



---

# **Finanzordnung**

---

(Fassung vom 28.11.2023)

## **Gliederung**

### **1. GRUNDSÄTZE**

### **2. EINNAHMEN**

#### **2.1. Ideeller Bereich / Sportbetrieb**

- 2.1.1. Mitgliedsbeiträge
- 2.1.2. Zuschüsse
- 2.1.3. Einnahmen durch Spenden und Sponsoring

#### **2.2. Steuerbegünstigter Zweckbetrieb**

- 2.2.1. Bootsplatzpacht
- 2.2.2. Sonstige Einnahmen

#### **2.3. Vermögensverwaltung (Pacht/Miete)**

### **3. AUSGABEN**

#### **3.1. Entschädigungen für Übungsleiter und Trainer**

#### **3.2. Sportbetrieb und Training**

#### **3.3. Teilnahme an Sportveranstaltungen und Wettkämpfen**

#### **3.4. Durchführung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen**

#### **3.5. Transportkosten**

- 3.5.1. Grundsätze
- 3.5.2. Benutzung von Privat-Pkw
- 3.5.3. Mietfahrzeuge
- 3.5.4. Taxibenutzung

#### **3.6. Betriebsausgaben und Investitionen**

#### **3.7. Ehrungen und Sonderregelungen**

### **4. RECHNUNGS- UND BELEGWESEN**

#### **4.1. Belege und Zeichnungsberechtigung**

#### **4.2. Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben**

#### **4.3. Kontoführung**

#### **4.4. Bargeld**

### **5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Anlagen**

- 1 Gebührenordnung
- 2 Vordruck „Finanzplanung der Abteilung“
- 3 Vordruck „Abrechnung von Fahrkosten“
  - 3a) Abrechnung je Fahrzeug
  - 3b) Abrechnung je Anlass

# 1. Grundsätze

Die Finanzarbeit des ESV Lokomotive Potsdam e.V. basiert auf dem Status der **Gemeinnützigkeit** des Vereins, wonach dessen Tätigkeit selbstlos, ausschließlich und unmittelbar der sportlichen Freizeitgestaltung verpflichtet ist.

Der **Finanzhaushalt** des Vereins ist unabhängig von seiner Abteilungsstruktur unteilbar. Über die Verwendung der Mittel entscheidet der Vorstand auf der Grundlage der Satzung und dieser Finanzordnung.

Die **Abteilungen** haben für ihren sportlichen Aufgabenbereich eine eigene Kassenführung, aber kein eigenes Vermögen. Sie planen jährlich detailliert ihre Einnahmen und Ausgaben bis zum 15. Dezember des Vorjahres (Vordruck „Finanzplan der Abteilung“ - siehe Anlage 2 der Finanzordnung). Die Kontrolle über die vollständige Beitragszahlung und die Inanspruchnahme bzw. Einhaltung des Budgets liegen in der Verantwortung der Abteilungen.

Die Abteilungsleiter sind für die sachliche Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben sowie die volle Nutzung von Bezuschussungsmöglichkeiten verantwortlich.

Sämtliche Geschäftsvorgänge laufen ausschließlich über den Vorstand.

Dazu finden **Geschäftsstunden** in der Regel an

jedem 1. Montag im Monat von 17:30 – 18:30 Uhr

im Vereinsheim statt.

Der jährliche **Haushaltsplan** ist gemäß Paragraph 10 (5) der Satzung durch die Jahreshauptversammlung zu beschließen.

Die Einhaltung der Finanzordnung sowie die sachliche Richtigkeit der Buchungsvorgänge und die ordnungsgemäße Führung des Kassengeschäftes werden durch die **Revisionskommission** kontrolliert.

## 2. Einnahmen

Sämtliche Einnahmen werden unabhängig von ihrer Quelle haushaltswirksam für den gesamten Verein.

### 2.1. Ideeller Bereich / Sportbetrieb

#### 2.1.1. Mitgliedsbeiträge

Der Mitgliedsbeitrag ist ein Jahresbeitrag, der im ersten und letzten Jahr der Mitgliedschaft bei aktiven Mitgliedern nach der Anzahl der Monate anteilig berechnet wird.

Die Höhe der Beiträge für Vereinsmitglieder wird jährlich von der **Jahreshauptversammlung** für das jeweilige Folgejahr festgelegt und in der Beitrags- und Gebührenordnung veröffentlicht (Anlage 1 der Finanzordnung).

Zur Finanzierung von notwendigen Sonderausgaben können auf Beschluss einer Mitgliederversammlung spezielle dauerhafte oder temporäre **Sonderbeiträge** erhoben werden.

Beiträge unterliegen der Bringepflicht. Die **Zahlung** erfolgt mindestens halbjährlich und sollte bis 31.08. des laufenden Jahres abgeschlossen sein.

Mitgliedsbeiträge sind **steuerlich nicht absetzbar**. Das Ausstellen entsprechender Bescheinigungen ist unzulässig. Bei Bedarf können Mitgliedsbescheinigungen beim Vorstand angefordert werden.

Gründe für ein vorübergehendes **Ruhen der Beitragspflicht** gemäß Paragraph 7 (4) der Satzung können sein:

- soziale Not
- langanhaltende Abwesenheit bzw. Krankheit.

### **2.1.2. Zuschüsse**

Zuschüsse sind entsprechend der Förder- bzw. Vergaberichtlinien durch die Abteilung bzw. den Vorstand zu beantragen und deren Verwendung nachzuweisen. Die Funktionäre sind verpflichtet, alle gegebenen Möglichkeiten der Bezuschussung auszunutzen.

Zuschüsse können beispielsweise vom Land Brandenburg, vom Landessportbund Brandenburg, von den zuständigen Landessportverbänden, vom Verband Deutscher Eisenbahnersportvereine (VDES), von der Stadt Potsdam sowie vom Stadtsportbund Potsdam gewährt werden.

Für die Beantragung sind die entsprechenden Formblätter gemäß der jeweiligen Förderrichtlinien zu verwenden. Die für Antragstellung und Verwendungsnachweis erforderlichen Belege sind durch die betreffende Abteilung oder den Vorstand beizufügen.

Die Überweisung bestätigter Zuschüsse erfolgt ausschließlich auf das Vereinskonto.

### **2.1.3. Einnahmen durch Spenden und Sponsoring**

Spendeneinzahlungen oder Sachspenden erfolgen direkt an den Verein (Vereinskonto). Spendenbescheinigungen werden nur vom Vorstand ausgestellt.

Sponsoring-Verträge werden ausschließlich durch den Vorstand abgeschlossen.

## **2.2. Steuerbegünstigter Zweckbetrieb**

### **2.2.1. Bootsplatzpacht**

Bootsliegeplätze werden nur an Vereinsmitglieder vergeben. Grundlage für die Berechnung der Bootsstandmiete bildet die Größe des gemieteten Wasserliegeplatzes. Die Miete für das Winterlager entspricht der des Wasserliegeplatzes. Für die Miete von Booten, welche nur im Winterlager gelagert werden, wird eine vergleichbare Wasserliegeplatzgröße zugrunde gelegt.

Der Grundbetrag orientiert sich an ortsüblichen Vergleichswerten und wird in der Gebührenordnung (Anlage 1 der Finanzordnung) durch Vorstandsbeschluss festgelegt.

Mit jedem Bootseigentümer wird ein Mietvertrag abgeschlossen.

### **2.2.2. Sonstige Einnahmen**

Die konkreten Modalitäten ergeben sich aus dem Charakter der jeweiligen Veranstaltung:

- Einnahmen aus Veranstaltungen des Vereins oder einer Abteilung
- Eintrittsgelder bei Wettkämpfen und Punktspielen.

### 2.3. Vermögensverwaltung (Pacht/Miete)

Jegliche Vertragsbeziehungen und Konditionen zur Nutzung der Räumlichkeiten im Vereinsheim, der Kegelbahn, der Wohnung, des Wohnbungalows und der vorhandenen Sportanlagen regelt der Vorstand.

## 3. Ausgaben

Grundlage für alle Ausgaben bildet der von der Jahreshauptversammlung bestätigte **Haushaltsplan** des Vereins und der vom Vorstand jährlich bestätigte Finanzplan der Abteilungen. Die vorgegebenen **Budgets** sind für die Abteilungen verbindlich und einzuhalten.

Ausgaben, die über die zugewiesenen Haushaltsmittel des Vereins hinausgehen, sind aus **Eigenmitteln** der betreffenden Vereinsmitglieder zu finanzieren.

In begründeten Ausnahmefällen können nach entsprechender Antragstellung durch die Abteilungen zusätzliche Finanzmittel vom Vorstand freigegeben werden (zulässige **Budgetüberschreitung** nach Vorstandsbeschluss).

**Zweckgebundene Einnahmen** (Erlöse aus sportlichen Veranstaltungen, Bezuschussung, Spenden) werden bei der Budgetinanspruchnahme berücksichtigt.

### 3.1. Entschädigungen für Übungsleiter und Trainer

Die Finanzierung von Übungsleitertätigkeit aus Haushaltsmitteln des Vereins hat aufgrund der Bedeutung für den Sportbetrieb höchste Priorität.

Für das Honorar gelten folgende **Stundensätze**:

Übungsleiter mit Lizenz	maximal	8,00 EUR
Übungsleiter ohne Lizenz	maximal	5,50 EUR

einschließlich etwaiger Zuschüsse.

Die konkrete Übungsleitervergütung wird im Einzelfall auf Vorschlag der Abteilung durch den Vorstand festgelegt. Mit jedem Übungsleiter wird ein Honorarvertrag über die konkreten Bedingungen abgeschlossen.

Die erbrachten Leistungen sind durch einen **Stundennachweis** zu belegen. Grundsätzlich können monatlich höchstens 40 Übungsstunden pro Übungsleiter abgerechnet werden. Für eine eventuell erforderliche steuerliche Behandlung sind die Übungsleiter selbst verantwortlich.

### 3.2. Sportbetrieb und Training

Im Rahmen des bestätigten Budgets finanziert der Verein Ausgaben zur Durchführung des Trainings und des Sportbetriebes, wie

- Verbandsbeiträge (in voller Höhe)
- Sportbekleidung (in der Regel mit Selbstbeteiligung des Vereinsmitglieds)
- Sportgeräte und Technik
- Verwaltungsausgaben (Porto, Büromaterial)
- sonstige Ausgaben, wenn sie für den Sportbetrieb oder das Training notwendig sind.

Dabei sind sämtliche Bezuschussungsmöglichkeiten auszunutzen.

### 3.3. Teilnahme an Sportveranstaltungen und Wettkämpfen

Der Verein finanziert entsprechend des Finanzplanes der Abteilung:

- Start-, Melde- und Schiedsrichtergebühren (grundsätzlich in voller Höhe)
- Transportkosten gemäß Punkt 3.5. bzw. auf der Basis gesonderter Vorstandsbeschlüsse
- Nachgewiesene Übernachtungskosten maximal 20 EUR je Sportler und Nacht.

Kosten für Verpflegung werden grundsätzlich nicht finanziert.

Die Finanzierung der Teilnahme an Welt-, Europa- oder Deutschen Meisterschaften erfolgt auf der Grundlage gesonderter Finanzierungskonzepte der Abteilung durch gesonderte Vorstandsbeschlüsse.

### 3.4. Durchführung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen

Für Sportveranstaltungen, die dem steuerbegünstigten Zweckbetrieb zuzuordnen sind, ist ein ausführlicher **Finanzierungsplan** beim Vorstand zur Bestätigung einzureichen.

Bei der vollständigen Abrechnung sind alle Einnahmen und Ausgaben lückenlos aufzuführen und durch Belege nachzuweisen.

### 3.5. Transportkosten

#### 3.5.1. Grundsätze

Für die Teilnahme an Wettkämpfen und Trainingslagern können bei Fahrten **über 50 km** (einfache Entfernung) die entstandenen Kosten im Rahmen der Budgets erstattet werden.

Dabei ist das preiswerteste Verkehrsmittel zu benutzen. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind alle möglichen Fahrpreisvergünstigungen auszunutzen.

#### 3.5.2. Benutzung von Privat-Pkw

Ist die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar bzw. teurer, werden für Fahrten mit Privat-Pkw im Rahmen des Budgets maximal **bis zu 12 Cent/km** erstattet. Für die Abrechnung ist der Vordruck aus Anlage 3 der Finanzordnung zu verwenden.

Auf der Grundlage von gesonderten Vorstandsbeschlüssen können in begründeten Ausnahmefällen bis zu 20 Cent/km abgerechnet werden.

Für **Dienstfahrten** werden bis zu 20 Cent/km erstattet. Dazu gehören z.B. Fahrten zu Veranstaltungen der Sportbünde und Sportverbände, Dienstfahrten der Platzwarte und andere im Auftrag des Vorstandes durchgeführte Fahrten.

#### 3.5.3. Mietfahrzeuge

Mietfahrzeuge können benutzt werden, wenn dadurch geringere Kosten anfallen.

### 3.5.4. Taxibenutzung

Die Abrechnung von Taxikosten ist in begründeten **Ausnahmefällen** nur nach Genehmigung durch den Vorstand zulässig. Gründe hierfür können z.B. berechnigte Vereinsinteressen oder die Gewährleistung der Sicherheit von Personen bzw. Vereinsvermögen sein.

### 3.6. Betriebsausgaben und Investitionen

Ausgaben für die Bewirtschaftung des **Sportgeländes** Berliner Straße liegen in der Verantwortung der zuständigen Vorstandsmitglieder, z.B.:

- Personalkosten der Platzwarte
- Investitionen sowie Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen
- Energie-, Wasser- und Abwasserkosten
- Versicherungen.

Die Finanzierung erfolgt, wie auch für **zentrale Veranstaltungen** des Vereins, außerhalb der Abteilungsbudgets.

### 3.7. Ehrungen und Sonderregelungen

Die Zahlung von Aufwandsentschädigungen und die Würdigung hervorragender Leistungen bzw. von besonderen persönlichen Ehrentagen erfolgen auf der Basis von Vorstandsbeschlüssen.

Abweichungen von der Finanzordnung und alle hier nicht geregelten Ausgaben sind in begründeten Ausnahmefällen zulässig, erfordern aber zwingend einen Vorstandsbeschluss nach einem entsprechenden Antrag durch einen Abteilungsleiter oder ein Vorstandsmitglied.

## 4. Rechnungs- und Belegwesen

### 4.1. Belege und Zeichnungsberechtigung

Jeder in der Buchführung nachzuweisende wirtschaftliche Vorgang (Einnahmen und Ausgaben) ist durch einen **Beleg** mit folgenden Angaben zu beurkunden: Belegart, Bezeichnung, Verwendungszweck, Menge, Wert, Datum.

Belege kleiner als DIN A5 sind aufzukleben.

Bei der Ausstellung von Einnahmebelegen durch die Hauptkasse, die Platzwarte und den Hafenmeister sind **durchnummerierte Quittungsblöcke** zu verwenden.

Alle Belege verbleiben revisionssicher beim Vorstand.

Jeder Ausgabebeleg ist sachlich richtig zu zeichnen und zur Zahlung anzuweisen:

- „**Sachlich richtig**“ zeichnet der für den Geschäftsfall zuständige Abteilungsleiter, sein Vertreter oder ein Vorstandsmitglied
- Zur **Zahlungsanweisung** sind alle Vorstandsmitglieder mit Ausnahme des Hauptkassierers berechtigt.

Zahlungsanweisung und Sachlich-richtig-Zeichnung schließen sich gegenseitig aus.

## 4.2. Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben

Die Abrechnung hat grundsätzlich zeitnah nach Eintreten des Geschäftsfalles (Kassierung, Rechnungslegung oder Verauslagung) durch die Abteilungsleiter, Kassierer oder Vorstandsmitglieder zu erfolgen.

**Mitgliedsbeiträge** werden grundsätzlich in den Abteilungen kassiert und vom Abteilungskassierer in den Geschäftsstunden eingezahlt oder auf das Vereinskonto überwiesen.

Auf der Basis von Einzugsermächtigungen können Beiträge nach Zuarbeit der entsprechenden Daten durch die dafür freigegebenen Abteilungen zentral eingezogen werden (SEPA-Verfahren).

Beiträge können, wenn es für eine Abteilung besonders vereinbart wurde, individuell auf das Vereinskonto oder speziell dafür eingerichtete Unterkonten überwiesen werden. Dabei sind als Zahlungsgrund die Abteilung, der Name und der Beitragszeitraum anzugeben.

Zur Kontrolle erhalten die Abteilungen die entsprechenden Kontoauszüge.

**Bootspachten** werden entsprechend der vertraglichen Vereinbarung eingezogen.

Die gesetzliche **Mehrwertsteuer** ist bei umsatzsteuerpflichtigen Ausgaben gesondert aufzuführen. Auf deren Ausweis ist in allen Originalbelegen zu achten.

Für bevorstehende Ausgaben können **Vorschüsse** beim Hauptkassierer beantragt werden. Gewährte Vorschüsse sind unter Angabe des Datums der ursprünglichen Auszahlung bzw. Überweisung belegmäßig abzurechnen. Die Abrechnung eines gezahlten Vorschusses ist Voraussetzung für die Gewährung eines neuen Vorschusses.

Alle Ausgaben und Vorschüsse müssen bis zum **Jahresende** abgerechnet werden.

**Auszahlungen** erfolgen nach Zahlungsanweisung in bar oder durch Überweisung.

## 4.3. Kontoführung

Für die vom Verein geführten Konten gelten die mit der Bank vereinbarten **Zeichnungsberechtigungen** und Nutzungsbedingungen zum **Online-Banking**.

Die Originale der Bankauszüge verbleiben beim Vorstand.

## 4.4. Bargeld

Das Kassenlimit beträgt 2000 EUR.

## 5. Schlussbestimmungen

Diese Finanzordnung einschließlich ihrer Anlagen wurde am 28.11.2023 in der Erweiterten Vorstandssitzung 23/15 mit sofortiger Wirkung beschlossen (Vorstandsbeschluss 23/15/01).