

Finanzordnung

SV Blau-Weiß Groß Lindow 1909 e.V.

§ 1 Grundsätze

- 1.1. Die Verwendung der finanziellen Mittel erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Satzung des SV Blau-Weiß.
- 1.2. Der Einsatz der finanziellen Mittel des Vereins hat nach dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit und nach den Anforderungen zur Einhaltung der Gemeinnützigkeit auf der Grundlage des vom Vorstand für das jeweilige Kalenderjahr bestätigten Haushaltsplanes zu erfolgen.

§ 2 Haushaltsplan

- 2.1. Für jedes Geschäftsjahr erarbeitet der Schatzmeister einen Haushaltsplan.
- 2.2. Der Haushaltsplan ist durch die Jahreshauptversammlung für das laufende Jahr zu bestätigen.

§ 3 Verwaltung der Finanzmittel

- 3.1. Der Schatzmeister verwaltet alle Mittel und ist zur ordnungsgemäßen Nachweisführung der Einnahmen und Ausgaben verpflichtet. Die Aufbewahrungsfrist der Buchungsbelege beträgt 10 Jahre. Das Bargeldlimit für die Kasse der Geschäftsstelle beträgt 500,- Euro.
- 3.2. Die vom Vorstand zu beschließenden Finanzmittel an die Mitglieder und Abteilungen sind durch die Abteilungsleiter beim Schatzmeister zu beantragen.
- 3.3. Die Abrechnung der Finanzmittel beim Schatzmeister ist umgehend mittels dazugehörigen Belegen vorzunehmen.

§ 4 Spenden

- 4.1. Der SV Blau-Weiß ist berechtigt, Spenden zur Förderung der Vereinsarbeit von juristischen Personen (Betrieben und Einrichtungen), Mitgliedern und Privatpersonen entgegen zu nehmen.
- 4.2. Der SV Blau-Weiß ist berechtigt, Spendenbescheinigungen zu steuerrechtlichen Zwecken auszustellen, die in der Form den Vorgaben des Bundesministeriums für Finanzen entsprechen.
- 4.3. Spenden sind dem Gesamtverein als juristische Person zu überweisen bzw. zu vereinnahmen. Spenden werden einem bestimmten Vereinsgremium zur Verfügung gestellt, wenn dies der Spender zum Ausdruck bringt.
- 4.4. Der Vorstand, als juristische Person, ist für den Nachweis der Spenden und deren Bearbeitung verantwortlich.

§ 5 Zahlungsverkehr

- 5.1. Der Zahlungsverkehr erfolgt über das Vereinskonto sowie die Barkassen.
- 5.2. Anordnungsberechtigt ist/sind:
 - bis 200,00 Euro: Schatzmeister allein
 - über 200,00 Euro: Schatzmeister und/oder Präsident und/oder der 1. Stellv. des Präsidenten, zumindest zwei der Vorgenannten
- 5.3. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss das Datum, den Betrag, die Einnahmeart bzw. den Verwendungszweck enthalten. Belege über Ausgaben müssen grundsätzlich vom Zahlungsempfänger ausgestellt sein. Eigenbelege sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- 5.4. Vor Zahlung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister müssen die für die Anordnung Verantwortlichen durch Unterschrift sachlich richtig bestätigen.
- 5.5. Vorschüsse sind bis spätestens 2 Wochen nach deren Verwendung vom Vorschussnehmenden abzurechnen.
- 5.6. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- 5.7. Der Präsident kann Verbindlichkeiten bis zu 250 Euro und der Vorstand bis zu 2.500 Euro eingehen.

§ 6 Inventar

- 6.1. Zur Erfassung des Inventars des Vereins ist ein Inventarverzeichnis zu führen und jährlich zu überprüfen. Verantwortlich: Schatzmeister

Finanzordnung

SV Blau-Weiß Groß Lindow 1909 e.V.

6.2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

6.3. Das Inventarverzeichnis muss enthalten:

- § Bezeichnung des Gegenstandes,
- § Anschaffungsdatum,
- § Anschaffungswert und Zeitwert,
- § Aufbewahrungsort,
- § Begründung der Abschreibung

§ 7 Jahresabschluss

7.1. Durch den Schatzmeister ist ein Jahresabschluss zu erstellen und vorzulegen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins für das Geschäftsjahr (01.01. – 31.12.) nachgewiesen werden. Der Jahresabschluss ist vom Präsidenten und dem Schatzmeister zu unterschreiben.

7.2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Rechnungsprüfer berechtigt, während des laufenden Jahres Prüfungen durchzuführen, welche dem Präsidenten und dem Schatzmeister eine Woche vorher anzuzeigen sind.

7.3. Zur Jahreshauptversammlung ist ein vorläufiger Jahresabschluss durch den Schatzmeister zu erstellen und mündlich vorzutragen. Er wird als Anlage dem Protokoll der Jahreshauptversammlung beigelegt.

§ 8 Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass

Sozialhilfeempfängern und finanzielle schlechter Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes eine Beitragsermäßigung / Beitragsnachlass gewährt werden.

Die Finanzordnung tritt mit der Bestätigung durch den Vorstand in Kraft.

Bestätigt:

_____ Datum / Ort

Präsident

Schatzmeister