

Finanzordnung

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich	3
2 Grundsätze.....	3
3 Haushaltsplan	3
4 Jahresabschluss	3
5 Zuständigkeiten	4
5.1 Verantwortung.....	4
5.2 Ermächtigungen.....	4
5.3 Abrechnungsbefugnis	4
5.4 Anweisungs- und Zeichnungsbefugnisse.....	4
5.5 Kontenvollmacht.....	5
6 Zahlungsverkehr	5
6.1 Allgemeiner Zahlungsverkehr	5
6.2 Bargeld.....	6
6.3 Vorschüsse.....	6
6.4 Fonds	6
7 Abrechnungen	6
8 Einnahmen und Ausgaben.....	7
8.1 Einnahmen.....	7
8.1.1 Beiträge	7
8.1.2 Zuschüsse / Fördermittel.....	7
8.1.3 Spenden.....	8
8.1.4 Sponsoring.....	8
8.1.5 Zinsen	8
8.1.6 Mieten, Nutzungsgebühren.....	8
8.1.7 Einnahmen aus Sportveranstaltungen	8
8.2 Ausgaben.....	8
8.2.1 Beiträge an Bünde und Verbände.....	8
8.2.2 Versicherungen.....	8
8.2.3 Gehälter, Mieten und Geschäftsbedarf der Geschäftsstelle	9
8.2.4 Geräte und Materialeinkäufe	9
8.2.5 Sportstätten.....	9

8.2.6 Startkosten.....	9
8.2.7 Tagegelder	9
8.2.8 Transport- und Reisekosten	9
8.2.9 Übernachtungskosten.....	10
8.2.10 Kampf- und Schiedsrichterkosten.....	10
8.2.11 Übungsleiter- und Trainer-Entschädigungen	10
8.2.12 wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb – Umsatzsteuer	10
8.2.13 Rücklagen	10
9 Anlagevermögen.....	10
10 Schlussbestimmungen.....	11

1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung gilt für sämtliche Finanzangelegenheiten des USV TU Dresden e.V. und regelt den Geschäftsverkehr des Vereines mit seinen Mitgliedern, Abteilungen und gegenüber Dritten.

2 Grundsätze

1. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.
2. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und zu erwartenden Erträgen stehen.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für den satzungsgemäßen Zweck verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in Ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben oder unverhältnismäßig hohe Vergütungen, die dem satzungsmäßigen Zwecke nicht entsprechen, begünstigt werden.
4. Für den Verein und jede Abteilung gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip.
5. Im Sinne des Solidaritätsprinzips ermöglichen der Verein und die Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes aller Abteilungen. Entscheidungen dazu werden im Präsidium getroffen.
6. Der Verein hält Reserven für die finanzielle Unterstützung der Abteilungen für besondere Ausgaben im Sportbetrieb und bei Investitionen.
7. Die Abteilungen entscheiden eigenverantwortlich über die satzungsgemäße Verwendung Ihrer Finanzmittel. Eine zeitweise Überziehung der zur Verfügung stehenden Mittel kann grundsätzlich mit Genehmigung des geschäftsführenden Präsidiums erfolgen, wenn weitere Einnahmen zeitnah mit hoher Wahrscheinlichkeit in Aussicht stehen und die Ausgaben decken.
8. Für Rechtsgeschäfte mit Außenwirkung ist grundsätzlich der Vorstand (§26 BGB) zuständig. Der Geschäftsführer darf die Anbahnung führen.

3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom geschäftsführenden Präsidium bis zum Ende des Vorjahres ein Haushaltsplan für die durch den Verein zu verwaltenden Mittel erstellt. Maßnahmen der Abteilungen, die maßgebliche Auswirkung auf die Mittel des Vereins haben (z.B. Baumaßnahmen) werden ebenfalls abgebildet.
2. Der Haushaltsplan muss grundsätzlich ausgeglichen sein.
3. Der Haushaltsplan ist der Delegiertenkonferenz zur Beschlussfassung vorzulegen.

4. Sollte eine Beschlussfassung des Haushaltsplanes des Vereins bis zum Beginn des Jahres nicht erfolgt sein, dürfen nur zwingend notwendige Ausgaben zur Aufrechterhaltung des Vereinsbetriebes getätigt werden. Grundlegend gilt bis zur Beschlussfassung eine Haushaltssperre.

4 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller seiner Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nach steuerrechtlichen Regeln nachgewiesen werden. Darüber hinaus wird eine Schulden- und Vermögensübersicht erstellt.
2. Der buchungsmäßige Abschluss des Geschäftsjahres ist zum 28.02. des Folgejahres zu gewährleisten. Nach der Bearbeitung durch das Steuerbüro ist durch den Schatzmeister in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer ein Jahresabschluss aufzustellen.
3. Der Kontrollausschuss prüft die Jahresrechnung und die Ergebnisse des Jahresabschlusses.
4. Darüber hinaus ist der Kontrollausschuss berechtigt, die ordnungsgemäße Kassen- und Buchführung, die wirtschaftliche und satzungsgemäße Verwendung der Mittel sowie die Einhaltung der Finanzordnung regelmäßig zu prüfen.
5. Der Jahresabschluss ist in der Delegiertenkonferenz zu veröffentlichen. Die Delegiertenkonferenz entscheidet über die Entlastung des Präsidiums und des geschäftsführenden Präsidiums.

5 Zuständigkeiten

5.1 Verantwortung

1. Verantwortlich für die Finanzen ist das geschäftsführende Präsidium.
2. Der Schatzmeister ist für Planung, Kontrolle und Organisation der Haushaltsführung verantwortlich.
3. Mit der technischen Abwicklung ist die Geschäftsstelle beauftragt.
4. Das geschäftsführende Präsidium kann Verantwortlichkeiten auf den Geschäftsführer übertragen.

5.2 Ermächtigungen

1. Das geschäftsführende Präsidium ist im Rahmen seiner Zuständigkeit ermächtigt, auf der Grundlage der Satzung und des Haushaltsplanes, Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen.
2. Im Einzelfall ohne vorherigen Beschluss werden namens des Vereins bevollmächtigt, Verpflichtungen einzugehen:

- 1) der Präsident bis zu 5.000 EUR
- 2) der Vizepräsident bis zu 5.000 EUR
- 3) der Schatzmeister bis zu 5.000 EUR
- 4) der Geschäftsführer bis zu 5.000 EUR

Über diese Verpflichtungen ist auf der folgenden Tagung des geschäftsführenden Präsidiums zu informieren.

Verpflichtungen für die einzelne Abteilung darf der

- 5) Abteilungsleiter bis zu 1.500 EUR

eingehen oder im Verhinderungsfall sein gewählter Stellvertreter. Wird die Verpflichtung durch ein von der Abteilungsleitung beauftragtes Mitglied eingegangen, hat ein entsprechender Beschluss der Abteilungsleitung vorzuliegen.

Darüberhinausgehend ist das geschäftsführende Präsidium zuständig.

5.3 Abrechnungsbefugnis

1. Der Abteilungsleiter und weitere (bis zu maximal 5) von der Abteilung zu benennende Personen haben Abrechnungsbefugnis gegenüber der Geschäftsstelle.
2. Die Namen und Unterschriftsproben der autorisierten Personen sind der Geschäftsstelle zu melden.
3. Zu Abrechnungen, die den Verein betreffen und nicht einzelne Abteilungen sind das geschäftsführende Präsidium, der Geschäftsführer und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle befugt.

5.4 Anweisungs- und Zeichnungsbefugnisse

1. Die sachliche Richtigkeit von Belegen ist von zwei autorisierten Personen der Abteilung zu bestätigen.
Bis zu einem Betrag von maximal 500 EUR ist die Bestätigung durch eine autorisierte Person ausreichend, wenn die Abteilung dies in ihrer Mitgliederversammlung ausdrücklich beschließt.
2. Die rechnerische Richtigkeit bestätigt der Finanzsachbearbeiter der Geschäftsstelle bzw. dessen Vertreter.
3. Anweisungsberechtigt auf Grund ordnungsgemäß eingegangener Verpflichtungen im Rahmen der Haushaltspläne sind das geschäftsführende Präsidium und der Geschäftsführer.
4. Wer allein eine Verpflichtung für den Verein eingegangen ist, kann nicht zur Zahlung anweisen.

5.5 Kontenvollmacht

1. Verfügungsberechtigt über die Konten des Vereins sind
 - der Vorstand (§26 BGB),
 - der Geschäftsführer und
 - die zuständigen angestellten Mitarbeiter der Geschäftsstelle.

6 Zahlungsverkehr

6.1 Allgemeiner Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos und über die Konten des Vereins abzuwickeln.
2. Alle finanziellen Vorgänge werden gemäß Kontenrahmen für Vereine gebucht.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf Kostenstellen gebucht.
Kostenstellen sind organisatorische Einheiten innerhalb der vereinsinternen Finanzverwaltung. Grundsätzlich wird jeder Abteilung eine Kostenstelle zugeordnet. Für die Finanzverwaltung des Vereins werden ebenfalls nach inhaltlichen Gesichtspunkten Kostenstellen eingerichtet.
4. Für die Überwachung und regelmäßige Kontrolle des Kostenstellenbestandes sind die Abteilungen mit der jeweiligen Abteilungsleitung zuständig, sowie für die Kostenstellen des Vereins das geschäftsführende Präsidium. Dazu wird den Abteilungen in regelmäßigen Abständen sowie auf Anforderung der aktuelle Stand aller zugehörigen Kostenstellen übermittelt.
Zu den Präsidiumssitzungen ist allen Abteilungen eine Gesamtübersicht der aktuellen Stände der Kostenstellen aller Abteilungen zu übergeben.
5. Zahlungen dürfen in der Regel nur angewiesen werden, wenn die Kostenstellen ein Guthaben ausweisen. Sollte dies nicht der Fall sein, können in begründeten Ausnahmefällen der Geschäftsführer oder das geschäftsführende Präsidium über eine Zahlung entscheiden.
6. Alle Einnahmen und Ausgaben werden nach dem Verursacherprinzip den Kostenstellen zu gebucht.

7. Jede Einzahlung und Auszahlung muss durch einen Beleg nachgewiesen werden. Belege müssen Originalbelege sein.
8. Zahlungsanweisungen werden von der Geschäftsstelle nur ausgeführt, wenn die zahlungsbegründenden Belege den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen, d.h.
 - 1) Es muss für jede Einnahme und Ausgabe ein Originalbeleg vorhanden sein.
 - 2) Der Beleg muss die detaillierte genaue Bezeichnung der in Anspruch genommenen bzw. erbrachten Leistung, den Namen des Lieferanten/Dienstleisters, den zu zahlenden/zu erwartenden Betrag, den Tag der Einnahme/Ausgabe sowie Umsatzsteuervermerke enthalten. Alle, dem jeweiligen Vorgang entsprechenden, steuerrechtlich notwendigen Angaben müssen enthalten sein.
 - 3) Bei Onlinebestellungen ist eine die Zahlung ausreichend begründende E-Mail zur Originalbestellung, die Bestellbestätigung und/oder Rechnung an die Geschäftsstelle weiterzuleiten.
 - 4) Bei Rechnungslegung muss als Rechnungsadresse immer die Geschäftsadresse des Vereins verwendet werden, dies gilt auch für Onlinebestellungen.
 - 5) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Anweisung aller Rechnungen und sonstiger Belege und deren Anordnung ist zu gewährleisten und obliegt dem zuständigen Personenkreis gem. Punkt 5.4. dieser Ordnung.
 - 6) Wenn die geltenden Abrechnungsfristen eingehalten sind.
9. Rückerstattungen/Auszahlungen erfolgen grundsätzlich jeweils direkt an die Mitglieder, denen die Kosten entstanden sind.
10. Der zuständige Bearbeiter der Geschäftsstelle ist berechtigt und verpflichtet, nicht ordnungsgemäß eingereichte Abrechnungen und Zahlungsanweisungen innerhalb von 6 Wochen nach Vorlage dieser unbearbeitet zurückzugeben. Daraus resultierende Folgekosten sind von der Abteilung zu tragen.

6.2 Bargeld

1. Der Umgang mit Bargeld in der Geschäftsstelle wird in einer Dienstanweisung geregelt.
2. Bareinnahmen der Abteilungen sind zügig abzurechnen und auf das Konto des Vereins einzuzahlen.

6.3 Vorschüsse

1. Vorschüsse können zur Absicherung von geplanten Ausgaben in begründeten Fällen bis zu 6 Wochen im Voraus gezahlt werden.
2. In bar sind Vorschusszahlungen in einer Höhe von maximal 200 EUR möglich, per Überweisung 1000 EUR. Über höhere Vorschüsse entscheidet das geschäftsführende Präsidium auf Antrag.
3. Sie sind grundsätzlich innerhalb von 6 Wochen nach erfolgter Auszahlung abzurechnen.
4. Ein neuer Vorschuss wird erst nach Abrechnung des laufenden ausgezahlt.

6.4 Fonds

1. Aus den Mitteln des Gesamtvereins wird ein Jugendsolidaritätsfond gespeist, der die Jugendarbeit der Abteilungen unterstützt.
Dazu wird von jedem Mitglied 0,50 EUR/Monat, zusammengefasst als Jahressumme am Jahresende diesem Fonds zugeführt und zum Jahresende entsprechend dem Kinder- und Jugendanteil zur Sicherung der Jugendarbeit an die Abteilungen ausgeschüttet.
2. Aus den Mitteln des Gesamtvereins wird ein Vereinsförderfonds gespeist. Anträge auf Mittel aus diesem Fonds können von den Abteilungen gestellt werden. Über diese Anträge entscheidet das geschäftsführende Präsidium.
Über die Verwendung der Mittel wird das Präsidium bei dessen Sitzungen informiert.
Zu Beantragung und Verwendung der Mittel dieses Fonds siehe auch die Vereinsförderfonds-Richtlinie.

3. Aus Zuschüssen öffentlicher Stellen oder anderer Verbände für Kinder- und Jugendarbeit wird ein Jugendförderfonds gespeist. Anträge auf Mittel aus diesem Fonds können von den Abteilungen gestellt werden. Über diese Anträge entscheidet die Vereinsjugend.

7 Abrechnungen

1. Rechnungen müssen mindestens 3 Bankarbeitstage vor Fälligkeit, von den Abteilungen gegengezeichnet, in der Geschäftsstelle vorliegen. Sie sind spätestens am Fälligkeitstag von der Geschäftsstelle zu begleichen.
2. Kassenschluss ist der 10.12. des jeweiligen Jahres.
Grundsätzlich müssen alle dem jeweiligen Jahr zuzuordnenden Einnahmen und Ausgaben bis 6 Wochen nach Beendigung des Haushaltsjahres zur Abrechnung vorliegen. Später eingereichte Rechnungen und Abrechnungen werden nicht mehr akzeptiert und verarbeitet. Ansonsten gelten die nachstehenden Festlegungen 3-8.
3. Die Abrechnung von Veranstaltungen im Sinne des Zweckbetriebes erfolgt bis spätestens 6 Wochen nach der jeweiligen Maßnahme. Spätere Abrechnungen können in begründeten Ausnahmefällen angenommen werden, wenn sie unter Angabe des zu zahlenden Betrages und des Abrechnungsdatums beim geschäftsführenden Präsidium angemeldet wurden.
4. Alle anderen Ausgaben sind zum Ende des jeweiligen Quartals mit einer Frist von 6 Wochen abzurechnen.
5. Abrechnungen erfolgen mittels der entsprechenden Formblätter.
6. Bei Rechnungen und Belegen in ausländischer Währung sind unmittelbare Absprachen mit der Geschäftsstelle zu treffen. Es wird der aktuelle Umtauschkurs zum Tage der Leistungserbringung bzw. der Buchungstag der Bank verwendet.
7. Nicht angemeldete und verspätete Abrechnungen können nur in begründeten Ausnahmefällen angenommen werden. Entscheidungen trifft das geschäftsführende Präsidium.
8. Die Auszahlung von ordnungsgemäßen Abrechnungen erfolgt innerhalb von 6 Wochen nach Einreichung durch die Geschäftsstelle.
9. Abrechnungen sind durch die Geschäftsstelle grundsätzlich innerhalb von 6 Wochen nach dem Zeitpunkt der entsprechenden Zahlungsvorgänge zu buchen.

8 Einnahmen und Ausgaben

Vereinsbeiträge, nicht konkreten Abteilungen zugeordnete Zuschüsse und nicht konkreten Abteilungen zugeordnete Spenden sowie Ausgaben, die abteilungsübergreifend dem Verein und der Unterhaltung der Geschäftsstelle zuzuordnen sind, werden dem Verein zu gebucht.

Abteilungsbeiträge, konkreten Abteilungen zugeordnete Zuschüsse und konkreten Abteilungen zugeordnete Spenden und alle Ausgaben der Abteilungen werden der jeweiligen Abteilung zu gebucht.

Zu beachten sind die folgenden speziellen Regelungen:

8.1 Einnahmen

Einnahmen aller Art sind grundlegend dem Vereinskonto zuzuführen, Ausnahme bilden Spenden, die dem Spendenkonto zuzuführen sind.

8.1.1 Beiträge

1. Die Höhe, Fälligkeit und Zahlungsweise der Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren regelt die Beitragsordnung des Vereines.
2. Abteilungsbeiträge und Umlagen der Abteilungen sind von den Vereinsbeiträgen getrennt zu buchen.
3. Der Vereinsbeitrag wird auf der Kostenstelle des Vereins gebucht, die Abteilungsbeiträge werden innerhalb von 4 Wochen nach Beitragseinzug auf die Abteilungen umgelegt.

4. Die Aufnahmegebühr wird zu zwei Dritteln dem Gesamtverein und zu einem Drittel der jeweiligen Abteilung zu gebucht.

8.1.2 Zuschüsse / Fördermittel

1. Zuschüsse und Fördermittel für Abteilungen werden ausschließlich durch das geschäftsführende Präsidium bzw. durch die Geschäftsstelle beantragt. Anträge der Abteilungen dazu sind jeweils fristgerecht in der Geschäftsstelle einzureichen.
2. Zufließende Mittel müssen so verwendet werden, dass dem Förderzweck entsprochen, die zweckentsprechende Verwendung gewährleistet und erlassene Bestimmungen eingehalten werden.
3. Die Mittel erhält die jeweils beantragende Abteilung zu gebucht.
4. Über die Aufteilung von Zuwendungen ohne Zweckbindung, die keiner Abteilung zugeordnet sind, entscheidet das geschäftsführende Präsidium.
5. Mit dem Erhalt von Zuschüssen/Fördermitteln sind die Abteilungen verpflichtet, geforderte Nachweisunterlagen zu erstellen. Spätestens 2 Wochen vor Fristablauf des Fördermittelgebers sind die Unterlagen der Geschäftsstelle zu übergeben. Dabei sind die Bedingungen des Förderbescheides zu beachten.

8.1.3 Spenden

1. Abteilungen können Spenden zugunsten Ihrer Abteilung akquirieren und bekommen diese zu gebucht.
2. Sind Spenden zweckgebunden, ist die zweckentsprechende Verwendung zu gewährleisten.
3. Über die Aufteilung von Spenden, die keiner Abteilung zugeordnet sind entscheidet das geschäftsführende Präsidium.,
4. Zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen ist ausschließlich der Vereinsvorstand (§ 26 BGB) berechtigt.

8.1.4 Sponsoring

1. Sponsoring- und Werbeverträge können von den Abteilungen vorbereitet, aber nicht abgeschlossen werden. Dazu ist ausschließlich der Vereinsvorstand (§26 BGB) berechtigt.
2. Alle Einnahmen aus Werbung und Sponsoring sind dem Vereinskonto zuzuführen. Entstehen diese aus Aktivitäten einzelner Abteilungen bzw. einzelner Mitglieder für Zwecke der Abteilung, werden Sie der Abteilung zu gebucht.
3. Über die Verwendung anderer Werbe- und Sponsoring-Einnahmen entscheidet das geschäftsführende Präsidium.
4. Zu beachten ist, dass auch bei Sachleistungen des Sponsors, in denen im Gegenzug der Verein den Sponsor in irgendeiner Form repräsentiert, ein Sponsorenvertrag benötigt wird.

8.1.5 Zinsen

1. Kurzfristig nicht benötigtes Vereinsvermögen kann angelegt werden. Über die Höhe, Art und Frist der Anlage entscheidet das geschäftsführende Präsidium.
2. Einnahmen aus Zinsen werden dem Gesamtverein zu gebucht.
3. Vermögensanlagen jeder Art dürfen ein angemessenes Risiko nicht überschreiten und die Gemeinnützigkeit nicht gefährden. Spekulative Geschäfte sind verboten.

8.1.6 Mieten, Nutzungsgebühren

1. Gebühren und Mieten für die Nutzung vereinseigener Sportstätten sind dem Vereinskonto zuzuführen. Diese Mittel dienen vor allem der Unterhaltung dieser.
2. Das geschäftsführende Präsidium entscheidet, gegebenenfalls nach Konsultation der Abteilungsleitung(en), über die Höhe dieser Gebühren und eine Beteiligung der jeweiligen Abteilung(en) an den Überschüssen und Kosten.

8.1.7 Einnahmen aus Sportveranstaltungen

1. Alle Einnahmen aus Veranstaltungen (Start- und Eintrittsgelder, u.ä.) sind innerhalb von 6 Wochen nach der Veranstaltung abzurechnen und zu belegen.
2. Bei abteilungsübergreifenden Veranstaltungen werden sie in den Anteilen an Organisation und Unkosten den jeweiligen Beteiligten gutgeschrieben. Entscheidungen dazu trifft das geschäftsführende Präsidium.

8.2 Ausgaben

8.2.1 Beiträge an Bünde und Verbände

1. Mitgliedsbeiträge beim Landes- und Stadtsportbund werden durch den Verein getragen und diesem zu gebucht.
2. Beiträge an Fachverbände werden von den jeweiligen Abteilungen getragen.

8.2.2 Versicherungen

1. Über die vom Verein abzuschließenden Versicherungen entscheidet das geschäftsführende Präsidium. Sofern diese auf den Verein wirken, werden die Kosten diesem zu gebucht.
2. Sollten Abteilungen abteilungsspezifische Versicherungen benötigen, können diese über den Verein abgeschlossen werden. Die Kosten gehen zu Lasten der Abteilung.

8.2.3 Gehälter, Mieten und Geschäftsbedarf der Geschäftsstelle

1. Der Verein zahlt die Gehälter der angestellten Mitarbeiter der Geschäftsstelle einschließlich aller anfallenden Arbeitgeberanteile und Beiträge.
2. Die Gehaltszahlungen erfolgen bis zum 15. des Monats für den laufenden Monat.
3. Alle weiteren, mit der Unterhaltung der Geschäftsstelle unmittelbar in Verbindung stehenden Kosten, werden vom Verein übernommen und diesem zu gebucht.
4. Sollten Dienstleistungen der Geschäftsstelle für die Abteilungen das normale Maß für die unmittelbare Arbeit der Geschäftsstelle überschreiten, können die Abteilungen finanziell beteiligt werden. Entscheidungen dazu trifft das geschäftsführende Präsidium nach Konsultation der betroffenen Abteilung.

8.2.4 Geräte und Materialeinkäufe

1. Der Einkauf von Anlagegütern ist in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen über die Geschäftsstelle zu koordinieren.
2. Der Kauf von Anlagegütern ist dem geschäftsführenden Präsidium anzuzeigen, welches in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen entscheidet.
3. Eine Verbuchung in der Anlagenbuchhaltung ist vorzunehmen.
4. Die Kosten können auf nutzende Abteilungen aufgeteilt bzw. diesen komplett zu gebucht werden.
5. Eine Inventarisierungspflicht durch die jeweilige Abteilung und die Geschäftsstelle besteht grundlegend, außer für Verbrauchsmaterialien.

8.2.5 Sportstätten

1. Sportstättenkosten tragen die nutzenden Abteilungen.
2. Vereinseigene Sportstätten werden von den hauptsächlich nutzenden Abteilungen finanziert. Bei größeren, vor allem wertsteigernden Maßnahmen ist eine Beteiligung des Vereins möglich, da es um Vereinsvermögen geht und ein Gesamtnutzen für den Verein bei eigenen Sportstätten gegeben ist. Über Umfang und Höhe entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

8.2.6 Startkosten

1. Start- und Meldekosten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Wettkampf stehen, können erstattet werden und gehen zu Lasten der Abteilungen.

2. Nachmelde- und Mahngebühren, sowie Reue- und Protestgebühren können erstattet werden.
3. Der Verein erstattet keine Bußgelder, die sich aus unsportlichem Verhalten und gegenüber Einzelpersonen ergeben.

8.2.7 Tagegelder

1. Der Verein kann bei Wettkämpfen außerhalb Dresdens Tagegelder gewähren.
2. Die Tagegelder sind unter Verwendung des entsprechenden Formblattes abzurechnen.
3. Kosten für Verpflegung können abgerechnet werden, wenn Anspruch auf Tagegeld besteht. Das Tagegeld ist um diese Kosten zu reduzieren.
4. Tagegeld kann bei Reisen mit einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden in Höhe von 14 EUR, für einen vollen Kalendertag (00.00 bis 24.00 Uhr) in Höhe von 28 EUR gewährt werden.
5. Für Reisen ins Ausland gelten dieselben Grenzen wie unter Punkt 4, es sei denn der steuerliche Höchstbetrag ist geringer.

8.2.8 Transport- und Reisekosten

1. Kosten für die Benutzung aller öffentlicher Verkehrsmittel können erstattet werden. Tickets sind vorzulegen. Der Erwerb hat unter Berücksichtigung des Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsprinzips zu erfolgen.
2. Für Strecken, die mit einem privaten KFZ zurückgelegt werden, kann als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von maximal 0,30 EUR für jeden gefahrenen Kilometer erstattet werden. Eine Mitnahmeentschädigung pro Person wird nicht gezahlt.
3. Bei Anmietung können Miet- und Kraftstoffkosten unter Vorlage der Belege abgerechnet werden. In diesen Fällen entfällt die Zahlung von Kilometerpauschalen.

8.2.9 Übernachtungskosten

1. Übernachtungskosten von Vereinsmitgliedern können im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten erstattet werden. Bei der Auswahl von Unterkünften gilt das Sparsamkeitsprinzip.
2. Übernachtungskosten können unter Beachtung des Punktes 1 gegen Vorlage der jeweiligen Rechnungen erstattet werden.
3. Alternativ kann eine Übernachtungspauschale von maximal 20 EUR pro Übernachtung gewährt werden.
4. Für Reisen ins Ausland gelten dieselben Grenzen wie unter Punkt 3, es sei denn der steuerliche Höchstbetrag ist geringer.

8.2.10 Kampf- und Schiedsrichterkosten

1. Die Höhe der Kampf- und Schiedsrichterkosten richtet sich nach den Vorgaben der jeweiligen Fachverbände. Die Kosten werden von den Abteilungen getragen.
2. Kampf- und Schiedsrichterkosten von Vereinsmitgliedern können abgerechnet werden. Bei eigenen Wettkämpfen ist das Formblatt zu nutzen.
3. Vorbereitungsarbeiten und andere Arbeiten für Wettkämpfe können im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten (z.B. über Ehrenamt) abgerechnet werden. Auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben ist zu achten.

8.2.11 Übungsleiter- und Trainer-Entschädigungen

1. Übungsleiter- und Trainer-Entschädigungen können nur auf der Basis einer gültigen ordnungsgemäßen schriftlichen Vereinbarung gezahlt werden.
2. Die steuerfreie Aufwandsentschädigung kann nur in der steuerrechtlich vorgeschriebenen Höhe gewährt werden, für seine Steuerpflicht bei Überschreitung der Pauschale ist der Betreffende eigenverantwortlich zuständig.
3. Übungsleiter- und Trainerabrechnungen erfolgen zum Ende des jeweiligen Quartals mit einer Frist von 6 Wochen.

8.2.12 wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb – Umsatzsteuer

1. Alle Verträge und Vereinbarungen in denen der Verein Geld-, Sach- oder Dienstleistungen erbringt, sind durch die Geschäftsstelle auf die Umsatzsteuerpflicht zu prüfen.
2. Die Umsatzsteuer wird zentral durch die Geschäftsstelle an das Finanzamt abgeführt.
3. Das geschäftsführende Präsidium kann aus vereinsbezogenen rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen die Geschäftstätigkeit der Abteilungen limitieren.

8.2.13 Rücklagen

1. Der Verein kann aus Überschüssen, die er nicht kurzfristig verausgaben kann, für den Vereinszweck dienende Investitionsvorhaben oder größere Sanierungen Rücklagen bilden.
2. Diese sind von der Delegiertenkonferenz in Form eines Investitionsplanes zu bestätigen.

9 Anlagevermögen

Das Anlagevermögen ist zu inventarisieren. Jeweils bis zum 31.12. des Jahres vor der Delegiertenkonferenz, in welcher der Vorstand gewählt wird, sind Inventuren durchzuführen.

10 Schlussbestimmungen

1. Über Finanz-, Kassen- und Buchführungsfragen, die in dieser Ordnung nicht geregelt sind, entscheidet das geschäftsführende Präsidium.
2. Ausgaben, die über die im Haushaltsplan ausgewiesenen Mittel hinausgehen bzw. Maßnahmen die sich finanziell wie solche auswirken, können gegen die Stimme des Schatzmeisters nicht beschlossen werden.
3. Status- und Funktionsbezeichnungen in der vorliegenden Ordnung gelten gleichermaßen in der weiblichen wie in der männlichen Form.

Die Finanzordnung tritt durch Beschluss des Präsidiums vom 27.08.2018 am 01.01.2019 in Kraft. Die bisherige Fassung der Finanzordnung (letzte Fassung vom 04.06.2007) und die Finanzrichtlinie (letzte Fassung vom 07.07.2014) treten gleichzeitig außer Kraft.

Die Finanzordnung wurde durch Beschluss des Präsidiums am 30.09.2019 geändert und tritt in der geänderten Fassung ab 01.10.2019 in Kraft.