

Finanzordnung des SKC TABEA Halle 2000 e.V.

Die Mitgliederversammlung des SKC TABEA Halle 2000 e.V. hat am 29.09.2023 nachfolgende Finanzordnung beschlossen.

Sie tritt am 01.01.2024 in Kraft.

Sie ist von der jährlichen Mitgliederversammlung auf Aktualität zu überprüfen, den Gegebenheiten anzupassen und von der Mitgliederversammlung bei Änderungen erneut zu bestätigen.

§1 Wirtschaftlich und sparsam

Der SKC TABEA Halle 2000 e.V. wird nach gemeinnützig-mildtätigen und wirtschaftlichen Kriterien geführt, wobei sparsam mit den Mitteln des Vereins umgegangen wird. Dies bedeutet:

1. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den vorhandenen beziehungsweise zu erwartenden Einnahmen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplans muss auch in den Abteilungen des Vereins darauf geachtet werden, dass die Ausgaben nicht überschritten werden.
3. Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Ausgaben in den Abteilungen nicht vermeiden, verhält sich der Verein solidarisch und hilft, die Abteilung zu erhalten. Die Vorgehensweise bestimmt der Vorstand unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage des Vereins.
4. Mittel des Vereins dürfen ausschließlich nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
5. Mitglieder erhalten keine Zuwendungen. Der Ersatz von nachweisbar entstandenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit stellt keine Zuwendung dar.
Gemäß §2, (12) der Vereinsatzung können alle Vereinsämter ehrenamtlich als auch hauptamtlich, damit gegen Vergütung, wahrgenommen werden.
6. Niemand darf durch vereinsfremde Ausgaben oder ungerechtfertigte Vergütungen begünstigt werden. Ungerechtfertigt sind Vergütungen, die nicht dem Wohl des Vereins dienen.

§2 Haushaltsplan

Es ist ein jährlicher Haushaltsplan aufzustellen, der von der Mitgliederversammlung verabschiedet wird. Hierzu wird wie folgt vorgegangen.

1. Bis zum 30. August legen die Abteilungen ihren Entwurf eines Abteilungshaushaltsplans dem Vorstand vor.
2. Der Vorstand erstellt den Entwurf des Gesamthaushaltsplans bis zum 15. September.
3. Der Gesamthaushaltsplan wird in der jährlichen Mitgliederversammlung beraten und verabschiedet.
4. Folgende Positionen werden vom Vorstand für den Haushaltsplan kalkuliert:
 - 4.1. Sportstätten-, - Gerätebenutzungsgebühren für Trainings- und Veranstaltungsbetrieb, Ausleihe an Dritte;
 - 4.2. Mitgliedsbeiträge incl. abteilungsspezifischer Umlagen;
 - 4.3. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter incl. Höhe der Lohnzahlungen, -Änderungen und weiterer Vergütungen;
 - 4.4. Übungsleiter-Ausbildung;
 - 4.5. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter;
 - 4.6. Beiträge an die Fachverbände;
 - 4.7. Versicherungen und Steuern;
 - 4.8. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen;
 - 4.9. Aufwendungen für Ehrungen;
 - 4.10. Kosten der Geschäftsstelle;
 - 4.11. Kosten der Geschäftsführung;

4.12. Betriebs- und Energiekosten;

5. Folgende Positionen werden von den Abteilungen für den Haushaltsplan kalkuliert:

- 5.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen, Veranstaltungen, Projekte;
- 5.2 Kosten für die Übungsleitervergütung;
- 5.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten;
- 5.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung;
- 5.5 Fahrgeldentschädigung;
- 5.6 Aufwendungen Aktive;
- 5.7. Werbekosten;
- 5.8. Strafgeder;
- 5.9. Startgebühren, Wettkampfgebühren;
- 5.10. Geschenke;
- 5.11 gesellige Abteilungsveranstaltungen;
- 5.12. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches;

6. Soweit notwendig, können weitere Positionen in den Haushaltsplan aufgenommen werden.

§3 Inventarverzeichnis

Der Vorsitzende des Vorstandes bzw. ein/e von ihm Beauftragte/er erstellt beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.
2. Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt. Für die Inventur in den Abteilungen sind die Abteilungsleiter verantwortlich. Die Inventur des Hauptvereins führt der Vorstandsvorsitzende bzw. ein von ihm Beauftragter durch. Die Abteilungsleiter übergeben ihre Inventurlisten an den Vorsitzenden.
3. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
 - a. Datum der Anschaffung
 - b. Art des Gegenstands
 - c. Anschaffungswert
 - d. Zeitwert
 - e. Angeschafft von
 - f. Lagerort
 - g. Ausmusterung am
4. Werden Gegenstände ausgemustert, ist dies kurz schriftlich zu begründen.
5. Gegenstände und Material, das nicht mehr benötigt wird, ist zu verkaufen. Der Verkaufserlös gelangt immer in die Vereinskasse.
6. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Genehmigung des Vorstands.

§4 Jahresabschluss

1. Der Schatzmeister legt dem Vorstand in der ersten Vorstandssitzung des Jahres einen vorläufigen Jahresabschluss des vorangegangenen Jahres in Form einer E/A-Übersicht vor. zu beachtende Er weist auf Schwerpunkte hin, die sich aus dem Jahresabschluss des vorangegangenen Jahres und der finanziellen Prognose für das laufende Jahrs ergeben.
2. Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung einen Jahresabschluss vor. Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:
 - a. Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins.
 - b. Eine Schulden- und Vermögensübersicht.
 - c. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans Die überschritten wurden.
 - d. Den Prüfbericht des Kassenprüfers.

Die Prüfungen umfassen:

- die Bargeldgeschäfte und Barbelege
 - die richtige Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben
 - die Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit der Mitgliedsbeiträge
 - die Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins
 - die Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschluss
 - das Vereinsvermögens
 - die Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften
 - die Einhaltung der steuerliche Vorschriften
 - inwieweit die Ausgaben mit den Satzungsvorschriften übereinstimmen und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit getätigt wurden
 - die Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf die Zahlungsfähigkeit in der Zukunft.
3. Der Jahresabschluss ist von dem/n gewähltem/n Kassenprüfer/n gemäß §12 der Vereinssatzung zu prüfen. Es sind die Voraussetzungen zu schaffen, dass der Kassenprüfer durch Einbindung in die DATEV-online Buchhaltung über das ganze Jahr hinweg kontinuierliche Prüfung vornehmen kann. Darüber hinaus ist der Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
 4. Nach Bestätigung des Jahresabschlusses wird der Abschluss für 14 Tage zu Einsichtnahme im Büro der Geschäftsstelle ausgelegt. Die Auslegung muss spätestens zwei Wochen nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung erfolgen.

§5 Finanzverwaltung

1. Die Finanzverwaltung liegt in den Händen des Schatzmeisters.
2. Für alle Finanzgeschäfte gelten die folgenden Regeln:
 - a. Die Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Den Abteilungen ist es nicht erlaubt, eigene Kassen zu führen.
 - b. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn
 - die Regelungen des Abschnitts „Zahlungsverkehr“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
 - im Rahmen des Haushaltplans liegen und
 - die ausreichenden Mittel hierfür zur Verfügung stehen.
 - c. Werden die unter 2. aufgeführten Vorgaben nicht eingehalten beziehungsweise können nicht eingehalten werden, kann der Vorstand eine Zahlung ausnahmsweise genehmigen. Der Vorstand hat dies gegenüber der Mitgliederversammlung bei Vorlage des Jahresabschlusses zu begründen.
 - d. Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Finanzordnung innerhalb ihrer Abteilung.
 - e. Für besondere Anlässe kann der Vorstand die Einrichtung von Sonderkonten genehmigen. Die Einrichtung muss von vorneherein zeitlich begrenzt sein. Die Mittel aus den Sonderkonten sind bei f. stellen die größte Ausgabenposition dar.
 - f. Änderungen in der Personalstruktur, wie
 - beabsichtigte Einstellungen und Entlassungen
 - Änderungen im Lohngefügesind dem Vorstand zur Entscheidungsfindung rechtzeitig vorzulegen.

§6 Einnahmen, Sponsoring

1. Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Gesamtverein erhoben.
2. Abteilungsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und in der Vereinskasse verbucht. Alle sonstigen Einnahmen werden über die Vereinskasse abgerechnet und verbucht.
3. Werbe-, Sponsoring-Verträge werden ausschließlich vom Verein abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss.

§7 Spenden

1. Der Verein ist als gemeinnützig, mildtätig anerkannt und berechtigt, finanzamttaugliche, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden vom Vorsitzenden oder Schatzmeister ausgestellt.
3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.

§8 Zuschüsse

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu.
Dies gilt nicht, wenn die Voraussetzungen für den Zuschuss eine Bindung der Gelder verlangen.
2. Zuschüsse für die abteilungsübergreifende Jugend- und Sozialarbeit sind für die Jugend- und Sozialarbeit zu verwenden.
3. Soweit Zuschüsse auf Abteilungen zu verteilen sind, geschieht dies nach Anzahl der aktiven Mitglieder am Tag des Eingangs des Zuschusses.

§9 Zahlungsabwicklung

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos durch den Vorsitzenden oder Schatzmeister abgewickelt.
2. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen:
 - 1.1 Datum des Belegs
 - 1.2 Betrag der Ausgabe / Einnahme
 - 1.3 Betrag der Umsatzsteuer, falls möglich und erforderlich
 - 1.4 Verwendungszweck / EinnahmegrundBei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und den Betrag der Ausgabe / Einnahme (2.2)
3. Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben
 - für eine Abteilung der/die jeweilige Abteilungsleiter/-in,
 - für Werterhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen in den Sporthallen und auf dem Vereinsgelände der Platz- und Hallenwart K. Engelmann,
 - für Sozialarbeit, die Sozialarbeiterin A. Engelmannden Beleg abzeichnen.
In allen anderen Fällen muss der Vorsitzende oder Schatzmeister oder zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam den Beleg abzeichnen.
4. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Vorsitzenden oder dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
5. Lohnzahlungen an Angestellte erfolgen jeweils zum 15. Kalendertag des Folgemonats. Voraussetzung dafür ist die Vorlage des gesetzlich verschriebenen Arbeitszeitnachweises. Andernfalls verzögert sich die Zahlung bis zur Vorlage des Arbeitszeitnachweises.
6. Die Zahlung der Übungsleiter-, Betreuer-Pauschale erfolgt spätestens zum 15. Kalendertag des Folgemonats. Voraussetzung dafür ist die Vorlage des gesetzlich verschriebenen Stundenachweises. Der Stundennachweis und die Höhe der Pauschale (max. 250,-€/Monat oder 3.000,-€/Jahr) ist durch den Abteilungsleiter zu bestätigen.

7. Die Zahlung der Ehrenamtszuschale (70,-€/Monat oder 840,-€/Jahr) erfolgt spätestens zum 15. Kalendertag des Folgemonats.
Die Grundsatzentscheidung zur Zahlung der Ehrenamtszuschale trifft der Vorstand.

§10 Verbindlichkeiten

Rechtsverbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird. Für das Eingehen von Verbindlichkeiten gelten die folgenden Regeln:

1. Für Bagatellbeträge bis 100,00 € ist keine zusätzliche Genehmigung notwendig, wenn durch die Verbindlichkeit das Budget des Haushaltsplans nicht überschritten wird. Überschreitungen des Budgets sind grundsätzlich durch den Vorsitzenden oder Schatzmeister zu genehmigen.
2. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a. der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als EUR 25.000,-€;
 - b. dem Vorsitzenden und oder dem Schatzmeister bis zu einem Betrag von je EUR 2.5000,-€; (ausgenommen Personalausgaben);
 - c. dem Vorstand bis zu einem Betrag von EUR 10.000,-€;
 - d. kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, kann der Vorstand entscheiden.
3. Über die Durchführung von Projekten/ Veranstaltungen mit kalkulierten Brutto-Ausgaben:
 - a) über 50.000,-€ mit Entscheidung gem. Punkt 2d.;
 - b) über 100.000,-€ mit Entscheidung gem. Punkt 2a.;

Das Ergebnis der Grobkalkulation muss mindestens ertragsneutral ausfallen. Die Kalkulation umfasst alle gesicherten Einnahmen (Eintrittsgelder, Spenden, Sponsoring, alle Arten von Zuschüssen) sowie alle erkennbaren Ausgaben. Sind die Ausgaben höher und es sind keine Möglichkeiten der Ausgabenreduzierung möglich, ist zu entscheiden, die Differenz mit Mitteln des Werbeetat des Vereines auszugleichen. Zu berücksichtigen sind die bereits in Anspruch genommenen Mittel des Werbeetats. Ist dies nicht möglich, kann das Projekt/ die Veranstaltung nicht realisiert bzw. muss neu konzipiert werden. Stellt sich in Auswertung des Projektes/ der Veranstaltung ein finanzieller Verlust heraus, ist nach einer Analyse durch den zuständigen Abt. Leiter die Wiederholung auf den Prüfstand zu stellen und eine Entscheidung durch den Vorstand herbeizuführen.
Es dürfen keine Verbindlichkeiten aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

§11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde auf der Mitgliederversammlung vom 29.09.2023 beschlossen und verabschiedet und tritt somit ab 01.01.2024 in Kraft.

Halle (Saale), den 29.09.2023

Mitgliederversammlung 2023 & der Vorstand