - Wegstreckenentschädigung: 0,25 EUR / km
 - Mitnahmeentschädigung pro Mitfahrer: 0,02 EUR / km

Bei Benutzung eines Busses werden die Kosten (Betankung) übernommen. Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten für die Fahrkarten übernommen.

3. Bei Verzicht auf Erstattung der Fahrkosten wird auf Wunsch eine Zuwendungsbestätigung (Aufwandsspende) ausgestellt. Die Verzichtserklärung muss dem Schatzmeister bis zum 31.12. des laufenden Jahres vorliegen.

§ 12 Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

1. Ausbildungsmaßnahmen werden durch den Verein bezahlt, sofern diese vom Vorstand beschlossen, die Finanzierung abgesichert ist und die Prüfung erfolgreich war. Für Trainer besteht die Verpflichtung, nach Abschluss dem Verein mindestens 2 Jahre insbesondere für den Kinder- und Jugendsport, zur Verfügung zu stehen. Bei Nichteinhaltung sind die übernommenen Lehrgangskosten anteilig zu erstatten.
2. Für notwendige Fortbildungsmaßnahmen können die Auslagen durch den Haushalt der Abteilungen erstattet werden. Voraussetzung ist die vorherige Zustimmung des Abteilungsleiters und die haushaltsrechtliche Absicherung. Gleiches gilt für Lehrgänge und Fortbildungsmaßnahmen von Vorstandsmitgliedern im Rahmen ihres Wirkungskreises. Erstattungsberechtigt sind nur Mitglieder.
3. Ein genereller Anspruch auf Erstattung der Fahr- und Unterkunftskosten im Zusammenhang von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen besteht nicht.

§ 13 Überschüsse /Rücklagen

1. Sollten einzelne Abteilungskonten zum Jahresende Guthaben ausweisen, so wird dieses auf das Folgejahr übertragen und darf von der Abteilung ohne Budgetkürzung verwendet werden.
2. In Abstimmung mit dem Vorstand dürfen Überschüsse, die Abteilung ansparen möchten, um größere Investitionen tätigen zu können, mehrjährig übertragen werden. Hierfür sind dem Schatzmeister für gesonderte Aufzeichnungen die Beträge und der Verwendungszweck mitzuteilen. Diese Anforderung ist notwendig, um die Gemeinnützigkeit nicht zu gefährden.
3. Sollte der Gesamtverein zum Jahresende Überschüsse erzielt haben, ist über deren Verwendung im Vorstand zu entscheiden.

§ 14 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Schatzmeister ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen).
2. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 31.12. vom Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und der einzelnen Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen und mit dem Inventarverzeichnis abzugleichen. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
3. Unbrauchbares bzw. überflüssiges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 15 Inkrafttreten

Die vorstehende Finanzordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 18.04.2016 beschlossen. Sie tritt mit Beschlussfassung in Kraft.