

Finanzordnung des Mehrsparten-Sportvereins

SV 1908 "GRÜN-WEISS" Ahrensfelde e.V.

§ 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) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
- 4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- 5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- 1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
- 2) Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltspläne der Abteilungen werden im Vereinsvorstand beraten.
- 3) Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind bis zum 30.11. für das folgende Jahr beim Vorsitzenden einzureichen.
- 4) Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende des laufenden Jahres statt.
- 5) Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb.
 - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
 - 5.3 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter.
 - 5.4 Beiträge an die Dachverbände des Vereins.
 - 5.5 Versicherungen und Steuern.
 - 5.6 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
 - 5.7 Kosten der Geschäftsstelle.
 - 5.8 Kosten der Geschäftsführung.
 - 5.9 Betriebs- und Energiekosten.

6) Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:

- 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen.
- 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer.
- 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
- 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung.
- 6.5 Fahrgeldentschädigung.
- 6.6 Spielerspesen.
- 6.7 Werbekosten.
- 6.8 Strafgeder.
- 6.9 Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren.
- 6.10 Geschenke.
- 6.11 Gesellige Abteilungsveranstaltungen.
- 6.12 Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
- 6.13 Übungsleiterausbildung.
- 6.14 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.

7) Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss

- 1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- 2) Der Jahresabschluss ist von der gewählten Revisionskommission gem. § 15 des Vereinsstatuts zu prüfen. Darüber hinaus ist die Revisionskommission berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- 3) Die Revisionskommission überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
- 4) Stellt sich zum Ende eines Kalenderjahrs, das auch Abrechnungsjahr ist, heraus, dass eine wesentliche Ungleichverteilung der Gelder zwischen den Abteilungen oder dem Gesamtverein und den Abteilungen vorliegt, findet ein finanzieller Ausgleich unter den Abteilungskassen statt. Über das Vorliegen einer wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung entscheidet der Vorstand. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlungen entscheidet die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstands. Dabei ist auf die unterschiedliche Mitgliederstärke Rücksicht zu nehmen. Zuwendungen Dritter und öffentliche, abteilungsgebundene Zuschüsse werden bei der Frage der wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung nicht berücksichtigt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- 1) Alle Finanzgeschäfte gemäß § 2 Abs. 6. - 6.14 werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
- 2) Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
- 3) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- 4) Zahlungen werden vom Hauptkassierer und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 5) Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- 6) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Hauptkassierer vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- 1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Von den Mitgliedsbeiträgen behält 15,- EUR pro Mitglied die Vereinshauptkasse zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins. Der Rest wird an die Abteilungskassen/Konten weitergeleitet.
- 2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- 3) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen. Pächterlöse werden entsprechend dem Verteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
- 4) Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
- 5) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
- 6) Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 6 Zahlungsverkehr

- 1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse 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 (vgl. Anlage 1 : gesetzliche Anforderungen an die Rechnungslegung).
- 3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- 4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassierer muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- 5) Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- 6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
- 7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassierern gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- 1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1 Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 250,00 Euro.
 - 1.2 Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
 - 1.3 Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
 - 1.4 Die Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr ab 10.000,00 EUR
- 2) Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
- 3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 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,
 - beschaffende Abteilung,
 - Aufbewahrungsort.Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- 1) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- 2) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung 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 Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
- 2) Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt. Über die Aufteilung beschließt der Vorstand gemäß Geschäftsordnung vom 11.01.2005.
- 3) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 Beitragermäßigung/Beitragsnachlass

Es gilt die jeweils aktuelle Beitragsordnung, die auch Nachlässe oder Ermäßigungen berücksichtigt.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 11.03.2005 in Kraft.

Anlage 1 gesetzliche Anforderungen an die Rechnungslegung

7. Pflichtangaben in Rechnungen: Erleichterungen bei Kleinbetragsrechnung

Jeder Unternehmer, der eine Leistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person erbringt, ist verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung auszustellen. Handelt es sich um steuerpflichtige Bauleistungen an Gebäuden oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück, besteht diese Pflicht auch gegenüber Privatpersonen. Im Falle einer Rechnungsausstellungspflicht muss die Rechnung bestimmte Angaben enthalten; fehlen diese Angaben, ist der Vorsteuerabzug beim Leistungsempfänger (Kunden) gefährdet. Ist der Kunde ebenfalls Unternehmer, hat er die Rechnung zehn Jahre aufzubewahren; bei Privatpersonen oder Unternehmern, die die Leistung für ihren nichtunternehmerischen Bereich verwenden, gilt eine Aufbewahrungspflicht von zwei Jahren.²⁴ Für Kleinbetragsrechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 100 Euro bestehen hinsichtlich der Pflichtangaben Erleichterungen (siehe § 33 UStDV):

Rechnungsangaben	„Normale“ Rechnung	Kleinbetragsrechnung (bis 100 €)
	Erforderlich:	
• Name und Anschrift		
– des leistenden Unternehmers	ja	ja
– des Leistungsempfängers (Kunde)	ja	nein
• Steuernummer oder USt-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers	ja	nein
• Ausstellungsdatum	ja	ja
• Fortlaufende Rechnungsnummer	ja	nein
• Menge und Bezeichnung des gelieferten Gegenstandes bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung	ja	ja
• Zeitpunkt der Lieferung oder der Vereinnahmung des Entgelts	ja	nein
• Nach Steuersätzen bzw. einzelnen Steuerbefreiungen getrennt auf- geschlüsseltes Entgelt sowie im Voraus vereinbarte Entgeltminderungen	ja	} Entgelt und darauf entfallen- den Steuerbetrag in einer Summe; Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
• Steuersatz und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung	ja	
• Hinweis auf Aufbewahrungspflicht des (privaten) Leistungsempfängers (bei Bauleistungen usw.)	ja	nein

20 Urteil vom 3. März 2004 X R 135/98.

21 Urteil vom 3. März 2004 X R 14/01; siehe Informationsbrief August 2004 Nr. 5.

22 Urteil vom 9. März 2004 2 BvL 17/02; siehe Informations-
brief April 2004 Nr. 7.

23 BMF-Schreiben vom 19. Juli 2004 – IV D 2 – S 0338 – 73/04
(BStBl 2004 I S. 610).

24 § 14 Abs. 2 ff., § 14b Abs. 1 UStG i. d. F. des Gesetzes zur
Intensivierung der Bekämpfung der Schwarzarbeit und da-
mit zusammenhängender Steuerhinterziehung vom 23. Juli
2004 (BGBl 2004 I S. 1842); siehe im Einzelnen auch die
Anlage zum Informationsbrief September 2004.