



Finanzordnung (SC Unterpfaffenhofen-Germering e.V.)

In dieser Finanzordnung sind alle Beträge als Bruttobeträge zu verstehen.

§1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes 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 Präsidium und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vereinsausschuss beraten und verabschiedet.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. Novemberwoche statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb - Soweit diese nicht von den Abteilungen getragen werden.
 - 5.2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter für den Gesamtverein- Hierzu erfolgen ggf. Verrechnungen an die Abteilungen, welche vom Vereinsausschuss beschlossen werden und in der Beitrags- und Gebührenordnung festgehalten werden.
 - 5.3. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter für die Abteilungen- Hierzu erfolgen die volle Verrechnungen an die Abteilungen, soweit die Kosten nicht direkt von einer Abteilung gezahlt werden.
 - 5.4. Steuern, Versicherungen und weiterer Kosten für Angestellte der Abteilungen, werden an die jeweilige verursachende Abteilung, soweit nicht anders vereinbart, verrechnet.



- 5.5. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter, soweit nicht anders vereinbart.
 - 5.6. Beiträge an die Dachverbände des Vereins, soweit nicht anders vereinbart.
 - 5.7. Versicherungen und Gewinnsteuern (Körperschafts- und Gewerbesteuer)
 - 5.8. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen für den Hauptverein
 - 5.9. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrenordnung
 - 5.10. Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.11. Kosten der Geschäftsführung
 - 5.12. 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
 - 6.3. Kosten für die Anschaffung, Instandhaltung und Instandsetzung von Sportgeräten und benötigten Materialien bzw. Geräte für den Betrieb der Abteilung
 - 6.4. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 6.5. Fahrgeldentschädigung
 - 6.6. Spielerspesen
 - 6.7. Werbekosten
 - 6.8. Strafgelder
 - 6.9. Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 - 6.10. Geschenke
 - 6.11. Abteilungsveranstaltungen
 - 6.12. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
 - 6.13. Übungsleiteraus- und -fortbildungen, sowie Aus- und Fortbildung von hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern, sowie im Bereich der Ehrenamtsförderung
 - 6.14. Abteilungsspezifische Versicherungen und Umsatzsteuer
 7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vereinsausschuss gezwungen werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen.
 8. Das Ergebnis der Beratung des Vereinsausschusses wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.
 9. Können die Haushaltsansätze nicht gehalten werden, so legt das Präsidium bzw. die betroffene Abteilung dem Vereinsausschuss einen Nachtragshaushalt vor. (Siehe §8 Abs 3d v))



§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 den gewählten Kassenprüfern gemäß § 12 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen 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 Vereinsausschuss. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlungen entscheidet die Vereinsausschuss auf Vorschlag des Präsidium und des Beirats. 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 werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
2. Der Schatzmeister des Hauptvereins verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister des Hauptvereins und den Abteilungsteilungsschatzmeistern nur dann geleistet, wenn sie nach § 6 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister des Hauptvereins und die Abteilungsschatzmeister sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister des Hauptvereins vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.



§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden von den Abteilungen erhoben und verbucht.
2. Grundbeiträge werden über die Abteilungskassen verbucht und an die Hauptvereinskasse weitergeleitet,
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Die Werbeverträge sind vom Präsidium abzuschließen. Werbeeinnahmen werden entsprechend dem Aufteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen, soweit die Einnahmen nicht vertraglich einer Abteilung oder einer Veranstaltung zugeordnet sind. Mögliche Werbesteuern sind anteilig der Werbeeinnahmen von den Abteilungen zu tragen.
5. Pachterlöse werden entsprechend dem Verteilerschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
7. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen sind vom jeweiligen Schatzmeister 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.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Formblatt der jeweiligen Abteilung bzw. des Gesamtvereins mit Angabe der Zahl der Unterbelege, Ihrem Verwendungszweck und dem Gesamtbetrag ausgefüllt und mit den angehängten Belegen eingereicht werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der unter §8 definierten Freigabeprozess eingehalten werden.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister des Hauptvereins bzw. den Abteilungsschatzmeistern, unter Beachtung von Skonto-Fristen bzw. des Fälligkeitsdatums rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister des Hauptvereins bzw. der Abteilung abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungsschatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Die Frist von 2 Monaten gilt auch, wenn die Abteilung Startgebühren oder andere Auslagen für Veranstaltungen vorausbezahlt und dann mit den Mitgliedern abrechnet, soweit nichts anderes in der Abteilungsordnung vereinbart wurde.



8. Als Dienstreisen gelten Reisen zur Erledigung von Aufgaben im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit. Es gilt das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweiligen Fassung, soweit in dieser Finanzordnung nicht abweichende Regelungen getroffen sind.
9. Für die Abrechnung von Vergütungen (z.B. Stundenlohn, Pauschalen – nicht Monats oder Jahreslöhne) und Auslagen ist das jeweilige Formblatt der jeweiligen Abteilung bzw. des Gesamtvereins zu verwenden.

§7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall dem vordefinierten Freigabeprozess in §8 vorbehalten, soweit für die Abteilungen nicht §7 Abs 2 zutrifft.
2. Abteilungsmitglieder dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Präsidium genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8 Freigabe des Zahlungsverkehrs und von Verbindlichkeiten

1. Grundsatz

- 1.1. Ungeachtet der Vertretungsberechtigung des Vereins nach außen bedürfen im Innenverhältnis alle Ausgaben und Verpflichtungen zu Ausgaben des Vereins (einschließlich Kosten für Reisen, Porto, Telefon, Telefax, Bürobedarf u.a.m.) der vorherigen Zustimmung durch die/den Verfügungsberechtigten. Ausnahmsweise können Ausgaben auch nachträglich genehmigt werden.
- 1.2. Bei Ausgaben, die ohne die erforderliche Zustimmung vorgenommen wurden und für die der Verein Dritten gegenüber nach den gesetzlichen Bestimmungen einzustehen hat, erfolgt – soweit gesetzlich zulässig - ein Rückgriff des Vereins auf den Verursacher der Ausgaben.
- 1.3. Voraus geleistete Ausgaben, die ohne die erforderliche Zustimmung getätigt worden sind, werden vom Verein grundsätzlich nicht erstattet.
- 1.4. Ein Nachtragshaushalt kann von den Abteilungen, dem Jugendausschuss oder dem Präsidium gestellt werden. Dieser ist vom Vereinsausschuss zu genehmigen.
- 1.5. Bei Verfügungsberechtigungen ist immer der Gesamtvorgang zu beachten. Eine Splittung der Rechnungen auch für die Verfügungsberechtigung ist nicht möglich.



2. Verfügungsberechtigte – Hauptverein

- 2.1. Die Zustimmung zu Ausgaben aus Beschlüssen des Präsidiums gilt mit der Beschlussfassung durch das Präsidium als erteilt. Dies gilt auch dann, wenn der Präsidiumsbeschluss durch einzelne Maßnahmen vollzogen wird.
- 2.2. Die Zustimmung zu Ausgaben der Präsidiumsmitglieder erfolgt durch den Präsidenten oder den Schatzmeister. Soweit es die Zustimmung zu Reisekosten betrifft, die im unmittelbaren Zusammenhang mit dem festgelegten Geschäftsbereich eines Präsidiumsmitglieds entstehen, gilt die Zustimmung vorbehaltlich eines Widerrufs durch den Präsidenten oder dem Schatzmeister als erteilt.
- 2.3. Die Zustimmung zu Ausgaben der Organe, Ausschüsse oder Gremien erfolgt durch den/die Vorsitzende(n) - im Verhinderungsfall durch den/die stellvertretende(n) Vorsitzende(n) - gemeinsam mit dem Schatzmeister oder dem zuständigen Präsidiumsmitglied oder dem Geschäftsführer.
- 2.4. Im Übrigen wird die Zustimmung zu Ausgaben erteilt
 - 2.4.1. durch das Präsidium:
 - 2.4.1.1. bei Darlehens- und Kreditgeschäften vorbehaltlich satzungsmäßiger Zustimmungsverfahren,
 - 2.4.1.2. bei Ausgaben aus längerfristigen Verträgen (Mindestlaufzeit 12 Monate),
 - 2.4.1.3. bei sonstigen Ausgaben ab einer Höhe von 7.500€.
 - 2.4.2. durch den Präsidenten und den Schatzmeister gemeinsam bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 7.500€ mit Berichterstattung im Präsidium.
 - 2.4.3. durch den Schatzmeister und den Geschäftsführer bzw. Präsidiumsmitglied für ihre jeweiligen Geschäftsbereiche gemeinsam bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 5.000€.
 - 2.4.4. durch den Präsidenten, den Schatzmeister oder dem Geschäftsführer bzw. einem Mitglied des Präsidiums im Rahmen der im Hauptverein-Haushalt vorgesehenen Mittel für ihren jeweiligen Geschäftsbereich für deren Bewirtschaftung sie verantwortlich sind bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 2.500€.
 - 2.4.5. Über Veränderungen von Ansprüchen über Stundungen und Niederschlagungen von Ansprüchen entscheidet stets das Präsidium.



3. Verfügungsberechtigte – Abteilungen

- 3.1. Die Zustimmung zu Ausgaben aus Beschlüssen der Abteilungsleitung gilt mit der Beschlussfassung durch die Abteilungsleitung als erteilt. Dies gilt auch dann, wenn der Abteilungsbeschluss durch einzelne Maßnahmen vollzogen wird.
- 3.2. Die Zustimmung zu Ausgaben der Abteilungsleitungsmitglieder erfolgt durch den Abteilungsleiter oder den Abteilungsschatzmeister. Soweit es die Zustimmung zu Reisekosten betrifft, die im unmittelbaren Zusammenhang mit dem festgelegten Geschäftsbereich eines Abteilungsleitungsmitglieds entstehen, gilt die Zustimmung vorbehaltlich eines Widerrufs durch den Abteilungsleiter oder dem Abteilungsschatzmeisters als erteilt.
- 3.3. Die Zustimmung zu Ausgaben der Organe, Ausschüsse oder Gremien erfolgt durch den/die Vorsitzende(n) - im Verhinderungsfall durch den/die stellvertretende(n) Vorsitzende(n) - gemeinsam mit dem Abteilungsschatzmeister oder dem zuständigen Abteilungsleitungsmitglied oder dessen Stellvertreter.
- 3.4. Im Übrigen wird die Zustimmung zu Ausgaben durch folgende Gremien bzw. Personen:
 - 3.4.1. durch die Abteilungsleitung bei sonstigen Ausgaben ab einer Höhe von 3.500€.
 - 3.4.2. durch das für den Geschäftsbereich verantwortliche Abteilungsleitungsmitglied und den Abteilungsschatzmeister gemeinsam bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 3.500€ mit Berichterstattung an die Abteilungsleitung.
 - 3.4.3. durch das Abteilungsleitungsmitglied im Rahmen der im Abteilungs-Haushalt vorgesehenen Mittel für seinen jeweiligen Geschäftsbereich für deren Bewirtschaftung es verantwortlich ist bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 1.500€.
 - 3.4.4. Es darf in den Punkten i bis iii nur Ausgaben die der Abteilungskasse zugeordnet sind beschlossen werden. Zudem ist § 5 einzuhalten und die Abteilung darf keine Genehmigung nach § 8 Abs. 2d Abschnitt i Num. 1 & 2 geben.
 - 3.4.5. Bei Überschreitungen der im Rahmen des Abteilungs-Haushaltes vorgesehenen Mittel für einen Geschäftsbereich mit mehr als 1.500€ ist die Zustimmung des Präsidiums erforderlich.



3.5. Die Abteilungsleitung kann in Ihrer Abteilungsordnung im Rahmen der hier gesetzten Verfügungsberechtigungen einen anderen Freigabeprozess definieren. Dieser muss sich aber an die Maximalgrenzen und Kompetenzen von 3 a bis d orientieren

4. Verfügungsberechtigte – Vereinsjugendausschuss

Die Verfügungsberechtigung des Vereinsjugendausschusses entspricht dem der Abteilungen. Jedoch gilt zusätzlich eine Deckelung der für Freigaben des Jugendausschusses auf die für seinen Geschäftsbereich festgelegten Mittel im Jugend-Haushalt. Ausgaben die diese Mittel übersteigen müssen bis zu einem Wert von 1.500€ vom Schatzmeister des Hauptvereins zusammen mit dem Vorsitzenden des Jugendausschusses genehmigt werden. Ab einem Wert von 1.500€ muss die Genehmigung durch das Präsidium erfolgen.

5. Verfahren

- 1.1. Für Ausgaben über € 1500 sind mindestens drei Angebote einzuholen. Die Abweichung bedürfe einer schriftlichen Begründung an den Schatzmeister des Präsidiums oder kann durch den Vereinsausschuss dauerhaft beschlossen werden.
- 1.2. Soweit Zustimmungen zu erteilen sind, haben diese wenigstens in Textform zu erfolgen. Die Geschäftsstelle bzw. die Abteilungsschatzmeister haben diese zusammen mit den Rechnungen/Belegen zu den Akten zu nehmen.
- 1.3. Von der Buchhaltung werden dem Präsidium und den Abteilungen pro Quartal Kostenstellenauswertungen zur Verfügung gestellt.
- 1.4. Die Jeweiligen Schatzmeister informieren das Präsidium bzw. die Abteilungsleitungen wenigstens in Textform einmal pro Quartal über den jeweiligen Stand der Ausgaben gemäß dem Haushaltsplan.

§9 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§10 Inventar

1. Zur Erfassung des es Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.



3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - 3.1. Anschaffungsdatum
 - 3.2. Bezeichnung des Gegenstandes
 - 3.3. Anschaffungs- und Zeitwert
 - 3.4. beschaffende Abteilung
 - 3.5. Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen. Dafür wird einmal im Jahr, den Abteilungsschatzmeistern durch die Geschäftsstelle das aktuelle Inventarverzeichnis zur Verfügung gestellt und überprüft. Fehlendes Inventar wird gemeldet und Inventar, welches nichts mehr existiert wird bei der Geschäftsstelle abgemeldet.
5. 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.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der jeweiligen Abteilungskasse oder der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§11 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 zwecks- 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 Vereinsausschuss auf Vorschlag des Präsidiums und des Beirats. Zu beachten sind zudem die Regelungen in der Jugendordnung.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§12 Beiträge, Gebühren, Umlagen und Strafen

Beiträge, Gebühren, Umlagen und Strafen werden in der Beitrags- und Gebührenordnung geregelt.

§13 Sprachregelung

Wenn im Text der Satzung oder Ordnungen des Vereines bei Funktionsbezeichnungen die weibliche oder männliche Sprachform verwendet wird, so können unabhängig davon alle Ämter von Personen jeglichen Geschlechts ausgeübt werden.



§14 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch den Vereinsausschuss am 11.05.2022 in Kraft.

Anmerkung: Die Haushaltsplanung und die mit dieser verbundenen Freigabeprozesse im Sinne der neuen Finanzordnung erfolgen erst zum Jahr 2023.