

Finanzordnung der Schützengesellschaft Hubertus Hörlkofen e.V.

Diese Finanzordnung regelt in Ergänzung der Satzung das Haushalts- und Kassenwesen des Vereins.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	1
Abschnitt 2 Haushaltsplan	2
Abschnitt 3 Jahresabschluss	3
Abschnitt 4 Finanzverwaltung.....	3
Abschnitt 5 Einnahmen	4
Abschnitt 6 Zahlungsabwicklung	4
Abschnitt 7 Inventarverzeichnis	5
Abschnitt 8 Eingehen von Verbindlichkeiten	5
Abschnitt 9 Spenden	6
Abschnitt 10 Zuschüsse.....	6
Abschnitt 11 Schlussbestimmung und Inkrafttreten	6

Abschnitt 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Schützengesellschaft Hubertus Hörlkofen e.V. wird nach wirtschaftlichen Kriterien geführt, wobei sparsam mit den Mitteln des Vereins umgegangen wird. Dies bedeutet:

1. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den vorhandenen beziehungsweise zu erwartenden Erträgen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplans gemäß Abschnitt 2 „Haushaltsplan“ muss, auch in den Abteilungen des Vereins, darauf geachtet werden, dass die Aufwendungen das Abteilungsbudget des Haushaltsplans nicht überschreiten.
3. Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Abteilungs-Budgetansätze des Haushaltsplans nicht vermeiden, verhält sich der Verein solidarisch und hilft, die Abteilung zu erhalten. Die Vorgehensweise bestimmt das Schützenmeisteramt¹ unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage des Vereins.
4. Mittel des Vereins dürfen ausschließlich nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
5. Mitglieder erhalten keine Zuwendungen. Der Ersatz von nachweisbar entstandenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit stellt keine Zuwendung dar.

¹ Gemäß Satzung § 10

6. Niemand darf durch vereinszweckfremde Ausgaben oder ungerechtfertigte Vergütungen begünstigt werden. Ungerechtfertigt sind Vergütungen, die nicht dem allgemein Üblichen entsprechen.

Abschnitt 2 Haushaltsplan

Es ist ein jährlicher Haushaltsplan aufzustellen, der von der Mitgliederversammlung beschlossen wird. Der Haushaltsplan orientiert sich in seinem Aufbau am Kontenplan des Vereins. Hierzu wird wie folgt vorgegangen.

1. Bis zum 30. Oktober legen die Abteilungen ihren Entwurf eines Abteilungshaushaltsplans dem 1. Schatzmeister / der 1. Schatzmeisterin [im weiteren Schatzmeister] vor.
2. Das Schützenmeisteramt erstellt den Entwurf des Gesamthaushaltsplans bis zum 15. November.
3. Bis zum 30. November wird der Gesamthaushaltsplan im Finanzausschuss beraten. Der Finanzausschuss besteht aus Schatzmeister und je einen Vertreter der Abteilungen. Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses wird zur Kenntnisnahme dem Vereinsausschuss vorgelegt.
4. Der Gesamthaushaltsplan wird in einer Vereinsausschusssitzung im Dezember beraten und verabschiedet. Die Geschäftsführung erfolgt bis zur Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung vorläufig.
5. Das Schützenmeisteramt legt das Ergebnis der Verabschiedung der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.
6. Folgende Positionen werden vom Hauptverein übernommen und müssen im Haushaltsplan aufgenommen werden.
 - a. Mitgliedsbeiträge inkl. Abteilungsbeiträge und Umlage auf die Abteilungen
 - b. Beiträge an die Fachverbände
 - c. Versicherungen und Steuern
 - d. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - e. Aufwendungen für Ehrungen und Geschenke
 - f. Kosten der Verwaltung
 - g. gesellige Vereinsveranstaltungen
7. Folgende Positionen werden von den Abteilungen übernommen und müssen im Haushaltsplan aufgenommen werden.
 - a. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Vereinsschießbetrieb
 - b. Betriebs- und Energiekosten der Sportstätten
 - c. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - d. Zuschuss Übungsleiter-Ausbildung und -Fortbildung
 - e. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - f. Kosten für die Übungsleitervergütung
 - g. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - h. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - i. Startgebühren und Liga und RWK-Gebühren
 - j. gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - k. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
8. Die Abteilungen haben aus den
 - a. Spartenbeiträgen,
 - b. Sonderbeiträgen/Umlagen,
 - c. zugewiesenen Mitteln des Vereins,
 - d. dem Erlös aus reinen Abteilungsveranstaltungen,

- e. und Abteilungsspenden und -zuwendungen
sämtliche Ausgaben und Aufwendungen, die durch die Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke des § 2 der Satzung entstehenden, zu tragen.
- 9. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vereinsausschuss gezwungen werden, (höhere) Abteilungsbeiträge festzusetzen.

Abschnitt 3 Jahresabschluss

Die Abteilungen müssen nach Ablauf jeden Kalenderjahres, spätestens bis 31.01. des Folgejahres den Jahresabschluss der Abteilung erstellen und beim Schützenmeisteramt unaufgefordert einreichen. Das Schützenmeisteramt legt der Mitgliederversammlung in der ersten Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss vor. Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

1. Die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins inklusive der Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen. Der Kassenbericht muss nach steuerrechtlichen Vorgaben aufgebaut und gegliedert sein.
2. Eine Schulden- und Vermögensübersicht.
3. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans überschritten wurden.
4. Der Prüfbericht der Kassenprüfer, die die Prüfung nach § 12 Nr. 10 der Vereinssatzung vornehmen. Die Kassenprüfer sind berechtigt, jederzeit Prüfungen vorzunehmen und die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses wird der Abschluss für 14 Tage zu Einsichtnahme im Vereinsheim (Schützenstüberl) ausgelegt. Die Auslegung muss spätestens zwei Wochen nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung erfolgen.

Abschnitt 4 Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung liegt in den Händen des Schatzmeisters. Für alle Finanzgeschäfte gelten die folgenden Regeln:

1. Die Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Den Abteilungen ist es erlaubt, selbstständig eigene Unter-Kassen nach den Vorgaben des Schatzmeisters zu führen.
2. Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden getrennt verbucht.
3. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn
 - a. die Regelungen des Abschnitts 6 „Zahlungsabwicklung“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
 - b. im Rahmen des Haushaltplans liegen und
 - c. die ausreichenden Mittel hierfür zur Verfügung stehen.
4. Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Finanzordnung innerhalb ihrer Abteilung. Die Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen sind dem Schatzmeister quartalsweise mittels Kontenplan unaufgefordert bis spätestens 15.4., 15.7., 15.10. und 15.1. für das vorangegangene Quartal vorzulegen.
5. Für besondere Anlässe kann das Schützenmeisteramt die Einrichtung von Sonderkonten genehmigen. Die Einrichtung muss von vorneherein zeitlich begrenzt sein. Die Mittel aus den Sonderkonten sind bei Auflösung der Konten in die Vereinskasse zu übernehmen.

Abschnitt 5 Einnahmen

1. Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Hauptverein erhoben.
2. Abteilungsbeiträge werden vom Hauptverein erhoben und in der Vereinskasse verbucht. Die Abteilung kann über die Abteilungsbeiträge im Rahmen dieser Finanzordnung verfügen.
3. Alle sonstigen Einnahmen werden über die Vereinskasse abgerechnet und verbucht.
4. Den Abteilungen wird pro Mitglied, unabhängig einer Zweitmitgliedschaft in einem anderen Verein oder Abteilung durch den Hauptverein ein Anteil des Mitgliedsbeitrages in Höhe von €10, ohne Rechtsanspruch, zugewiesen. Diese Zuweisung erfolgt rückwirkend im 1. Quartal für den Mitgliederstand zum 01.01. des Kassenjahres.
5. Werbeverträge werden ausschließlich vom Hauptverein abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Verein abgewickelt werden muss. Die Finanzmittel sind entsprechend Abschnitt 2 „Haushaltsplan“ dieser Finanzordnung zu verwenden.

Abschnitt 6 Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über die Vereinskasse und die vorhandenen Vereinskonten. Sie ist so weit wie möglich unbar abzuwickeln. Zahlungen erfolgen grundsätzlich nur, wenn die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

1. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen:
 - a. Datum des Belegs/ Buchungsdatum
 - b. Betrag der Ausgabe / Einnahme
 - c. Verwendungszweck / Einnahmegrund
 - d. KontierungsangabenBei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und die vorgenannten Angaben (a bis d).
2. Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben für eine Abteilung der/die Abteilungsleitende den Beleg abzeichnen. In allen anderen Fällen muss der Schatzmeister oder ein Mitglied des Schützenmeisteramts den Beleg abzeichnen.
3. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister oder den Abteilungskassieren, unter Beachtung von Zahlungsbedingungen und Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
4. Barauszahlungen sind zu quittieren. Dabei ist der Name, die Anschrift des Empfängers und die Begründung für die Barauszahlung lesbar, gegebenenfalls mit einem Beiblatt zu ergänzen, und vom Empfänger eigenhändig zu unterzeichnen.
5. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
6. Vorschüsse werden nur im Ausnahmefall gewährt. Sie müssen vom 1. Schützenmeister schriftlich genehmigt werden. Sie sind innerhalb eines Monats mit der Vereinskasse abzurechnen. Längere Abrechnungszeiträume müssen vom 1. Schützenmeister schriftlich genehmigt werden.

Abschnitt 7 Inventarverzeichnis

Der Schatzmeister erstellt, beziehungsweise pflegt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die nicht zu den Verbrauchsgütern gehören.
2. Das Inventarverzeichnis wird auf Basis einer Inventur erstellt. Für die Inventur in den Abteilungen sind die Abteilungsleitenden verantwortlich. Die Inventur des Hauptvereins führt der Schatzmeister durch. Die Abteilungsleitenden übergeben ihre unterschriebenen Inventurlisten an den Schatzmeister.
3. Es sind die folgenden Daten für jeden Gegenstand zu erfassen:
 - a. Datum der Anschaffung
 - b. Art des Gegenstands
 - c. Anschaffungswert
 - d. Zeitwert
 - e. angeschafft von
 - f. Lagerort
 - g. Ausmusterung am
4. Werden Gegenstände ausgemustert, ist dies kurz schriftlich gegenüber dem Schatzmeister zu begründen.
5. Gegenstände und Material, das nicht mehr benötigt wird, ist möglichst gewinnbringend zu verkaufen. Der Verkaufserlös gelangt immer in die Vereinskasse zu Gunsten der jeweiligen Abteilung.
6. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Genehmigung des Schützenmeisteramts.
7. Zum Haushaltsplanentwurf ist von dem/der Schatzmeister_in und den Abteilungen eine aktualisierte Inventurliste vorzulegen.

Abschnitt 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten außerhalb des Haushaltsplan dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird. Für das Eingehen von Verbindlichkeiten gelten ausschließlich und ohne Ausnahme die folgenden Regeln:

1. Abteilungsleitende können bis zu einer Summe von 500,00 Euro allein entscheiden.
2. Die Abteilungsleitung kann bis zu einer Summe von 1.000,00 Euro entscheiden
3. Der/die 1. Schützenmeister_in kann bis zu einer Summe von 2.000,00 Euro allein entscheiden.
4. Das Schützenmeisteramt kann bis zu einer Summe von 5.000,00 Euro entscheiden.
5. Der Vereinsausschuss kann bis zu einer Summe von 10.000,00 Euro entscheiden.
6. Der Schatzmeister kann über Verbindlichkeiten für Büro- und Verwaltungsbedarf allein entscheiden, es sei denn, es geht um Anschaffungen, die dem Anlagevermögen des Vereins zugerechnet werden müssen.
7. Über Verbindlichkeiten, die 10.000,00 Euro überschreiten, entscheidet die Mitgliederversammlung. Kann aus sachlichen Gründen nicht bis zur nächsten Mitgliederversammlung gewartet werden, muss der Vereinsausschuss einstimmig entscheiden.
8. Nur das Schützenmeisteramt darf Dauerschuldverhältnisse und rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten eingehen.
9. Es dürfen keine Verbindlichkeiten aufgeteilt werden, um dadurch bestimmte Genehmigungsgrenzen zu unterlaufen.

Abschnitt 9 Spenden

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen. Die Spenden können in bar nur vom Schützenmeisteramt oder per Überweisung angenommen werden.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden ab 200,00 € vom Schatzmeister ausgestellt und von zwei Mitgliedern des Schützenmeisteramts unterschrieben.
3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spender schriftlich festlegt, wofür die Spende verwandt werden soll.

Abschnitt 10 Zuschüsse

1. Zuschüsse fließen dem Verein zu. Dies gilt nicht, wenn die Zuschussvoraussetzungen eine Bindung der Gelder verlangen.
2. Zuschüsse für die Jugendarbeit fließt der Jugendarbeit zu.
3. Soweit Zuschüsse auf Abteilungen zu verteilen sind, geschieht dies nach Anzahl der aktiven Mitglieder am Tag des Eingangs des Zuschusses.

Abschnitt 11 Schlussbestimmung und Inkrafttreten

1. In allen Finanzangelegenheiten, die in der Satzung und dieser Finanzordnung nicht festgesetzt sind, entscheidet das Schützenmeisteramt.
2. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
3. Hinsichtlich Geschenke und Zuwendungen wird auf die steuerrechtlichen Bestimmungen verwiesen.
4. Diese Finanzordnung tritt erstmalig gemäß Beschluss des Vereinsausschusses vom 17.03.2023 in Kraft.
5. In der Mitgliederversammlung vom 24.03.23 wurde die Satzung bestätigt.