

Finanzordnung ASV "Elbe/Saale e.V. Barby"

§ 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 Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglied hieraus keine Zuwendungsleistungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Für außerordentliche Leistungen sind Ehrungen finanzieller Art möglich.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird im Vorstand beraten.
3. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15.1. für das folgende Jahr beim Vorsitzenden einzureichen.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende März des laufenden Jahres statt.
5. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung 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. § 15 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Stellen sich innerhalb des Kalenderjahres Abweichungen im Haushaltsplan dar, sind diese durch Vorstandsbeschluss zu regulieren.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
3. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

6. Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und 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, 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 Schatzmeister ist die Bestätigung des Fondsverantwortlichen einzuholen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 15.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zugewiesenen Fonds zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten unterliegt im Einzelfall grundsätzlich dem Rahmen des Haushaltsplanes.

1. Diese Rechtsverbindlichkeiten sind vorbehalten:
 - 1.1. dem Vorsitzenden bis zu einer Summe von 5000.-€
 - 1.2. dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000,- € und Grundstücksgeschäften über 10.000,- €
 - 1.3. die/der Schatzmeister(in) ist berechtigt notwendige Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf im Rahmen des bestehenden Haushaltsplanes einzugehen.
 - 1.4. der Mitgliederversammlung, sie entscheidet grundsätzlich ab einem Betrag von mehr als 10.000,- € ,außer bei Grundstücksgeschäften.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
3. Fondsverantwortliche dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten eingehen. Verstöße werden von der Mitgliederversammlung gerügt und Regressforderungen gestellt.

§ 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 hinsichtlich des Vereins eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche im Verein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
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. Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt. Über die Aufteilung beschließt der Vorstand.
3. Jugendzuschüsse sind zweckgebunden für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 Pflichtstunden/Arbeitseinsätze

1. Zur Ableistung bzw. zum finanziellen Ausgleich der zehn Pflichtstunden ist jedes Mitglied des ASV Elbe-Saale Barby e. V. verpflichtet.
2. Von der Ableistung der 10 Pflichtstunden sind
 - Jugendliche die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben sowie
 - Mitglieder, die das 67. Lebensjahr zu Beginn des Geschäftsjahres überschritten haben,
 - kranke Mitglieder mit einem Handicap(ab Grad der Behinderung 50) sowie Frauen befreit.
3. Verpflichtete Mitglieder, die aufgrund von Lebensumständen bzw. Erwerbsunfähigkeit keine Pflichtstunden leisten können, haben ihre Freistellung beim geschäftsführenden Vorstand schriftlich zu beantragen.
4. Pflichtstunden bzw. Arbeitseinsätze sind an Angehörige ersten und zweiten Grades übertragbar.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 21.01.2022 mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt in dieser Fassung als verbindlich, bis durch die Mitgliederversammlung eine neue Finanzordnung beschlossen wird.

Barby, den 21.01.2022