

FINANZORDNUNG

des

1. SV PÖßNECK e.V.

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Haushaltsplan
- § 3 Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes
- § 4 Abteilungsfinanzen und -budgetierung
- § 5 Jahresabschluß
- § 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel
- § 7 Aufgaben des Schatzmeisters
- § 8 Aufgaben der Kassenprüfer
- § 9 Verpflichtungsermächtigungen
- § 10 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung des 1. SV Pößneck e.V. gilt für sämtliche Finanzangelegenheiten des Vereins.

§ 2 Haushaltsplan

(1) Durch den Vorstand des 1.SV Pößneck e.V. ist für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, welcher durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu beschließen ist.

(2) Die im Haushaltsplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden.

(3) Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand gezwungen werden, Abteilungsbeiträge festzusetzen oder andere Maßnahmen zu ergreifen.

§ 3 Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes

(1) Die Buchhaltung und Kassenführung haben in der gesetzlich vorgeschriebenen Form zu erfolgen.

(2) Wird das Geschäftsjahr mit einem Überschuß abgeschlossen, entscheidet der Vorstand über die satzungsgemäße Verwendung. Diese Entscheidung bedarf der Bestätigung durch die Mitgliederversammlung.

§ 4 Abteilungsfinanzen und -budgetierung

(1) Grundsätzlich sind sämtliche Abteilungsfinanzen über den Verein bzw. das Vereinskonto abzuwickeln.

(2) Für jede Abteilung ist ein Ausgabenbudget für jedes Geschäftsjahr durch den Vorstand zu erstellen, welches durch den Vorstand und die Abteilungsvorstände beschlossen wird. Das Budget orientiert sich an den Einnahmen, welche der Abteilung zugeordnet werden können, sowie am Ausgabenbedarf der Abteilung.

(3) Im Ausnahmefall kann eine Abteilung finanziell eigenständig arbeiten. Diese Entscheidung obliegt dem Vorstand und ist durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen. In diesem Fall erhält die Abteilung kein Budget. Im Rahmen einer separaten Finanzvereinbarung zwischen dem Haupt-Verein und der Abteilung erfolgt die Regelung der Zusammenarbeit in finanzieller Hinsicht.

§ 5 Jahresabschluß

(1) Im Jahresabschluß sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes und die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

(2) Zum Jahresende ist eine Inventur vorzunehmen.

Es sind Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Anschaffungswert von 400 Euro übersteigen.

Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbs, Anschaffungswert.

Abgänge von Vermögenswerten sind mit einer kurzen Begründung auszuweisen.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

(1) Die Jahresmitgliedsbeiträge werden zentral vom Gesamtverein bargeldlos erhoben und verbucht (siehe Gebührenordnung).

Mit dem Aufnahmeantrag ist die Einzugsermächtigung der Beiträge zu erteilen.

(2) Den Abteilungen steht ein Anteil der Jahresmitgliedsbeiträge zu, der jährlich vom Vorstand im Rahmen der Budgetierung festgesetzt wird.

(3) Der Zahlungsverkehr ist bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln. Zur Abwicklung besonderer Ausgaben und Einnahmen dürfen in der Geschäftsstelle und den bestätigten eigenständigen Abteilungen Handkassen geführt werden.

Das Limit der Handkassen beträgt jeweils 1.250 €uro.

(4) Abteilungen mit eigener Haushaltsführung können nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung eigene Konten als Unterkonten des Hauptvereins führen.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. Veranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister bzw. der Geschäftsstelle vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muß in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen

(5) Entstehen für die Durchführung oder Beschickung einer Veranstaltung Barauslagen, kann aus der Kasse ein Vorschuß an den jeweils Verantwortlichen gewährt werden.

Der Vorschuß muß unverzüglich nach Abschluß der Veranstaltung abgerechnet werden. Neue Vorschüsse können nur in Anspruch genommen werden, wenn der vorher gewährte Vorschuß abgerechnet ist.

(6) Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein.

§ 7 Aufgaben des Schatzmeisters

(1) Der Schatzmeister ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins. Zur Erfüllung seiner Aufgaben versichert er sich der Unterstützung des Vorstandes und der Geschäftsstelle.

(2) Der Schatzmeister bereitet den Haushaltsplan einschl. der Abteilungsbudgetierung vor und legt diese dem Vorstand zur Beratung vor.

(3) Der Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.

(4) Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und den Zahlungsverkehr. Er hat das Recht, jederzeit selbst oder durch einen von ihm beauftragten Dritten Prüfungen des Haushalts- und Kassenwesens des Vereins durchzuführen bzw. durchführen zu lassen.

(5) Der Schatzmeister erstattet dem Vorstand des Vereins planmäßig Bericht.

(6) Der Schatzmeister hat nach Ablauf des Geschäftsjahres innerhalb von 8 Wochen dem Vorstand des Vereins eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben sowie der Vermögensverhältnisse und innerhalb von 3 Monaten die Jahresabrechnung des Vereins vorzulegen.

(7) Der Abteilungsschatzmeister der finanziell eigenständige Abteilung ist verantwortlich für die Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, der Vermögensübersicht sowie des Haushaltsplanes für seine Abteilung. Nach Beschluss durch den Abteilungsvorstand stellt er die Unterlagen dem Schatzmeister des Vereins zur Verfügung.

§ 8 Aufgaben der Kassenprüfer

(1) Die entsprechend der Satzung von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe, nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr sämtliche Bank- und Kassenunterlagen des Vereins unter Beachtung der erforderlichen Zahlungsanweisungen gem §8 (4) zu prüfen.

(2) Der Prüfbericht hat zu beinhalten:

den Bank- und Kassenbestand,
die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit der Kassenunterlagen,
die Einschätzung zur Einhaltung der Bestimmungen der Satzung, der Finanzordnung und
anderer Bestimmungen des Vereins.

(3) Im Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen.

(4) Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstatten diese dem Vorstand über das Ergebnis Bericht. Danach erfolgt die Veröffentlichung des Berichtes im Rahmen der Mitgliederversammlung.

§ 9 Verpflichtungsermächtigungen

(1) Zum Eingang von Verpflichtungen sowie bei Neuabschlüssen von Verträgen mit Dauerwirkung namens und auf Rechnung des Vereins sind ohne vorherigen Beschluß durch die Organe bevollmächtigt:

a) der/die Geschäftsstellenleiter/in	bis zu	1.500 €
b) der 1.Vorsitzende bzw. 2. Vorsitzende mit Schatzmeister	bis zu	5.000 €
c) bei Abteilungen mit eigener Buchführung der Abteilungsleiter und dessen Stellvertreter	bis zu	5.000 €

(2) Eines Beschlusses durch den Vorstand bedarf es bei Verpflichtungen sowie bei Neuabschlüssen von Verträgen mit Dauerwirkung über 5.000€ bis zu 50.000€.

(3) Eines Beschlusses durch die Mitgliederversammlung bedarf es bei Verpflichtungen sowie bei Neuabschlüssen von Verträgen mit Dauerwirkung über 50.000€ und für langfristige Verträge mit Kosten über 10.000€ pro Jahr.

(4) Die Anweisung zur Zahlung erfolgt vom 1.Vorsitzenden oder vom 2. Vorsitzenden jeweils gemeinsam mit dem Schatzmeister.

Anstelle des Schatzmeisters sind der/die Geschäftsstellenleiter/in oder der/die Abteilungsleiter der wirtschaftlich selbstständigen Abteilung entsprechend ihrer Geschäftsbereiche und unter Beachtung der Obergrenzen des Absatz 1 dieses § 8 zusätzlich mit anweisungsberechtigt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt gemäß Beschluß der Mitgliederversammlung vom 2.11.2017 in Kraft.

Bestätigt: _____

