



## Finanzordnung

### Sportfreunde Kladow e. V.

#### § 1 Grundsätze\*

Die Finanzordnung bildet ergänzend zur Satzung die Grundlage für die Verwaltung und Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins. Sie regelt insbesondere, wie und von wem die finanziellen Mittel zu verwalten und wofür sie zu verwenden sind.

#### § 2 Jahresabschluss

- (1) Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister entwirft für das abgelaufene Geschäftsjahr den Jahresabschluss des Vereins. Der erweiterte Vereinsvorstand bestätigt den Entwurf und legt ihn der Delegiertenversammlung vor.
- (2) Die Kassenwartin oder der Kassenwart entwirft für das abgelaufene Geschäftsjahr den Jahresabschluss der Abteilung. Der Abteilungsvorstand bestätigt den Entwurf und legt ihn der Abteilungsversammlung vor.
- (3) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und seiner Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Der Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht, einen Rücklagenpiegel sowie einen Tätigkeitsbericht enthalten.
- (4) Für die Prüfung der Jahresabschlüsse gilt § 16 der Satzung. Darüber hinaus sind die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

#### § 3 Haushaltsplan

- (1) Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister entwirft für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan des Vereins. Der erweiterte Vereinsvorstand beschließt über den Entwurf und legt ihn der Delegiertenversammlung vor.

---

\* Vorschlag für eine eindeutige Zitierweise: Eine Textpassage sollte man möglichst nach Paragraph und Absatz, bei weiterer Untergliederung auch nach Nummer und – falls vorhanden – nach Buchstabe zitieren. Beispiel: Die Abrechnung einer Bargeldkasse des Vereins ist geregelt in § 5 Absatz 5 in Verbindung mit Absatz 4.

- (2) Die Kassenwartin oder der Kassenwart entwirft für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan der Abteilung. Der Abteilungsvorstand beschließt über den Entwurf und legt ihn der Abteilungsversammlung vor.
- (3) Die Haushaltspläne müssen sich in ihrem Aufbau nach dem Standardkontenrahmen für Vereine und Stiftungen richten.
- (4) Der Verein trägt sämtliche Kosten, die für den Verein insgesamt anfallen. Dies sind insbesondere Kosten für Vereinsveranstaltungen, Betrieb und Unterhaltung von Gebäuden des Vereins (beispielsweise das Casinogebäude), die Geschäftsstelle und ihre Beschäftigten, Versicherungen und Steuern des gesamten Vereins. Der Verein kann Kosten übernehmen, die mehrere Abteilungen betreffen. Der Verein führt die Kosten im Haushaltsplan auf.
- (5) Die Abteilungen tragen sämtliche Kosten, die für ihre Tätigkeit und ihren Sportbetrieb anfallen. Dies sind insbesondere Kosten für Abteilungsveranstaltungen, Übungsleitungen, Wettkämpfe, Versicherungen und Steuern der Abteilung, Betrieb und Unterhaltung von Einrichtungen und Anlagen der Abteilung (beispielsweise die Tennishalle), Sportgeräte und Sportkleidung. Die Abteilungen führen diese Kosten in ihrem Haushaltsplan auf.
- (6) Ist zweifelhaft oder streitig, ob Kosten vom Verein oder von einer Abteilung zu tragen sind, entscheidet der erweiterte Vereinsvorstand. Die Entscheidung bewertet und gewichtet die Auswirkungen der Entscheidung auf die Haushaltspläne des Vereins und der beteiligten Abteilungen. Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister sowie die Kassenwartin oder der Kassenwart der beteiligten Abteilungen sind vor der Entscheidung anzuhören.

#### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Alle Finanzgeschäfte des Vereins werden über die Vereinskonto und die Abteilungskonto abgewickelt. Für die Buchhaltung ist das vom Verein bereitgestellte System zu nutzen; dabei sind die Ausführungshinweise des Vereins zu beachten. Alle Buchungen sind im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang zum Geschäftsvorgang vorzunehmen.
- (2) Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister verwaltet die Vereinskonto mit Unterstützung der Geschäftsstelle.
- (3) Die Kassenwartin oder der Kassenwart verwaltet die Konto der eigenen Abteilung mit Unterstützung der Geschäftsstelle.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben werden gesondert verbucht, Verrechnungen sind unzulässig.
- (5) Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister sowie die Kassenwartin oder Kassenwarte sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

## **§ 5 Bargeldkassen**

- (1) Bargeldkassen sind grundsätzlich unzulässig.
- (2) Zeitweilige Bargeldkassen für besondere Anlässe, beispielsweise für Veranstaltungen, sind ausnahmsweise zulässig. Solche Bargeldkassen sind zeitnah zu schließen und abzurechnen, spätestens einen Monat nach dem besonderen Anlass.
- (3) Über die Einrichtung einer Bargeldkasse entscheidet die Kassenwartin oder der Kassenwart der Abteilung. Sie oder er informiert unverzüglich die Geschäftsstelle über die Einrichtung und die Schließung der Bargeldkasse. Die Unterrichtung der Schatzmeisterin oder des Schatzmeisters obliegt der Geschäftsstelle.
- (4) Zwei Personen rechnen die Bargeldkasse gemeinsam ab. Sie zählen den Bestand, halten das Ergebnis schriftlich fest und unterzeichnen den Beleg. Das Datum und die Namen der Unterzeichnenden müssen lesbar sein. Das Geld ist unverzüglich auf ein Abteilungskonto oder ein Vereinskonto einzuzahlen.
- (5) Absätze 3 und 4 gelten sinngemäß für eine Bargeldkasse, die der Verein einrichtet.

## **§ 6 Spenden**

- (1) Geldspenden nimmt der Verein grundsätzlich unbar entgegen. Ausnahmsweise nimmt die Geschäftsstelle eine Barspende entgegen. Ausnahmsweise sind Barspenden auch bei einer Veranstaltung zulässig; diese Spendenkasse ist wie eine Bargeldkasse (§ 5) zu behandeln.
- (2) Spendenbescheinigungen bereitet die Geschäftsstelle vor. Die Kassenwartinnen und Kassenwarte sollen die Spendeneingänge der Abteilungen ab einem Betrag von 50 Euro zeitnah der Geschäftsstelle mitteilen.
- (3) Sachspenden nimmt der Verein nur ausnahmsweise an und stellt dafür keine Spendenbescheinigungen aus.
- (4) Spenden kommen dem Verein zugute, wenn sie nicht für eine Abteilung bestimmt sind.

## **§ 7 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

- (1) Die Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und auf dem Beitragskonto des Vereins verbucht.
- (2) Einnahmen der Abteilungen, insbesondere Sportbeiträge, stehen den Abteilungen zu.

(3) Die Geschäftsstelle zahlt die Einnahmen der Abteilungen quartalsweise zum 20. der Monate März, Juni, September und Dezember auf die Abteilungskonten. Zahlungen in kürzeren Abständen sind zulässig.

### **§ 8 Zahlungsverkehr**

(1) Der Zahlungsverkehr ist bargeldlos über die Vereinskonten oder die Abteilungskonten abzuwickeln.

(2) Für jeden Geschäftsvorgang ist ein Beleg erforderlich. Diese Belege für Einnahmen und Ausgaben müssen Datum, Betrag, die am Geschäftsvorgang beteiligten Parteien und einen verständlichen Verwendungszweck enthalten, falls erforderlich auch die Umsatzsteuer.

(3) Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister und die Kassenwartinnen oder Kassenwarte können zur Vorbereitung von Veranstaltungen unbare Vorschüsse in Höhe des erwarteten Bedarfs gewähren. Diese Vorschüsse sind zeitnah abzurechnen, spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung.

### **§ 9 Eingehen von Verbindlichkeiten durch die Abteilungen**

Im Innenverhältnis dürfen die Abteilungen ohne Zustimmung des Vereinsvorstandes finanzielle Verpflichtungen nur bis zur Höhe der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel eingehen. Für die Außenvertretung des Vereins kann der Vereinsvorstand den Abteilungen schriftlich die erforderlichen Vollmachten erteilen.

### **§ 10 Inventar**

Die Geschäftsstelle führt ein Inventarverzeichnis für Vermögenswerte, die nach dem Steuerrecht zu inventarisieren sind<sup>1</sup>. Die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister sowie die Kassenwartinnen und Kassenwarte der Abteilungen unterstützen die Geschäftsstelle dabei mit allen nötigen Informationen.

### **§ 11 Inkrafttreten**

Die Delegiertenversammlung vom 22. Februar 2024 hat die Finanzordnung beschlossen. Die Finanzordnung tritt am nächsten Tag in Kraft.

---

<sup>1</sup> Die steuerrechtliche Regelung zur Inventarisierung findet sich in § 6 EStG.