

Finanzordnung der HSG DHfK Leipzig e. V.

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung basiert auf der Vereinssatzung der HSG DHfK Leipzig e. V. und regelt entsprechend den gesetzlichen für den Umgang mit Finanzen alle Finanzangelegenheiten des Vereins sowohl intern als auch extern auf sämtlichen Ebenen.

§ 2 Grundsätze der Finanzarbeit

- (1) Die Finanzwirtschaft im Verein ist nach den Prinzipien von Sparsamkeit und Angemessenheit zu führen.*
- (2) Die Arbeit mit den Finanzen der HSG DHfK Leipzig e. V. erfolgt in Einheit von zentraler Verantwortung des Präsidiums und Eigenverantwortlichkeit der Abteilungen.*
- (3) Finanzquellen sind Aufnahmegebühr, Mitgliedsbeitrag, abteilungsgebundener Zusatzbeitrag, Kursgebühren, Einnahmen aus Veranstaltungen, Erlöse aus Sponsoring, Spenden, Bezuschussungen durch kommunale und Landeseinrichtungen, Sportfachverbände u.ä. sowie Erträge aus Vermögensbildung.*
- (4) Der Verein führt ein Geschäftskonto und ein Beitragskonto. Alle Finanzmittel des Vereins werden finanztechnisch zentral durch den/die Schatzmeister/in verwaltet.*
- (5) Das Präsidium ist berechtigt, entsprechend den sich ergebenden Möglichkeiten Festgeldkonten zur Vermögensbildung anzulegen.*
- (6) In Abstimmung mit dem Präsidium können die Abteilungen ein Abteilungskonto führen.*

§ 3 Finanzkommission

- (1) Im Auftrag des Präsidiums kann eine Finanzkommission tätig werden, die Entscheidungsvorlagen zu spezifischen Finanzproblemen für die Delegiertenversammlung vorbereiten hilft und deren Umsetzung auf breiter Vereinsebene unterstützt.*
- (2) Die Finanzkommission setzt sich zusammen aus:*
 - der/dem Präsidentin/-en zugleich Kommissionsvorsitzende/-er,*
 - der/dem Schatzmeisterin/-meister,*
 - einem/r Vertreter/in der Aktiven,*
 - einem/r Kassenwarts/in aus den Reihen der Abteilungen*
- (3) Die Finanzkommission wird vom Präsidium berufen und tagt in der Regel zur Vorbereitung des Finanzberichtes an die Jahresdelegiertenversammlung und zur Erarbeitung der Eckkennziffern des Haushaltsplanentwurfes.*

§ 4 Schatzmeister/in

- (1) Der/Die Schatzmeister/-in verwaltet zentral die Kassen- und Buchungsstelle.*
- (2) Er/Sie verantwortet die finanztechnische Abwicklung aller Finanzvorgänge des Vereins und seiner Abteilungen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und vereinsinternen Festlegungen.*
- (3) Rechnungen und Barauszahlungen der Abteilungen sind vor Begleichung durch den/die Schatzmeister/in von den Abteilungsleitern hinsichtlich der sachlichen Richtigkeit zu prüfen und abzuzeichnen.*
- (4) Der/ Die Schatzmeister/-in überwacht ständig Einnahmen, Ausgaben und Guthaben der Abteilungen.*
- (5) Der/die Schatzmeister/-in unterrichtet das Präsidium ständig über die finanzielle Gesamtsituation des Vereins und unterbreitet gegebenenfalls Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit mit den Finanzen.*

§ 5 Haushaltsplanung

Auf der Grundlage der Schlussfolgerungen des Finanzberichtes vom abgelaufenen Geschäftsjahr, der aktuellen Mitgliederstatistik vom 01.01. eines jeden Jahres und der kalkulierten Ein- und Ausgaben werden die Eckkennziffern des Vereinshaushaltes vom geschäftsführenden Präsidium und vom-Präsidium erarbeitet. Die Delegiertenversammlung wird über diese Kennziffern detailliert informiert und sie stimmt zur Bestätigung dieser Eckkennziffern mit einfacher Mehrheit ab.

§ 6 Jahresabrechnung

(1) Der/Die Schatzmeister/in hat jeweils drei Monate vor Abschluss des Geschäftsjahres dem Präsidium eine zeitnahe Übersicht über die Realisierung des Haushaltsplanes vorzulegen.

Auf Verlangen der Abteilungsleitungen ist zum Halbjahr und zum oben angeführten Zeitpunkt von der Schatzmeisterin ebenfalls eine Abstimmung ihres Finanzhaushaltes vorzunehmen.

(2) Für das laufende Geschäftsjahr ist am 15.12. Kassenschluss.

(3) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen und Schulden bzw. Vermögen aufzuführen. Er hat eine Vermögensübersicht zu enthalten.

(4) Steuerrechtlich dürfen nicht verbrauchte Mittel der Abteilungen nur in geringem Umfang als begründete Rücklagen in das neue Geschäftsjahr übernommen werden, da sonst dem Verein die steuerbegünstigte Gemeinnützigkeit aberkannt werden kann. Davon ausgenommen sind zweckgebundene Mittel wie Spenden o.ä., wenn diese nicht mehrjährig angehäuft werden.

(5) Unverbrauchte Finanzmittel der Abteilungen werden per 01.03. eines jeden Geschäftsjahres zu 90% dem zentralen Fonds zugeführt, wenn beim Präsidium keine schriftliche Begründung für eine eventuelle Rücklage vorgelegt wird.

(6) Finanzmittel sich auflösender Abteilungen werden ebenfalls in den zentralen Fonds zur Absicherung übergreifender Ausgaben überführt.

(7) Der Jahresabschlussbericht ist von der Schatzmeisterin innerhalb von acht Wochen nach Abschluss des Geschäftsjahres zu erarbeiten und dem Präsidium vorzulegen und durch die Delegiertenversammlung zu beschließen. Danach wird allen Leitungen je ein Exemplar der Jahresabrechnung als Arbeitsgrundlage zur Verfügung gestellt.

(8) Der Jahresabschlussbericht ist vor der Veröffentlichung in der Delegiertenversammlung den Kassenprüfern zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Aufnahmegebühren

(1) Die Höhe der Aufnahmegebühren wird von der Delegiertenversammlung festgelegt.

Ermäßigte Aufnahmegebühren können in Absprache mit dem Präsidium festgelegt werden.

(2) Die Gebühren sind mit Abgabe des Aufnahmeantrages zu entrichten

§ 8 Mitgliedsbeitrag

(1) Der Mitgliedsbeitrag ist ein Jahresbeitrag, der halbjährlich bis zum 15. März und 15. September im Voraus zu entrichten ist.

In begründeten Fällen kann das Präsidium auf schriftlichen Antrag eine Ausnahmeregelung gestatten.

(2) Neu: Die Abteilungen sind verpflichtet, Änderungen der jeweiligen Mitglieder dem geschäftsführenden Präsidium zu melden.

(3) Aus einem Teil der Mitgliedsbeiträge wird der „HSG-Pool“ gebildet, aus dem alle zentralen Ausgaben bestritten werden, ein zweiter Teil verbleibt den Abteilungen.

(4) Beitragsschuldner sind nach schriftlicher Zahlungsaufforderung zu mahnen.

§ 9 Zusatzbeitrag

(1) Zur Absicherung des Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetriebes kann nach Entscheidung der jeweiligen Abteilung ein sportartspezifischer Zusatzbeitrag erhoben werden, der der Abteilung zur Verfügung steht.

(2) Bei der Festlegung der Höhe des Zusatzbeitrages ist aus steuerrechtlichen Gründen stets die Verhältnismäßigkeit zum aktuellen Vereinsbeitrag einzuhalten.

(3) Vereinsmitglieder, die zusätzliche Sportangebote (z. B.: Schwimmen) nutzen oder in mehreren Sportgruppen tätig sind, entrichten in der Stammgruppe ihren vollen Mitgliedsbeitrag und in der anderen Gruppe einen Zweitbeitrag.

§ 10 Bezuschussung

(1) Bezuschussungen sind grundsätzlich zweckgebundene Finanzmittel, die entsprechend den Förderrichtlinien des Landessportbundes Sachsen e. V., der Stadt Leipzig und anderer Einrichtungen zur Förderung des Sports eingesetzt werden.

(2) Anträge für Bezuschussungen sind termingerecht einzureichen.

§ 11 Spenden

Spenden sind steuerbegünstigte Zuwendungen, die freiwillig und unentgeltlich für einen angegebenen Zweck (Förderung des Sports) geleistet werden.

Es wird unterschieden zwischen Geldspenden, Sachspenden und Aufwandsspenden. Der Verein ist seit 01.01.2000 spendenempfangsberechtigt und darf Zuwendungsbestätigungen (früher Spendenbescheinigungen) für die Steuererklärung ausstellen.

Über eine in Aussicht gestellte Spende, ist die/der Schatzmeister/in umgehend zu informieren und die komplette Anschrift des Spenders mitzuteilen.

§ 12 Einnahmen durch Kurse

Alle Abteilungen sind berechtigt, Kurse durchzuführen und somit Einnahmen zu erzielen. Die Planungen sind mit dem Präsidium abzustimmen.

§ 13 Sponsoring

Einnahmen aus Sponsoring basieren grundsätzlich auf der Leistung des Vereines (Trikotwerbung, Bandenwerbung, etc.) und der Gegenleistung des Sponsors (Finanzmittel). Sie sind in einem Sponsoring-Vertrag zu regeln und werden steuerrechtlich dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zugeordnet. Alle Vereinbarungen sind in Abstimmung mit dem Präsidium vertraglich zu regeln.

§ 14 Zahlungsverkehr

(1) Der bargeldlose Zahlungsverkehr erfolgt über das Girokonto des Vereins. bzw. über die Unterkonten der Abteilungen

(2) Bargeldausgaben der Geschäftsstelle sowie der Abteilungen sind zeitnah abzurechnen.

Bei Großveranstaltungen ist der Finanzplan rechtzeitig vorzulegen und abzusprechen.

(3) Über jede Einnahme und Ausgabe ist ein Kassenbeleg anzufertigen, der nach Abschluss des Geschäftsjahres entsprechend den steuerrechtlichen Bestimmungen 10 Jahre sorgfältig aufzubewahren ist. Belege müssen das Ausstellungsdatum, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten und sachlich richtig gegen gezeichnet sein.

(4) Das Limit der/des Schatzmeisterin/-meisters in der Bargeldkasse beträgt 3.000 €.

(5) Die Leiter der Abteilungen sind im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel für deren Planung und satzungsgemäßen Verwendung eigenverantwortlich.

(6) Aus dem zentralen „HSG-Fonds“ kann im Einzelfall auf Antrag eine einmalige Zuwendung erfolgen.

(7) Vergütungen für tätige Übungsleiter sind grundsätzlich erst nach den geleisteten Übungsstunden am Quartalsende abzurechnen.

(8) Unkosten für Schieds- und Kampfrichter bzw. Verbandsfunktionäre im Wettkampfbetrieb sind nach den Regelsätzen des betreffenden Fachverbandes zu erstatten.

§ 15 Anweisungsberechtigung

Zur Anweisung von Auszahlungen auf Grund ordnungsgemäß eingegangener Verpflichtungen im Rahmen des Haushaltsplanes sind berechtigt:

- *der/die Präsident/in*
- *der/die Vizepräsidenten/innen*
- *die/der Schatzmeisterin/-meister*
- *der/die Geschäftsführer/in*
- *die Leiter der Abteilungen*

Zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit sind außerdem die Mitglieder des Präsidiums die Kassenwarte, Kassierer und Übungsleiter berechtigt.

§ 16 Kontenvollmacht

(1) Verfügungsberechtigt über die Konten des Vereins sind das geschäftsführende Präsidium und der Geschäftsführer sowie zusätzlich bei Abteilungskonten die jeweiligen Abteilungsleiter/innen und/oder Finanzler/-innen der Abteilung.

(2) Eine Verfügung wird erst rechtskräftig, wenn sie von zwei Verfügungsberechtigten abgezeichnet ist.

§ 17 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

(1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

- der/dem Präsidentin/-en bis zu einer Summe von 2.500 €*
- der/dem Präsidentin/-en und die Vizepräsidenten/innen gemeinsam bis zu einer Summe von 5.000 €*

Das Präsidium ist von solchen Verbindlichkeiten zur nächsten Gelegenheit zu unterrichten. Über darüber hinausgehende Beträge entscheidet das Präsidium.

(2) Der/die Geschäftsführer/in ist ermächtigt, Verbindlichkeiten einzugehen, die im Zusammenhang mit Verwaltungsaufgaben stehen und dem Haushaltsplan entsprechen.

(3) Die Leiter der Abteilungen sind im Rahmen ihres Jahresfinanzvolumens berechtigt, spezifische Verbindlichkeiten bis zu einer Gesamtsumme in Höhe von 500 € einzugehen.

(4) Ausgenommen von diesen Zahlungen usw. (s. § 17, (1) bis (3)) sind Teilzahlungs- und Leasinggeschäfte jeglicher Art.

§ 18 Kassenprüfung

Die Haushalts- und Kassenführung des Vereins ist von den durch die Delegiertenversammlung bestellten Kassenprüfer/-innen jährlich mindestens einmal nach den Vorgaben des Stadt- bzw. Landessportbundes durchzuführen. Über das Ergebnis jeder Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, welches dem Präsidium unmittelbar und der nächsten ordentlichen Delegiertenversammlung in Form des Kassenprüfberichtes zur Kenntnis zu bringen ist.

§ 19 Beschluss zum Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde von der Delegiertenversammlung am 07.03.2009 beschlossen und von der Delegiertenversammlung am 23.03.2016 präzisiert und zum Beschluss erhoben.