

Haushalts-, Finanz- und Kassenordnung

A. Allgemeines

§ 1 Präambel

Gemäß § 22 der Satzung gibt sich der Verein Ordnungen. Zur Regelung der Haushalts-, Kassen – und Rechnungsführung des Vereins erlässt der Vorstand folgende Ordnung.

§ 2 Grundsätze

1. Die Finanzen des Vereins sind sparsam und wirtschaftlich zu verwalten. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Es gilt das Kostendeckungsprinzip.
2. Der Verein hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben gesichert ist.
3. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel und etwaigen Überschüsse können nur für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins verwendet werden.
4. Im § 12 der Satzung ist die Vergütung für die Vereinstätigkeit sowie die Zahlung von Aufwandsentschädigungen grundsätzlich geregelt. Darüber hinaus gilt - es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Die weiblichen Mitglieder der Vereinsorgane führen ihre Amtsbezeichnung in weiblicher Form.

B. Haushalt

§ 3 Haushalt

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltplan festgelegt werden.
2. Der Haushalt wird jährlich vom Kassenwart aufgestellt und vom Vorstand beschlossen.
3. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden.
4. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig, das heißt, höhere Ausgaben in einer Position können durch eingesparte Mittel aus anderen Positionen gedeckt werden.
5. Der Vorstand kann im Rahmen des genehmigten Haushalts über jede Summe verfügen. Für eine Überschreitung der Ansätze des Haushaltsplanes (Nachtragshaushalt) ist der einstimmige Beschluss des Vorstandes notwendig.
6. In keinem Fall dürfen Ausgaben getätigt werden, die nicht im Haushalt des jeweiligen Haushaltsjahres veranschlagt oder durch entsprechende Beschlüsse des Vorstandes gedeckt sind.

§ 4 Einnahmen und Ausgaben des Vereins

1. Einnahmen und Ausgaben dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke des Vereins verwendet werden. Alle Einnahmen werden zur Bestreitung der Ausgaben verwendet. Überschüsse und Gewinne sind den gemeinnützigen Zwecken des Vereins zuzuführen.
2. Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln sind zweckgebundene Zuwendungen an den Verein. Das gilt auch für Zuwendungen sonstiger Art.
3. Die Ansammlung von Zweckvermögen sowie die Bildung von Rücklagen sind nur unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften zulässig.

4. Ausgaben sind nur im Rahmen des Vereinszwecks zulässig.
5. Für die Durchführung besonderer Maßnahmen außerhalb des regulären Spiel- und Wettkampfbetriebes im Rahmen des Vereinszwecks im Wertumfang von mehr als 500 € kann durch den Vorstand nach Vorlage eines Finanzierungsplanes ein finanzieller Zuschuss gewährt werden. Der Antrag muss dem Vorstand mindestens 6 Wochen vor der geplanten Maßnahme vorgelegt werden.

§ 5 Beitragswesen

1. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge gemäß der Beitrags-, Gebühren- und Einsatzordnung wird durch die Mitgliederversammlung festgelegt.
2. In der Beitrags-, Gebühren- und Einsatzordnung werden darüber hinaus die Art und der Zeitpunkt der Beitragszahlung geregelt.
3. Für die Beitragserhebung bei Barzahlern sind die jeweiligen Trainer/Übungsleiter der betreffenden Mannschaft verantwortlich. Das eingenommene Geld wird vom Trainer/Übungsleiter an den Kassierer übergeben, der es an den Kassenwart weitergibt.
4. Für den Bankeinzug der Beiträge im SEPA-Lastschriftverfahren ist der Kassenwart zuständig.

§ 6 Jahresabschluss und Jahresrechnung

1. In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes auszuweisen. Die Schulden und das Vermögen des Vereins sind auszuweisen. Eine Vermögensübersicht ist beizufügen.
2. Die Kasse des Vereins ist jährlich von den gewählten Kassenprüfern auf ihre sachliche Richtigkeit hin zu überprüfen. Nach erfolgter Prüfung erstatten die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung Bericht, die bei ordnungsgemäßer Führung der Kassengeschäfte die Entlastung des Kassenwart und des übrigen Vorstandes beschließt.

§ 7 Vereinsvermögen

1. Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen. Über die Anlagepolitik des Vereins entscheidet der Vorstand auf Vorschlag des Kassenwartes.

C. Finanz- und Kassenführung

§ 8 Grundsätze

1. Für die Finanz- und Kassenführung ist der Kassenwart verantwortlich.
2. Der Kassenwart überwacht den gesamten Zahlungs- und Kassenverkehr des Vereins, insbesondere auch die Beitragserhebung.
3. Der Kassenwart hat über besondere Vorkommnisse sofort den Vorstand zu unterrichten.
4. Wie in § 12 Abs. 4 der Satzung festgelegt, haben alle Organmitglieder und Mitarbeiter des Vereins einen Anspruch auf Aufwendungsersatz (§ 670 BGB).

§ 9 Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

1. Der Zahlungsverkehr des Vereins ist möglichst bargeldlos über die folgenden Bankkonten des Vereines abzuwickeln:
 - Volksbank Dresden-Bautzen e.G.
IBAN: DE 86 8509 0000 5538 0610 10
BIC: GENODEF1DRS
 - Kreissparkasse Bautzen
IBAN: DE 77 8555 0000 1099 9997 89
BIC: SOLADES1BATDie betreffenden Kundenkarten verwahrt der Kassenwart.
2. Im Verein wird durch den Kassenwart eine Barkasse geführt. Die Kasse wird in der Wohnung des Kassenwartes in einem geeigneten Schrank verwahrt.
3. Alle gebuchten Belege sind in einem Ordner für das jeweilige Geschäftsjahr abzulegen, wobei das Geschäftsjahr dem Kalenderjahr entspricht.
4. Zeichnungsberechtigt für Kassenbelege und im Bankverkehr sind:
 - der 1. Vorsitzende
 - der 2. Vorsitzende
 - der Kassenwart
5. Jede eingehende Rechnung ist zunächst von einem Vorsitzenden bzw. für den Vorgang Verantwortlichen sachlich richtig zu zeichnen und dann an den Kassenwart zu Auslösung der Zahlung weiterzureichen. Dabei ist die Wahrung von Skonto – Fristen und Zahlungszielen zu beachten.
6. Bei Banküberweisungen gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. Danach müssen immer zwei Mitglieder des Vorstandes, die entsprechend bei der Bank hinterlegt sind, die Zahlung im entsprechenden Bankprogramm freigeben.
7. Der Kassenwart prüft die Kontoauszüge auf Vollständigkeit der Belege und ordnet die Einnahmen und Ausgaben den Positionen des Kontenrahmens zu. Für Zahlungseingänge ohne Beleg (z.B. Spenden) ist ein Eigenbeleg zu erstellen. Die Buchführung erfolgt aktuell in einer Excel-Tabelle auf dem Privat-PC des Kassenwartes. Diese Datei ist durch den Kassenwart regelmäßig als PDF mit Angabe des Standes zu speichern.

§ 10 Handhabung im baren Zahlungsverkehr

1. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
2. Für eine Ausgabe muss der Kassenbeleg
 - vom Antragsteller „sachlich und rechnerisch richtig“ gezeichnet
 - von einem Zeichnungsberechtigten „Zur Zahlung angewiesen“ sein.
 - Der Kassenwart bestätigt mit seiner Unterschrift die Auszahlung, der Empfänger den Erhalt des Betrages.
3. Für eine Einnahme bestätigt der Kassenwart auf dem Kassenbeleg den Erhalt des Betrages. Der Zahlende bestätigt ebenfalls die Zahlung und erhält darüber eine Quittung.
4. Der Anspruch auf Erstattung verauslagter Beträge gegenüber dem Verein muss spätestens innerhalb von 3 Monaten geltend gemacht werden (s. § 12 Abs. 5 der Satzung). Bei Einreichung nach Ende dieser Frist bis maximal 6 Monate nach Entstehung des Anspruches bedarf der Antrag einer entsprechenden Begründung gegenüber dem Vorstand. Danach erlischt der Anspruch auf Erstattung.

5. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag mit Ausweis der Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch die Unterschrift zu bestätigen („sachlich richtig:.....“). Kleinere Belege sind auf einem A 4- Blatt aufzukleben, bei mehreren Belegen ist eine Addition der Summen vorzunehmen.
6. Beträge bis 100,00 € können ohne vorherige Vorlage beim Vorsitzenden sofort ausgezahlt werden. Auszahlungen über 100,00 € sind immer zuerst dem Vorsitzenden zur Anweisung vorzulegen.
7. Sollte im Ausnahmefall über eine Ausgabe kein Beleg vorgelegt werden können, ist durch den Antragsteller ein entsprechender Eigenbeleg zu erstellen.
8. Jede Einnahme und Ausgabe wird im Rahmen der Buchführung durch den Kassenwart regelmäßig im elektronischen Kassenbuch vermerkt und den Positionen des Kontenrahmens zugeordnet.
9. Regelmäßig, mindestens jedoch einmal im Monat, erfolgt durch den Kassenwart die Abstimmung des buchmäßigen mit dem tatsächlichen Kassenbestand.
10. Das Kassenlimit beträgt 1000,00 €. Darüber hinaus gehende Bargeldbestände sind durch den Kassenwart innerhalb von 48 Stunden nach dessen Feststellung auf ein Bankkonto einzuzahlen. Ausnahmen sind in Vorbereitung von größeren Auszahlungen (z.B. Übungsleiterentschädigung) sowie bei Großveranstaltungen (z.B. Stauseefest) zeitlich begrenzt zulässig.
11. Wird die Kassenführung vertretungsweise einem anderen Sportfreund /Sportfreundin übertragen, so ist die Übergabe vom Übernehmenden und Übergebenden schriftlich zu bestätigen. Der Vereinsvorstand ist darüber zu informieren.

§ 11 Fahrtkostenerstattung

1. Die Fahrtkostenerstattung umfasst ausschließlich eine Wegstreckenentschädigung. Die Höhe der Entschädigung wird durch Vorstandsbeschluss festgelegt.
2. Die Abrechnung von Fahrtkosten erfolgt auf den festgelegten Formularen. Der Antragsteller übt nach Berechnung des Erstattungsbetrages das Wahlrecht hinsichtlich der Auszahlung aus. Die Erstattung kann
 - als Barauszahlung,
 - per Banküberweisung oder
 - mittels Spendenbescheinigung (Aufwandsspende) erfolgen.
3. Die Fahrtkostenabrechnungen werden vom Kassierer gesammelt und in der Zusammenfassung „sachlich richtig“ gezeichnet. Einmal im Quartal wird diese Abrechnung einem zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglied zur Anweisung vorgelegt. Anschließend erfolgt gemäß der durch den Anspruchsberechtigten getroffenen Auswahl die Auszahlung der Beträge bzw. die Erstellung der Spendenbescheinigung durch den Kassenwart.

D. Kassenprüfung

§ 12 Kassenprüfung

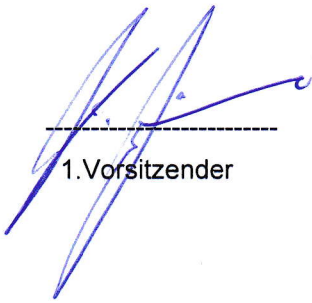
1. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsprüfung des Vereins wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft.
2. Anzahl und Termin der Prüfungen bleiben den Kassenprüfern vorbehalten.
3. Über das Ergebnis einer Prüfung ist eine Prüfungsniederschrift anzufertigen, die dem Vorstand zuzuleiten ist.
4. Der Vorstand ist verpflichtet, die Prüfungsbemerkungen unverzüglich zu prüfen und zu beantworten.
5. Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung einen jährlichen Prüfbericht.

E. Schlussbestimmungen

§ 13 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.03.2020 in Kraft und ersetzt die bis dahin gültige Finanzordnung und Kassenordnung.

Sohland, den 09.03.2020



1. Vorsitzender



2. Vorsitzender



Kassenwart