



Finanzordnung des SV Automation 61 Leipzig e.V.

Einleitung / Präambel

- (1) Grundlage dieser Ordnung ist die Satzung des SV Automation 61 Leipzig e.V.
- (2) Die Finanzordnung ist verbindlich für alle Belange des Haushalts, der Finanz- und Kassenverwaltung, der Verwaltungs-, Sach- und Reisekosten, des Beitragswesens und der Gebührenerhebung im SV Automation 61 Leipzig e.V.
- (3) Diese Ordnung gliedert sich in die Abschnitte:
 - A Grundsätze der Finanzarbeit § 1 – § 12
 - B Aufwendungsersatz § 13 - § 14
 - C Beiträge § 15 - § 17
 - D Spenden § 18 - § 21
 - E Schlussbestimmungen § 22 - § 24
- (4) Gerichtsstand ist das für den Sitz des SV Automation 61 Leipzig e.V. zuständige Gericht in Leipzig.

A Grundsätze der Finanzarbeit

§ 1 Allgemeine Grundlagen

- (1) Die dem SV Automation 61 Leipzig e.V. für die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit einzusetzen und zu verwalten und auf die Erhöhung der Leistungsfähigkeit des SV Automation 61 Leipzig e.V. zu richten.
- (2) Es gelten die Grundsätze des Gemeinnützigkeitsrechts und der Vereinsbesteuerung, die Satzung des SV Automation 61 Leipzig e.V. und die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften nach Handelsgesetzbuch (HGB), Abgabenordnung (AO), Einkommenssteuergesetz (EStG), Körperschaftssteuergesetz (KStG), sowie Steuerrichtlinien und Steuerdurchführungsverordnungen.
- (3) Die Buchführung des SV Automation 61 Leipzig e.V. wird nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer EDV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) durchgeführt.
- (4) Der SV Automation 61 Leipzig e.V. vermittelt einem sachverständigen Dritten (Steuerberater) einen Überblick über die Geschäftsfälle und die Haushaltlage des SV Automation 61 Leipzig e.V. (§ 238 HGB, § 145 AO)

§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

- (1) Der Haushaltsplan des SV Automation 61 Leipzig e.V. bildet die Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vom Vorstand für Finanzen zu erarbeiten und dem Vorstand zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.
- (3) Für die Haushaltsdurchführung sind der Vorsitzende und der Vorstand für Finanzen verantwortlich.



- (4) Die Fachabteilungen haben nach Aufforderung durch den Vorstand für Finanzen ihren Teilhaushaltplan gegliedert nach dem Kontenplan einzureichen.
- (5) Durch Eigeninitiative der Fachabteilungen des SV Automation 61 Leipzig e.V. erwirtschaftete Erträge werden grundsätzlich den betreffenden Fachabteilungen zur Verfügung gestellt. Die einzelnen Maßnahmen der Eigeninitiative sind mit dem Vorsitzenden oder dem Vorstand für Finanzen zwecks Koordinierung im Verein abzusprechen.
- (6) Die Zuschüsse zur Förderung von Kinder- und Jugendsport stehen denjenigen Abteilungen zur Verfügung, die förderfähige Mitglieder führen.
- (7) Zweckgebundene Fördermittel der Fachverbände stehen ausschließlich den jeweiligen Abteilungen zur Verfügung.

§ 3 Vereinsvermögen

- (1) Der SV Automation 61 Leipzig e.V. verfügt über ein gesamtes Vereinsvermögen.
- (2) Über die Anlagepolitik des SV Automation 61 Leipzig e.V. entscheidet der Vorstand

§ 4 Gestaltung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan des SV Automation 61 Leipzig e.V. ist für das Rechnungsjahr aufzustellen; Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben gemäß dem Kontenplan zu gliedern.
- (3) Der Haushaltsplan muss alle vorausschaubaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten.
Ferner müssen die Soll-Ansätze und die Ist-Zahlen des Vorjahres verzeichnet sein.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden (keine Saldierung).
- (5) Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken abzurechnen. Für ein und denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen veranschlagt werden.
- (6) Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden; auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.
- (7) Ausgaben können nur im Rahmen der genehmigten Jahresplanung und der erteilten Bewilligungsbescheide getätigt werden.

§ 5 Übergangswirtschaft

- (1) Liegt zu Beginn eines Rechnungsjahres noch kein rechtswirksamer Haushaltsplan des SV Automation 61 Leipzig e.V. vor, ist der Vorstand für Finanzen befugt, die unumgänglich notwendigen Ausgaben zu veranlassen.



(2) Die Orientierung des über etwaige Mittelreduzierungen der SSB, LSB u. a. gegenüber dem Vorjahr ist unbedingt zu beachten.

§ 6 Durchführung des Haushaltsplanes

(1) Die Finanzaufsicht im SV Automation 61 Leipzig e.V. obliegt dem Vorstand.

(2) Die Mittel sind zweckbestimmt.

(3) Der Vorstand für Finanzen ist zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden, unabwiesbaren Ausgaben Mieten, Pachten, Versicherungen und Steuern ermächtigt.

(4) Alle Rechtsgeschäfte der Fachabteilungen sind mit den zeichnungsberechtigten Personen des Vorstandes des SV Automation 61 Leipzig e.V. zu realisieren.

(5) Ausgabenüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig.
Haushaltsüberschreitende Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn sie durch entsprechende Einnahmen gedeckt sind.

(6) Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt, sie bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.

§ 7 Zahlungsverkehr

(1) Die ordnungsgemäße Abwicklung der Bank- und Kassengeschäfte des SV Automation 61 Leipzig e.V. obliegt dem Vorstand für Finanzen.

(2) Der Zahlungsverkehr erfolgt über das Konto des SV Automation 61 Leipzig e.V.

(3) Auszahlungen über das Konto des SV Automation 61 Leipzig e.V. dürfen nur von Zeichnungsberechtigten veranlasst werden.

(4) Die Geschäftsvorfälle sind gemäß Kontenplan und nach den Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung vollständig zu erfassen.

(5) Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

(6) Vorschüsse sind zwei Wochen vor der Maßnahme anzumelden und innerhalb eines Quartals abzurechnen. Dazu ist die Bestellanforderung nach Anlage 1 zu verwenden. Die Abrechnung erfolgt vom Projektverantwortlichen in den Abteilungen, die Belege sind zusammengestellt und abgezeichnet zu übergeben.

Die Abrechnung enthält das Buchungskonto nach dem gültigen Kontenrahmen des SV Automation 61 Leipzig e.V.

(7) Vorschüsse werden nur gezahlt, wenn keine weiteren Abrechnungen rückständig sind.

(8) Ein gegenseitiges Verrechnen verschiedener Maßnahmen ist nicht statthaft.

(9) Über Einzahlungen von Eigenanteilen ist Nachweis zu führen und den Einzahlenden ein Beleg auszustellen.

(10) Alle Zahlungsvorgänge Bank und Kasse werden vom Vorstand für Finanzen des SV Automation 61 Leipzig e.V. registriert, rechnerisch geprüft und richtig gezeichnet.



(11) Die sachliche Richtigkeit von Zahlungsvorgängen wird wie folgt gezeichnet:

- in den Abteilungen vom Abteilungsleiter bzw. Stellvertreter
- den Verein betreffend vom Vorsitzenden oder Vorstand für Finanzen
- den Vorsitzenden betreffend vom Vorstand für Finanzen oder 2. Stellvertreter

(12) Anweisungsberechtigt sind der Vorsitzende oder der Vorstand für Finanzen.

§ 8 Belegführung

(1) Für jede Einnahme und Ausgabe im SV Automation 61 Leipzig e.V. muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem die Einzelheiten über die Geldbewegung ersichtlich sind.

(2) Jeder Beleg muss folgende Mindestangaben enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
- Name und Anschrift des Empfängers,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder Art und Umfang der Leistung,
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung,
- das Entgelt (Nettobetrag)

Belege mit einem Gesamtbetrag bis 100,00 Euro (Kleinbetragsrechnungen) brauchen nicht Namen und Anschrift des Empfängers enthalten.

(3) Ersatzbelege, die im Ausnahmefall nach Verlust ausgefertigt werden müssen, müsse obige Angaben enthalten und eidesstattlich bestätigt werden.

(4) Die Aufzeichnungen sind vollständig, sachbezogen und zeitgerecht vorzunehmen, Werden Abkürzungen verwendet, muss deren Bedeutung eindeutig festliegen. Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

(5) Die Aufbewahrungspflicht für alle Buchungsbelege, Konten, Inventare, Bilanzen und Jahresabschlüsse und das Buchführungsprogramm des SV Automation 61 Leipzig e.V. beträgt 10 Jahre, sofern keine längeren gesetzlichen Fristen festgelegt sind.

(6) Alle Buchführungsunterlagen des SV Automation 61 Leipzig e.V. können auf Datenträger aufbewahrt werden. Es ist sicherzustellen, dass die Daten in Ihrem Originalzustand jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

§ 9 Jahresabschluss

(1) Der Vorsitzende und der Vorstand des SV Automation 61 Leipzig e.V. haben am Ende des Rechnungsjahres die Kassen und Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Kassenbericht) und einen Finanzbericht bis zum 30.06. des Folgejahres zu erstellen.

(2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres periodengerecht zu erfassen und abzugrenzen.

(3) Der Jahresabschluss ist dem Vorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.

§ 10 Kontenvollmacht

Kontenvollmacht besitzen Vorsitzender, Vorstand für Finanzen und 2. Stellvertreter. Es gilt das Einzelzeichnungsrecht



§ 11 Kassenführende Organe

- (1) Der SV Automation 61 Leipzig e.V. führt eine Hauptkasse.
- (2) Das Kassenlimit beträgt 5.000 €.

§ 12 Kassenprüferwesen

- (1) Den von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern des SV Automation 61 Leipzig e.V. ist jederzeit Einblick in die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie sämtliche Belege zu gewähren.
- (2) Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und der maßgeblichen Vorschriften angewendet werden.
- (3) Die Kassenprüfer haben anhand von stichprobenartig ausgewählten Geschäftsstellen festzustellen, ob die Einnahmen- und Ausgabenbelege vollständig, sachlich festgestellt und rechnerisch richtig angewiesen sowie zweckentsprechend getätigt worden sind.
- (4) Bei Prüfung des Jahresabschlusses ist die Einhaltung des Haushaltsplanes, die satzungsgemäße Verwendung der Finanzmittel und die allgemeine Finanzsituation des SV Automation 61 Leipzig e.V. festzustellen.
- (5) Den Kassenprüfern obliegt ferner die regelmäßige Überprüfung der Bargeldbestände.
- (6) Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (7) Der Vorstand des SV Automation 61 Leipzig e.V. ist verpflichtet, die Prüfungsfeststellungen unverzüglich zu behandeln, zu beantworten, Maßnahmen einzuleiten und ggf. die Mitgliederversammlung des SV Automation 61 Leipzig e.V. zu informieren.
- (8) Die Mitgliederversammlung des SV Automation 61 Leipzig e.V. erteilt nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses und Entgegennahme des Kassenprüfberichtes dem Vorstand des SV Automation 61 Leipzig e.V. die Entlastung.

B Aufwändungsersatz

Die Mitglieder der Organe des SV Automation 61 Leipzig e.V. Aufwändungsersatz gemäß § 679 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch ihre Tätigkeit für den SV Automation 61 Leipzig e.V. entstanden sind.

§ 13 Verwaltungs- und Sachkosten, sonstige Aufwendungen

- (1) Der SV Automation 61 Leipzig e.V. kann für ehrenamtlich tätige Mitglieder entsprechend der Haushaltslage Aufwandsentschädigung erstatten.
- (2) Der Kauf von Ausrüstungsgegenständen im Wert von über 100€ ist vor dem Kauf durch den Vorsitzenden oder Vorstand für Finanzen genehmigen zu lassen.



§ 14 Reisekosten

(1) Die Reisekostenerstattung erfolgt durch den SV Automation 61 Leipzig e.V., wenn hierfür die Mittel im Haushaltsplan enthalten und die Dienstreisen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vertretbar sind.

(2) Dienstreisen ehrenamtlicher Mitglieder des SV Automation 61 Leipzig e.V. gelten als genehmigt mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Dienstreise durch den Vorstand des SV Automation 61 Leipzig e.V., sie werden nur gewährt:

- zur Teilnahme an einer Tagung oder einem Lehrgang oder
 - Sitzungen oder Veranstaltungen der entsprechenden SSB, LSB o. a.
- und nur auf schriftliche Einladung.

(3) Dienstreisen sind in der Regel mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die Genehmigung für die Nutzung von privaten Fahrzeugen kann erteilt werden, wenn der Dienstreiseort nicht in zumutbarer Zeit und Weise erreicht wird oder wenn mehrere Mitarbeiter das gleiche Reiseziel haben (Fahrgemeinschaft).

(4) Tagegeld für Dienstreisen kann nicht erstattet werden.

(5) Bei Benutzung öffentlicher Beförderungsmittel werden die Fahrtkosten entsprechend der kostengünstigsten Variante laut Tarif und Vorlage der Belege für in Anspruch genommene Strecken und Zuschläge für genehmigte Dienstreisen erstattet. Angebotene Rabattsysteme sind zu nutzen.

(6) Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Fahrzeug zurücklegt, wird Wegstreckenentschädigung von 0,20 € / km festgelegt.

(7) Flug- oder Mietwagenkosten bedürfen einer Einzelgenehmigung durch den Vorstand vor Dienstreiseantritt.

(8) Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden für genehmigte Dienstreisen bis 25 € je Übernachtung erstattet.

(9) Nebenkosten sind erstattungsfähig, wenn sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Als Nachweis der Nebenkosten sind Rechnungen oder Quittungen vorzulegen.

(10) Kosten sowie Schadenersatzleistungen bei Unfall und Reparatur sowie Unfallversicherungen für im Auftrag des SV Automation 61 Leipzig e.V. genutzte Privatfahrzeuge werden nicht erstattet.

C Beiträge

Gemäß § 7 der Satzung erhebt der SV Automation 61 Leipzig e.V. Beitrag von seinen Ordentlichen Mitgliedern für die Erfüllung satzungsgemäßer Zwecke.

§ 15 Mitgliedsbeitrag

(1) Für den Mitgliedsbeitrag besteht „Bringepflicht“. Der SV Automation 61 Leipzig e.V. stellt keine gesonderte Beitragsrechnung aus.

(2) Die Höhe des Beitrages regelt die Beitragsordnung.
Die Beitragshöhen werden in den Fachabteilungen kalkuliert.



- (3) Der Jahresbeitrag ist auf das Konto des SV Automation 61 Leipzig e.V. zu entrichten.
- (4) Kosten, die durch Rücklastschriften beim Einzugsermächtigungsverfahren entstehen, trägt das Mitglied.
- (5) Übungsleiter und ehrenamtliche Mitarbeiter zahlen die die Hälfte des Erwachsenenbeitrages der jeweiligen Abteilung, in der sie Mitglied des Vereines sind.

§ 16 Mahnverfahren

- (1) Ordentliche Mitglieder des SV Automation 61 Leipzig e.V., die Zahlungstermine mit einem Verzug von vier Wochen überschreiten, erhalten eine Mahnung, den Mitgliedsbeitrag innerhalb der Frist von weiteren vier Wochen zu entrichten.
- (2) Sollte der neue Zahlungstermin nicht eingehalten werden, erhalten Ordentliche Mitglieder eine weitere Mahnung, für die eine Verzugs- und Mahngebühr von 5,00 Euro erhoben wird.
- (3) Bei erneutem Zahlungsverzug leitet der Verein auf Vorstandsbeschluss ein Ausschlussverfahren gegen das Ordentliche Mitglied ein.

§ 17 Mitgliederbestandserhebung

- (1) Bezugszeitpunkt der Mitgliederbestandserhebung ist der 01. Januar des Jahres. Diese bildet die Grundlage für die Zuarbeiten für die Meldungen an SSB, LSB, Sport- und Bäderamt u. a.
- (2) Die Angaben auf der Mitgliederbestandserhebung zu Altersklassen, Sportarten und Geschlecht werden zu statistischen Zwecken und die Angaben zu Ansprechpartner Name, Anschrift sowie Erreichbarkeit werden für die Aktualisierung des Adressverzeichnisses des SV Automation 61 Leipzig e.V. verwendet. Die Regeln des Datenschutzes sind einzuhalten.

D Spenden

§ 18 Geldspenden

Für die Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke ist der SV Automation 61 Leipzig e.V. zunehmend auf Einnahmen aus Spenden von Unternehmen und Privatpersonen (Spender) angewiesen. Für diese Zuwendungen stellen der Vorsitzende oder der Vorstand für Finanzen des SV Automation 61 Leipzig e.V. Spendenbescheinigungen aus.

§ 19 Weitere Spendenformen

Spender und SV Automation 61 Leipzig e.V. können auch vereinbaren, dass

- eine Entlohnung für eine Arbeitsleistung erfolgt und das Geld dem SV Automation 61 Leipzig e.V. gespendet wird (Vermögensfluss) oder
- auf die Auszahlung eines rechtswirksam entstandenen Vergütungs- oder Aufwendungsersatzanspruches verzichtet wird. (Aufwandsspende).



§ 20 Sachspenden

Bei Sachspenden ist der gemeine Wert der gespendeten Wirtschaftsgüter maßgebend. Bei neuen Gegenständen gilt der Anschaffungspreis, gebrauchte Gegenstände sind mit dem Marktwert anzugeben (Beweispflicht liegt beim Spender).

§ 21 Belegführung und Buchung von Spenden

Zur Erleichterung von Überprüfungen und zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung gelten die Gesetzesanforderungen an die Aufzeichnungspflicht und den buchmäßigen Nachweis.

F Schlussbestimmungen

§ 22 Entscheidungsbefugnisse

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand des SV Automation 61 Leipzig e.V.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am 01. Januar 2002 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Finanzordnungen und –richtlinien des SV Automation 61 Leipzig e.V.

§ 24 Euroumstellung

Ab diesem Zeitpunkt werden sämtliche Zahlungsvorgänge ausschließlich in Euro vorgenommen.

Leipzig, den 05.03.2002

Vorsitzender