



Finanzordnung

Inhaltsverzeichnis

<i>Ziffer</i>	<i>Seite</i>
1 Allgemeines	3
2 Grundlagen der Finanzwirtschaft	3
3 Gestaltung des Haushaltsplanes und des Finanzplanes	3
4 Abwicklung des Haushaltsplanes	3
5 Zahlungsverkehr	4
6 Buchführung.....	4
7 Rechnungslegung.....	5
8 Prüfungswesen	5
9 Schatzmeister	5
10 Reisekosten	6
11 Inkrafttreten.....	6
Anlage 1 – Reisekosten des SKB	7
Anlage 2 – Kontenplan	8
Anlage 3 – Gebühren- und Beitragssätze	9

Die Anlage 1 „Reisekosten des SKB“ wird auf der Grundlage zu erwartender gesetzlicher Veränderungen hinsichtlich der Vergütungssätze ergänzt.

1 Allgemeines

Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft des SV Kleeblatt Berlin e. V. (im Folgenden kurz SKB genannt) das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.

Die dem SKB für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

- 2.1 Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr bildet der Haushaltsplan des SKB.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Schatzmeister erstellt und dem Präsidium vorgelegt.
- 2.3 Das Präsidium bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beschlussfassung in die Mitgliederversammlung.

3 Gestaltung des Haushaltsplanes und des Finanzplanes

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Planansätze und Ist-Werte des vergangenen Jahres gegenüberzustellen.

Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den rechnungsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben dar.

Zusätzliche Konten sind bei Bedarf hinzuzufügen.

Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d. h. von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden.

Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen.

Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind. Im Bedarfsfall dürfen Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts herangezogen werden.

4 Abwicklung des Haushaltsplanes

- 4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein von der Mitgliederversammlung verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist das Präsidium befugt, die notwendigen rechtsverbindlichen und zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes erforderlichen Ausgaben zu tätigen. Die Ausgaben dürfen dabei die Plansätze des abgelaufenen Geschäftsjahres nicht überschreiten.
- 4.2 Der Schatzmeister und der geschäftsführende Vizepräsident sind ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehenen Höhe zu machen. Mittelüberschreitungen zu Lasten anderer Ansätze sind möglich, wenn die einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit im Haushaltsplan ausdrücklich ausgewiesen ist.
- 4.3 Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen.

5 Zahlungsverkehr

- 5.1 Die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs hat bargeldlos zu erfolgen. Hierzu ist ein Bankkonto einzurichten.
- 5.2 Die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist durch den Schatzmeister zu gewährleisten und obliegt dem geschäftsführenden Vizepräsidenten.
- 5.3 Verfügungen über das Bankkonto dürfen nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.
- 5.4 Alle Klubs bzw. Einzelmitglieder haben ihre Mitgliedsbeiträge quartalsweise (bis zum 15. des Mittelmonats) auf das Vereinskonto mit genauer Angabe wofür und für welchen Zeitraum vollständig zu entrichten.
- 5.5 Zum 1.1. eines jeden Jahres haben die Klubs einen lückenlosen Mitgliedernachweis zu erbringen. Dieser Nachweis ist die Grundlage für die Mitgliederkartei und den Mitgliederbeitrag des I. Quartals des Folgejahres. Unter Berücksichtigung der dem zuständigen Vizepräsidenten zeitnah zu meldenden Mitgliedzu- und -abgänge wird der Mitgliederstand klubbezogen quartalsweise ermittelt und bildet jeweils die Grundlage für die im Folgequartal fälligen Mitgliedsbeiträge.
- 5.6 Scheidet ein Mitglied aus, muss eine schriftliche Abmeldung erfolgen. Mit der Abmeldung ist der Spielerpass/Mitgliedsausweis dem zuständigen Vizepräsidenten einzureichen. Erfolgt die Rückgabe des Mitgliedsausweises nicht, kann die Abmeldung nicht anerkannt werden und die Beitragspflicht bleibt weiterhin bestehen.
- 5.7 Eine Abmeldung hat bis zum 15. des Mittelmonats eines Quartals für das nächste Quartal zu erfolgen. (Abmeldung 14.05., Austritt zum 30.06. usw.)
- 5.8 Die Startgelder sind nach erfolgter Rechnungslegung, ~~die durch den Sportwart vorzunehmen ist,~~ fristgemäß und vollständig auf das Vereinskonto mit genauer Angabe der Zweckbestimmung zu entrichten.
- 5.9 Bei nicht fristgemäß oder nicht vollständiger Entrichtung der Mitgliedsbeiträge oder Startgelder kann den betreffenden Klubs die Teilnahme am Spielbetrieb zeitweilig versagt werden. Die Entscheidung hierüber hat der geschäftsführende Vorstand auf Empfehlung des Schatzmeisters zu treffen.

6 Buchführung

- 6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplanes zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- 6.2 Jeder Beleg ist vor Begleichung auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
- 6.3 Als Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr, es werden Einnahmen und Ausgaben auf der Grundlage der Bankauszüge nach den Gepflogenheiten der Kameralistik gebucht, d. h. es erfolgt eine vollständige Erfassung von Einnahmen, Ausgaben, Vermögen und Schulden und deren Nachweis zu Beginn und am Ende des Kalenderjahres.
- 6.4 Für die Belege gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 bzw. 6 Jahren, die am 1.1. des Folgejahres für sämtliche Belege des abgelaufenen Kalenderjahres beginnt.

7 Rechnungslegung

- 7.1 Der Schatzmeister hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss – in Form einer Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben – zu erstellen.
- 7.2 Spätestens bis zum 15.02. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Schatzmeister dem Präsidium die Jahresrechnung (Jahresabschluss mit Erläuterungsbericht) vorzulegen.
- 7.3 Das Präsidium übergibt den Kassenprüfern spätestens bis zum 28.02. des Folgejahres die Unterlagen der Jahresrechnung zur Prüfung.
- 7.4 Das Präsidium legt die Jahresrechnung der Mitgliederversammlung bis spätestens 31.03. des Folgejahres zur Genehmigung vor.
- 7.5 Die Mitgliederversammlung erteilt nach Prüfung (Ziffer 8.6) und Genehmigung der Jahresrechnung dem Präsidium Entlastung durch Beschluss.

8 Prüfungswesen

- 8.1 Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach der Satzung des SKB gewählten Prüfer für die Mitgliederversammlung vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen.
- 8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob
 - 8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - 8.2.2 die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind,
 - 8.2.3 alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind,
 - 8.2.4 der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist,
 - 8.2.5 die Angaben im Erläuterungsbericht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen und
 - 8.2.6 im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.
- 8.3 Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist den Prüfern der Einblick in die Buchführung und der dazugehörigen Belege zu gewähren.
- 8.4 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem Präsidenten zuzuleiten.
- 8.5 Bei Beanstandungen hat der Präsident die Stellungnahme des betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem Präsidium zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen des Präsidiums in Kenntnis zu setzen.
- 8.6 Für die Mitgliederversammlung erstellen die Prüfer bis 15.03. des Folgejahres einen Gesamtbericht für das betreffende Geschäftsjahr.

9 Schatzmeister

- 9.1 Der Schatzmeister ist dem Präsidium gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushalts- und Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.
- 9.3 Der Schatzmeister ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen, sofern hierfür Mittel nicht in ausreichendem Maße zur Verfügung gestellt worden sind.

10 Reisekosten

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehrenamtliche Mitarbeiter des SKB ist in der Anlage 1 geregelt.

11 Inkrafttreten

Die Finanzordnung des SKB tritt nach Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vom 21.03.2024 am 01.07.2024 in Kraft und ersetzt die bisherige Finanzordnung in der Fassung vom 15.03.2023.

Anlage 1 – Reisekosten des SKB*Anlage zu Ziffer 10 der Finanzordnung des SKB*

1. Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehrenamtliche Mitarbeiter des SKB.
 - 1.1. Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte im Wirken für den SKB von Funktionsträgern des SKB durchgeführte Reise anzusehen.
 - 1.2. Dienstreisen gelten als genehmigt,
 - 1.2.1. mit der Beschlussfassung des Präsidiums des SKB über die Durchführung der Reise,
 - 1.2.2. mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten oder den geschäftsführenden Vizepräsidenten,
 - 1.2.3. mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums des SKB, soweit die Erstattung der Reisekosten durch den SKB nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.
2. Die Dienstreisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die möglichen Sondertarife sind in voller Höhe in Anspruch zu nehmen. Bei Bahnreisen bilden die Tarife der 2. Klasse grundsätzlich eine Höchstbegrenzung des Erstattungsbetrages. Die Benutzung des Kraftfahrzeuges ist nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet, wenn die Art des Dienstgeschäftes es erfordert.
3. Die Erstattung für PKW-Fahrten beträgt je Kilometer 0,25 €
4. Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei

a) einer Abwesenheit von unter 8 Stunden	7,00 €
b) einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden aber mindestens 8 Stunden	14,00 €
c) einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 14 Stunden	14,00 €
d) einer Abwesenheit von 24 Stunden (ganzer Kalendertag bei einer mehrtägigen Dienstreise)	28,00 €

 Darüber hinaus ist das jeweilige Tagegeld bei unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen, und zwar bei Frühstück um 20 %, bei Mittagessen um 35 %, bei Abendessen um 35 %, Vollverpflegung um 90 %.
5. Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.
6. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport- und Telefonkosten u. a. m.) sind eingehend zu begründen und zu belegen.

Anlage 2 – Kontenplan

Anlage zu Ziffer 8 der Finanzordnung des SKB

Einnahmen

- E 010 Mitgliedsbeiträge
- E 020 Startgelder
- E 021 Startgelder für Einzelmeisterschaften Sen
- E 022 Startgelder für Einzelmeisterschaften Fr/Mä/U23
- E 023 Startgelder für Sprint
- E 024 Startgelder Pokal des Präsidenten
- E 025 Startgelder Paarkampf
- E 026 Startgelder Ligenspiele
- E 027 Ligenspiele in Brandenburg
- E 028 Startgelder Pokalspiele
- E 030 Aufnahmegebühren
- E 040 Trainerhonorare vom LSB
- E 050 Zuschüsse
- E 051 Zuschuss LfV
- E 052 (Öffentliche) Zuschüsse
- E 060 Gebühren für Rechtsfälle
- E 070 Sonstige Einnahmen
- E 080 Spenden
- E 081 Spenden für Vereinsarbeit
- E 082 Spenden für Klubarbeiten

Ausgaben

- A 001 Beiträge an LfV
- A 002 Trainerhonorare
- A 003 Aufwandsentschädigungen
- A 004 Mitgliederversammlungen
- A 005 Präsidiumssitzungen
- A 006 Pokal des Präsidenten
- A 007 Ehrungen
- A 008 Vereinsmeisterschaften
- A 009 Veranstaltungen mit SKB-Teilnehmern
- A 010 Pokale, Medaillen, Urkunden
- A 011 Preisgeld Pokal
- A 012 Miete Geschäftsstelle
- A 013 Anschaffungen, Reparaturen
- A 014 Büromaterial
- A 015 Verwaltungsausgaben
- A 016 Porto
- A 017 Telefon/Internet
- A 018 Bankgebühren
- A 019 Gebühren Bahnabnahme
- A 020 Öffentlichkeitsarbeit
- A 021 Vereinsliteratur
- A 022 Vereinskleidung
- A 023 Jugendförderung
- A 024 Tagungen und Lehrgänge
- A 025 Sonstige Ausgaben
- A 026 Weiterleitung von Spenden an Klubs
- A 027 Zuschüsse an Klubs

Anlage 3 – Gebühren- und Beitragssätze*Anlage zu Ziffer 5 der Finanzordnung des SKB***1. Aufnahmegebühr**

Je aufzunehmendes Mitglied	5,00 €
----------------------------	--------

2. Beiträge

2.1. Beiträge für Einzelmitglieder (je Monat)	6,50 €
---	--------

2.2. Beiträge der Klubs (je Mitglied und Monat)	
---	--

Erwachsene	4,20 €
------------	--------

Kinder/Jugendliche	2,00 €
--------------------	--------