

Finanzordnung



Art. 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Schützenvereins 1880 Lichtenau e.V.

Art. 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

Art. 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand beraten.
4. Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 01.März des laufenden Jahres statt.
5. Das Ergebnis der Beratung ist auf der Mitgliederversammlung vom Schatzmeister zu veröffentlichen.

Art. 4 Jahresrechnung

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 1. März des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der **Finanzordnung**.

Art. 5 Mitgliedsbeiträge

1. Gemäß § 8 der Vereinssatzung erhebt der Verein zur Finanzierung des Vereinszweckes Beiträge
2. Der Beitrag setzt sich zusammen aus dem Verbandsbeitrag und dem Vereinsbeitrag
3. Neumitglieder verpflichten sich zur Entrichtung eines Aufnahmebeitrages
4. Vereinsbeitrag und Aufnahmebeitrag werden durch die Mitgliederversammlung festgesetzt.
5. Die aktuellen Beiträge sind der Anlage A zu entnehmen.

Art. 6 Verwaltung der Finanzen

1. Der SV 1880 Lichtenau e.V. unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto, eine Barkasse und für die Kellerschützen eine weitere Barkasse.
2. Die Schützenjugend erhält vom Verein ein Budget, über das es eigenständig verfügt. Die Buchhaltung übernimmt der Schatzmeister
3. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
4. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach Art. 8 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Art. 7 Verwendung der Finanzmittel

1. Die Finanzmittel sind entsprechend Art. 2 der Finanzordnung zu verwenden.
2. Dem Vorstand kann eine Ehrenamtszuschale nach § 3 Abs. 26 a EstG zugestanden werden, wenn es die Haushaltslage erlaubt.
3. Wettkampfschützen und Betreuer erhalten auf Antrag Reisekostenerstattung nach den gültigen, steuerrechtlichen Grundsätzen. Ein Verzicht gegen Spendenquittung muss mit Unterschrift dokumentiert werden.

Art. 8 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Schatzmeister vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Der Schatzmeister führt den Zahlungsverkehr der Barkassen.
3. Das Kassenlimit wird auf 1.500,00 Euro festgelegt. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist die Differenz zum festgelegten Limit auf das Konto des Vereins einzuzahlen.
4. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten werden.
5. Eine Limitüberschreitung ist im Kassenbuch kurz zu begründen und durch den Vorsitzenden oder Schatzmeister vorher genehmigen zu lassen.
6. Der Schatzmeister kann Barauszahlungen in Höhe des Kassenlimits unter Beachtung des Punktes 3 selbständig durchführen. Der Geschäftsfall muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.
7. Die Führung der Barkasse kann im Verantwortungsbereich des Schatzmeisters z.B. auf Spartenleiter übertragen werden. Dies trifft auch die Ermächtigung über die Höhe der Barverfügungen, welche jedoch auf 500,00 Euro begrenzt ist.
8. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.
9. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
10. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
11. Bei Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
12. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
13. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 15.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
14. Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des Vereins sind die Vorsitzenden und der/die Schatzmeister

Art. 9 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
2. Den Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 2.000,00 Euro
3. Dem Schatzmeister mit einer Summe bis zu 1.000,00 Euro
4. Außerhalb des Haushaltsplanes dürfen die Vorsitzenden oder der Schatzmeister nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 10.000,00 Euro eingehen. Eine entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt.
5. Darüberhinausgehende Beträge sind durch eine einzuberufende Mitgliederversammlung zu beschließen.
6. Bei Anschaffungen, die einen Wert von 2.000,00 Euro übersteigen sind drei Angebote auszuweisen.

Art. 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - Anschaffung und Zeitwert
 - Aufbewahrungs-/Standort
 - Abschreibungssatz
4. Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventurliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

Art. 11 In-Kraft-Treten

1. Die vorstehende Finanzordnung tritt mit Genehmigung der Satzung des SV 1880 Lichtenau e.V. in Kraft.

Lichtenau, 10.05.2025

ANLAGE A

Bezeichnung	Altersklasse	Menge	MwSt	Preis
Aufnahmegebühr	Schützen (21 - 999)	1	0	30,00 €
Jahresbeitrag SV Lichtenau	Schützen (21 - 999)	1	0	50,00 €
Jahresbeitrag BSSB	Schützen (21 - 999)	1	0	17,20 €
Jahresbeitrag Sch Lichtenau	Schüler (0 - 14)	1	0	10,00 €
Aufnahmegebühr Sch	Schüler (0 - 14)	1	0	10,00 €
Jahresbeitrag Sch BSSB	Schüler (0 - 14)	1	0	9,90 €
Jahresbeitrag Jun Lichtenau	Junioren (18 - 20)	1	0	20,00 €
Aufnahmegebühr Jun	Junioren (18 - 20)	1	0	30,00 €
Jahresbeitrag Jun BSSB	Junioren (18 - 20)	1	0	14,20 €
Jahresbeitrag Jug Lichtenau	Jugendliche (15 - 17)	1	0	10,00 €
Aufnahmegebühr Jug	Jugendliche (15 - 17)	1	0	10,00 €
Jahresbeitrag Jug BSSB	Jugendliche (15 - 17)	1	0	9,90 €