



Finanzordnung

(Fassung vom 30.06.2009)

Gliederung

1. GRUNDSÄTZE

2. EINNAHMEN

2.1. Ideeller Bereich/Sportbetrieb - Mitgliedsbeiträge

2.2. Geschäftsbetriebe

2.2.1. Bootsliegeplätze

2.2.3. Verpachtung

2.3. Zuschüsse

2.3.1. Zuschüsse vom VDES

2.3.2. Sonstige Zuschüsse

2.4. Einnahmen durch Spenden, Sponsoring und Werbung

2.5. Sonstige Einnahmen

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. Taxibenutzung

3.6. Betriebsausgaben und Investitionen

3.7. Ehrungen und Sonderregelungen

4. RECHNUNGS- UND BELEGWESEN

4.1. Belege und Zeichnungsberechtigung

4.2. Abrechnung von Ausgaben und Einnahmen

4.3. Kontoführung

4.4. Bargeld

5. BESCHLUSSFASSUNG UND GÜLTIGKEIT

Anlagen

- 1 Gebührenordnung
- 2 Vordruck „Finanzplanung der Abteilung“
- 3 Vordruck „Abrechnung von Fahrkosten“

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 unter Einbeziehung von Kindern und Jugendlichen 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. Eine gesonderte unterjährige Information durch den Vorstand erfolgt nicht. Die Abteilungsleiter sind für die sachliche Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben sowie die volle Nutzung von Bezuschussungsmöglichkeiten verantwortlich. Sie werden dabei durch die Abteilungskassierer unterstützt.

Sämtliche Geschäftsvorgänge laufen ausschließlich über den Vorstand und sind grundsätzlich in den regelmäßigen **Geschäftsstunden**

jeden 1. Mittwoch im Monat von 16.00 - 18.00 Uhr

im Sportbüro des Vereins abzuwickeln.

Der **Finanzbericht** des abgelaufenen Geschäftsjahres und der **Haushaltsplan** des laufenden Jahres sind durch die Jahreshauptversammlung gemäß § 10 (5) der Satzung zu bestätigen.

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

2. Einnahmen

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

2.1. Ideeller Bereich/Sportbetrieb - Mitgliedsbeiträge

Der Mitgliedsbeitrag ist ein Jahresbeitrag, der im ersten Jahr der Mitgliedschaft nach der Anzahl der Monate ggf. anteilig berechnet und zusammen mit einer einmaligen **Aufnahmegebühr** erhoben wird. Die Rückforderung von gezahlten Beiträgen, z.B. nach einer Austrittserklärung gemäß Paragraph 6 der Satzung, ist ausgeschlossen.

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

Die **Kassierung** erfolgt mindestens halbjährlich im voraus in den Abteilungen, die ihrerseits beim Hauptkassierer abrechnen. Sie sollte bis 31.08. des laufenden Jahres abgeschlossen sein.

Alternativ können die Vereinsmitglieder **Einzugsermächtigungen** für den Mitgliedsbeitrag und für andere Zahlungen erteilen. Die Abwicklung erfolgt dann durch den Vorstand, die Kontrolle durch die Abteilungen anhand der Kontoauszüge der hierfür abteilungsspezifisch eingerichteten Unterkonten.

Mitgliedsbeiträge sind **steuerlich nicht abziehbar**. Das Ausstellen entsprechender Quittungen ist unzulässig.

Zur Finanzierung von unvorhergesehenen Sonderausgaben können auf Beschluss einer Mitgliederversammlung spezielle **Sonderbeiträge** erhoben werden.

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

- soziale Not
- Krankheit
- unverschuldete langanhaltende Abwesenheit (z.B. Abordnung, Wehrdienst...).

2.2. Geschäftsbetrieb

2.2.1. Bootsliegeplätze

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. Verpachtung

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

2.3. Zuschüsse

Zuschüsse sind entsprechend zutreffender Förder- bzw. Vergaberichtlinien durch die Abteilung bzw. den Vorstand zu beantragen und deren Verwendung nachzuweisen. Die Funktionäre sind verpflichtet, alle gegebenen Möglichkeiten der Bezuschussung voll auszunutzen. Zuschüsse können vom Verband Deutscher Eisenbahnersportvereine (VDES), vom Land Brandenburg, vom Landessportbund Brandenburg, von den zuständigen Landessportverbänden, von der Stadt Potsdam sowie vom Stadtsportbund Potsdam gewährt werden. Alle Fördermittel sind **antrags- und nachweispflichtig**. Für die Beantragung sind die entsprechenden Formblätter zu verwenden. Die Überweisung bestätigter Zuschüsse erfolgt ausschließlich auf das Vereinskonto.

Zuschüsse (z.B. für **Übungsleiterentschädigungen, Sportgeräte und -material**) sind durch den Vorstand entsprechend der jeweils geltenden Vergaberichtlinien jährlich zu beantragen. Die für Antragstellung und Verwendungsnachweis erforderlichen Belege (Ange-

bote, Zustimmung der Verbände, Bestellungen, Rechnungen u.ä.) sind durch die betreffende Abteilung oder den Vorstand beizufügen.

Zuschüsse für die **Vorbereitung und Teilnahme an Landes- oder Deutschen Meisterschaften** und anderen herausragenden Veranstaltungen (Wettkampfkosten, Trainingslehrgänge) werden durch die Abteilungen über den Vorstand beim Landessportbund Brandenburg beantragt.

Die Beantragung zur Förderung von **Sport- und Spielfesten** sowie die Bezuschussung bei **Neugründung von Abteilungen** erfolgt durch den Vorstand.

2.4. Einnahmen durch Spenden, Sponsoring und Werbung

Verträge über Spenden, Sponsoring und Werbung werden ausschließlich durch den Vorstand abgeschlossen.

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

Vereinbarungen über ein **Sponsoring** einzelner Sportler werden durch den Vorstand unter Einbeziehung der jeweiligen Abteilung gesondert geregelt.

2.5. Sonstige Einnahmen

- Einnahmen aus Veranstaltungen des Vereins oder einer Abteilung
- Zinsen.

3. Ausgaben

Grundlage für alle Ausgaben bildet der von der Jahreshauptversammlung bestätigte **Finanzplan** des Vereins und der vom Vorstand jährlich bestätigte Finanzplan der Abteilungen. Die vorgegebenen jährlichen **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.

Zweckgebundene Einnahmen (Erlöse aus sportlichen Veranstaltungen, Bezuschussung, Spenden) wirken in der Budgetkontrolle der Abteilungen ausgabenmindernd (saldierte Abteilungsrechnung).

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 Vorstandsbeschluss festgelegt. Mit jedem Übungsleiter wird ein Honorarvertrag abgeschlossen.

Die erbrachten Leistungen sind durch einen **Stundennachweis** zu belegen. Es können monatlich höchstens 40 Übungsstunden pro Übungsleiter abgerechnet werden. Für die 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 nur als anteiliger Zuschuss)
 - 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 aus Haushaltsmitteln entsprechend des Finanzplanes der Abteilung:

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

Dabei werden vorrangig Meisterschaften und Wettkämpfe des VDES sowie auf Landesebene oder höher berücksichtigt.

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 Vorstandsbeschlüsse.

3.4. Durchführung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen

Großveranstaltungen (Sportfeste und Meisterschaften) sind mit einem ausführlichen **Finanzierungskonzept** zu planen und gesondert abzurechnen. Die Organisation liegt in der Verantwortung der durchführenden Abteilung. Der Vorstand fasst einen gesonderten Beschluss zur Finanzierung der Veranstaltungen.

3.5. Transportkosten

3.5.1. Grundsätze

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

Es ist in der Regel das billigste Verkehrsmittel zu benutzen. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind alle Fahrpreisvergünstigungen auszuschöpfen.

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.

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. Taxibenutzung

Die Abrechnung von Taxikosten ist nur in begründeten **Ausnahmefällen** auf der Basis gesonderter Vorstandsbeschlüsse zulässig. Gründe hierfür können z.B. berechnete Vereinsinteressen oder die Gewährleistung der Sicherheit von Personen und Vereinsvermögen sein.

3.6. Betriebsausgaben und Investitionen

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

- Personalkosten (Platzwarte)
- Investitionen und Instandhaltungsmaßnahmen
- Energie-, Wasser- und Abwasserkosten
- Versicherungen.

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

3.7. Ehrungen und Sonderregelungen

Hervorragende Leistungen von Vereinsmitgliedern sowie besondere persönliche Ehrentage von Mitgliedern des erweiterten Vorstandes und der Revisionskommission werden auf der Basis von Vorstandsbeschlüssen gewürdigt.

Alle in der Finanzordnung nicht geregelten Ausgaben, z.B. Ehrungen innerhalb der Abteilungen oder Aufwandsentschädigungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung des Sportbetriebes, werden auf Vorschlag durch die Abteilungsleiter oder Vorstandsmitglieder im Einzelfall durch Vorstandsbeschluss entschieden.

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, Unterschrift.

Belege kleiner als DIN A5 sind aufzukleben.

Bei Ausstellung von Einnahmebelegen durch die Hauptkasse ist ein durchnummerierter Quittungsblock zu verwenden.

Alle Originalbelege verbleiben in der Regel revisionssicher beim Vorstand.

Jeder Ausgabebeleg ist sachlich richtig zu zeichnen und zur Zahlung anzuweisen. „**Sachlich richtig**“ zeichnen 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 Ausgaben und Einnahmen

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

Für bevorstehende Ausgaben können **Vorschüsse** beim Hauptkassierer beantragt werden. Gewährte Vorschüsse sind unter Angabe des Datums der ursprünglichen Auszahlung/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.

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

Die **Auszahlung** erfolgt nach Zahlungsanweisung in bar, mit Scheck oder durch Überweisung.

Mitgliedsbeiträge (Bringepflicht) werden in den Abteilungen kassiert und vom Abteilungskassierer in den Geschäftsstunden eingezahlt. Beträge über 500 EUR sollten unter Angabe des Zahlungsgrundes (Beitragszeitraum und Abteilung) auf das Vereinskonto überwiesen werden. Beiträge können, wenn besonders vereinbart, auch individuell auf das Vereinskonto überwiesen oder eingezogen werden.

Bootspachten werden entsprechend der vertraglichen Vereinbarung eingezogen.

4.3. Kontoführung

Für die vom Verein geführten Konten gelten die mit der Bank vereinbarten **Zeichnungsrechte**.

Die Originale der Bankauszüge verbleiben beim Vorstand.

4.4. Bargeld

Das Kassenlimit beträgt 1000 EUR. Bargeldforderungen und Einzahlungen über 300 EUR sind zwei Wochen vor der Geschäftsstunde beim Hauptkassierer anzumelden.

5. Beschlussfassung und Gültigkeit

Diese Finanzordnung wurde am 30.06.2009 in der Erweiterten Vorstandssitzung 09/06 beschlossen (VB 09/06/05). Alle vorhergehenden Fassungen werden hiermit außer Kraft gesetzt.