

# SV Grün-Weiß Niederwiesa e.V.



Vorstand des SV Grün-Weiß Niederwiese e.V.

## Finanzordnung des SV Grün-Weiß Niederwiesa e.V. zum 01.01.2026

Fußball  
Handball  
Kanu  
Kegeln  
Schach  
Tischtennis  
Turnen  
Volleyball

*Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Finanzangelegenheiten des SV Grün-Weiß Niederwiesa e.V. einschließlich seiner Abteilungen.*

*Sie dient der geordneten, sparsamen und transparenten Verwendung der Vereinsmittel.*

*Zur besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet; alle Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung gilt für den Gesamtverein sowie für alle Abteilungen.
- (2) Sie ist verbindlich für sämtliche Einnahmen, Ausgaben, Vermögenswerte und Verbindlichkeiten.
- (3) Sonderregelungen innerhalb der Abteilungen sind nur wirksam, soweit sie weder der Satzung noch dieser Finanzordnung widersprechen.

### § 2 Haushaltsplanung

#### 2.1 Verein

- (1) Der Schatzmeister des Vereins erstellt für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan als Zusammenfassung der Haushaltspläne aller Abteilungen und der Hauptkasse.
- (2) Haushaltsmittel der Abteilungen und des Gesamtvereins sind gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Der Vorstand beschließt den Haushaltsplan; Mitglieder können ihn auf Anfrage einsehen.

#### 2.2 Abteilungen

- (1) Jede Abteilung erstellt bis spätestens 30. November einen eigenen Haushaltsplan für das Folgejahr und übermittelt ihn dem Schatzmeister.
- (2) Die Abteilungsleitungen tragen Verantwortung für die Einhaltung ihres Budgets.

### **§ 3 Grundsätze der Haushaltsführung**

- (1) Haushaltsmittel sind sparsam, wirtschaftlich und ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.
- (2) Überschreitungen beschlossener Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstands.
- (3) Der Schatzmeister legt bis zum 15. Dezember eine Zusammenfassung der Haushaltspläne vor.
- (4) Alle Finanzentscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren und digital zu archivieren.

### **§ 4 Jahresabschluss**

- (1) Jahresabschlüsse weisen sämtliche Einnahmen, Ausgaben und Vermögenswerte aus.
- (2) Die Abteilungsabschlüsse und der Abschluss der Hauptkasse bilden die Grundlage der Gesamtbilanz.
- (3) Ergebnisse werden der Mitgliederversammlung präsentiert.

### **§ 5 Spenden**

- (1) Der Verein kann steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen ausstellen.
- (2) Die Ausstellung erfolgt ausschließlich durch den Vorstand (Vorsitzender + Schatzmeister oder Stellvertreter).
- (3) Spenden kommen der Abteilung zugute, für die sie bestimmt sind.
- (4) Projektgebundene Spenden werden zweckgebunden gemäß der schriftlichen Festlegung des Spenders verwendet.

### **§ 6 Zuschüsse**

- (1) Zuschüsse fließen dem Verein zu, sofern keine Zweckbindung vorliegt.
- (2) Zweckgebundene Zuschüsse werden ausschließlich dafür verwendet.
- (3) Bei abteilungsübergreifenden Zuschüssen erfolgt eine anteilige Verteilung nach aktiven Mitgliedern (Stichtag: 1. Januar).

### **§ 7 Verpflichtungsermächtigungen**

- (1) Der Vorstand des Vereins und der Abteilungsleitungen entscheidet im Rahmen des Haushaltsplans über Mittelverwendung.
- (2) Verpflichtungen im Namen des Vereins dürfen eingehen:
  - a. Abteilungsleitungen bis zu 1.000 €,
  - b. Vorstand über 1.000 € hinaus.
- (3) Änderungen oder Neuabschlüsse von Verträgen mit Dauerwirkung oder wiederkehrenden Zahlungsverpflichtungen bedürfen unabhängig von ihrer Höhe der Zustimmung des Vorstands.

## **§ 8 Sachliche und rechnerische Feststellung**

- (1) Jede Rechnung oder Leistungsanforderung ist durch die zuständigen Funktionsträger auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit Datumsangabe zu unterzeichnen.
- (2) Zahlungen dürfen nur nach Feststellung der Ordnungsmäßigkeit angewiesen werden.

## **§ 9 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos über die Bankkonten des Vereins bzw. der Abteilungen. Barzahlungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- (2) Alle Buchungen erfolgen fortlaufend in einem digitalen Kassenbuch (z. B. Excel oder Buchhaltungssoftware mit SKR49).
- (3) Handgeschriebene Kassenbücher sind unzulässig.
- (4) Zu jeder Buchung muss ein Beleg mit einer Belegnummer vorhanden sein. Sammelabrechnungen sind mit Deckblatt und Belegnummer zu versehen.
- (5) Alle zugehörigen Belege werden fortlaufend nummeriert und in einem Beleghefter abgeheftet.
- (6) Digitale Archivierung der Unterlagen ist verpflichtend, Aufbewahrung mindestens 10 Jahre.

## **§ 10 Ausgabenregelung**

- (1) Ausgaben über 500,00 € sind im Haushaltsplan der Abteilung zu budgetieren und durch die Abteilungsversammlung zu bestätigen.
- (2) In dringenden, unvorhergesehenen Fällen kann der Vereinsvorstand Ausgaben außerplanmäßig genehmigen.
- (3) Über Ausgaben bis 500,00 € kann die Abteilungsleitung eigenständig entscheiden.
- (4) Rechnungen sind grundsätzlich auf den Verein mit Abteilungsbezeichnung auszustellen.

## **§ 11 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfung dient der Kontrolle über die ordnungsgemäße Haushalts- und Kassenführung.
- (2) Zwei von der Mitgliederversammlung gewählte Kassenprüfer führen die Prüfung gemeinsam durch.
- (3) Die Kassenprüfung erfolgt stichprobenartig auf Vollständigkeit, Plausibilität und Übereinstimmung mit den Haushaltsplänen.
- (4) Stellt die Kassenprüfung Unregelmäßigkeiten fest, die nicht sofort aufgeklärt werden können, so ist eine weitergehende Tiefenprüfung anzuordnen und durchzuführen.
- (5) Kassenprüfberichte bilden die Grundlage für die Entlastung des Vorstands und der Abteilungen.
- (6) Kassenprüfer ist Einsicht in alle relevanten Unterlagen und digitalen Buchführungsdaten zu gewähren.
- (7) Kassenprüfer haben ein Vorschlags- jedoch kein Anweisungsrecht.

## § 12 Anweisungsberechtigung

- (1) Zahlungen dürfen nur angewiesen werden, wenn Verpflichtung und sachliche Prüfung vorliegen.
- (2) Zur Anweisung von Auszahlungen sind berechtigt:

**Vorstand** (jeweils 2 Personen gemeinsam)

- der Vorsitzende des Vereins
- der 1. stellvertretende Vorsitzende
- der 2. stellvertretende Vorsitzende
- der Schatzmeister.

**Abteilungen** (jeweils 2 Personen gemeinsam)

- der Abteilungsleiter
- der stellvertretende Abteilungsleiter
- der Schatzmeister.

- (3) Wer eine Verpflichtung eingegangen ist (§7, Abs. 2), darf die Auszahlung nicht allein anweisen.

## § 13 Kontenvollmacht

**Verein**

- der Vorsitzende des Vereins
- der Schatzmeister
- der 1. stellvertretende Vorsitzende
- der 2. stellvertretende Vorsitzende

**Abteilung**

- der Abteilungsleiter
- der stellvertretende Abteilungsleiter
- der Schatzmeister
- der Vorsitzende des Vereins (vertretungsweise)

## § 14 Finanzielle Abführungen der Abteilungen an den Verein

- (1) Jede Abteilung des SV Grün-Weiß Niederwiesa e.V. beschließt jährlich bis spätestens 30. November eine eigene Beitragsordnung für das Folgejahr, in der die Mitgliedsbeiträge der Abteilung festgelegt werden und die den Sockelbetrag beziffert. Die Beitragsordnung ist dem Vereinsvorstand zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Die Abteilungen erheben die Mitgliedsbeiträge selbstständig entsprechend ihrer Beitragsordnung. Mitglieder, die in mehreren Abteilungen aktiv sind, zahlen in jeder Abteilung den dort festgelegten Abteilungsbeitrag.
- (3) Als Hauptabteilung gilt die Abteilung, über die das Mitglied erstmals dem Verein beiträgt oder die das Mitglied ausdrücklich als Hauptabteilung benennt. Die Hauptabteilung ist für die Erhebung des Sockelbeitrags und die Weiterleitung an den Verein verantwortlich. Ein Wechsel der Hauptabteilung ist nur zum Ende eines Kalenderjahres möglich.
- (4) Die Aufnahme in einer weiteren Abteilung ist jederzeit möglich.

- (5) Bei Erstanmeldung in der Hauptabteilung wird ein einmaliger Aufnahmebetrag in Höhe von 20 € erhoben und an den Verein abgeführt.
- (6) Jeder Beitrag eines Mitglieds umfasst einen sog. Sockelbeitrag, der zur Finanzierung gemeinsamer Aufgaben des Gesamtvereins dient. Dieser Sockelbeitrag wird halbjährlich und ausschließlich über die Hauptabteilung erhoben, in der das Mitglied geführt wird.
- (7) Der Sockelbeitrag deckt insbesondere folgende gemeinschaftliche Vereinsaufgaben ab:
  - Kosten der Sportstätten (Mieten, Nebenkosten, Instandhaltung, Reinigung)
  - Abgaben und Umlagen an Landes- und Kreissportbund
  - Versicherungen
  - allgemeine Verwaltungs- und Betriebskosten
  - Öffentlichkeitsarbeit und Internetauftritt
  - Aufwendungen für Ehrenamt & Vereinsleben (z.B. Ehrenamtspauschale)
  - Aus- und Fortbildungskosten (für ehrenamtliche Helfer und Funktionsträger des Vorstandes)
  - sonstige satzungsgemäße Aufwendungen, die nicht einzelnen Abteilungen oder Sonderhaushalten zugeordnet werden können
- (8) Die Bestandteile des abzuführenden Sockelbeitrags werden durch die Mitgliederversammlung im Rahmen der Finanzordnung festgelegt. Sportartspezifische Mehrkosten (z.B. Geräteanschaffungen, Wettkampfgebühren, ...) können kein Bestandteil des Sockelbetrages sein.
- (9) Die Höhe der jeweiligen Kostenanteile werden durch den Vorstand auf Grundlage der tatsächlichen Aufwendungen ermittelt und rechtzeitig den Abteilungen bekanntgegeben, damit diese den Sockelbeitrag in ihren Beitragsordnungen berücksichtigen können.
- (10) Die Sockelbeiträge werden über die Abteilungskasse eingezogen. Die Abteilungen haben die vereinnahmten Beträge halbjährlich zum 31. März und 30. September abzurechnen und spätestens bis zum 15. des jeweils folgenden Monats an den Verein abzuführen.
- (11) Der Sockelbeitrag ist unabhängig von der Teilnahme an bestimmten Sportarten.
- (12) Der Vereinsvorstand kann zur Kontrolle Nachweise über die Beitragserhebung und Abführung anfordern.

## **§ 15 Mindestbeiträge**

- (1) Zur Wahrung der Förderfähigkeit nach den Bestimmungen des Landessportbundes Sachsen (LSB) erhebt der SV Grün-Weiß Niederwiesa e.V. für jedes Mitglied einen jährlichen Mindestbeitrag.
- (2) Änderungen der vom Landessportbund geforderten Mindestbeiträge werden automatisch Bestandteil dieser Finanzordnung, sobald sie in Kraft treten.

## **§ 16 Sonderregelungen für Ehrenmitglieder und Funktionsträger**

- (1) Ehrenmitglieder sind gemäß § 3 Absatz 3 der Satzung beitragsfrei. Der für sie entfallende Sockelbeitrag an den Verein wird durch die jeweilige Abteilung übernommen, in der das Ehrenmitglied geführt wird. Die Abteilung weist diesen Betrag im Haushaltsplan aus.
- (2) Für Funktionsträger der Abteilung (insbesondere Abteilungsleiter, stellvertretender Abteilungsleiter, Schatzmeister oder gleichgestellte Ehrenämter) kann die Abteilung eine Beitragsermäßigung oder symbolische Beitragspflicht beschließen. Diese darf unterhalb des regulären Sockelbeitrags liegen. Etwaige Differenzen zum Sockelbeitrag trägt die Abteilung aus ihrem Haushalt.

- (3) Die Entscheidung über die Gewährung solcher Vergünstigungen erfolgt durch Beschluss der Abteilungsmitgliederversammlung und ist im Haushaltsplan nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (4) Der Vereinsvorstand kann im Rahmen der jährlichen Haushaltsprüfung die Einhaltung dieser Regelungen überprüfen.

## **§ 17 Regelungen zu Ausgaben des Vorstands**

- (1) Alle anfallenden Kosten, die zur Arbeitsfähigkeit des Vorstandes notwendig sind, werden vom Gesamtverein getragen.

## **§ 18 Rücklagen**

- (1) Der Verein und die Abteilungen können Rücklagen bilden für:
  - Projekte
  - Investitionen und größere Anschaffungen
  - Unvorhergesehene Aufwendungen
- (2) Art, Zweck und Höhe der Rücklagen sind im Haushaltsplan zu dokumentieren.

## **§ 19 Regelungen zur Ehrenamtspauschale**

- (1) Bei der Ehrenamtspauschale handelt es sich um eine Aufwandsentschädigung für geleistete Tätigkeit im Verein, beruhend auf dem Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements vom 10. Oktober 2007.
- (2) Der Vorstand beschließt jährlich über die Gewährung einer Ehrenamtspauschale gemäß § 2 Absatz (4) der Satzung, insbesondere über den begünstigten Personenkreis und die Höhe der Pauschale. Die Aufwendungen werden aus der Vereinskasse bestritten.
- (3) Die Entscheidung über die Gewährung einer Ehrenamtspauschale erfolgt jährlich nach Vorlage des Haushaltsberichts. Die Zahlung erfolgt jährlich im Dezember, rückwirkend für das abgelaufene Jahr.
- (4) Die Abteilungsmitgliederversammlung beschließt jährlich über die Gewährung einer Ehrenamtspauschale gemäß § 2 Absatz (4) der Satzung, insbesondere über den begünstigten Personenkreis und die Höhe der Pauschale. Die Aufwendungen werden aus der Abteilungskasse bestritten.
- (5) Die Zahlung einer Ehrenamtspauschale an Amateur-Sportler ohne ehrenamtliche Tätigkeit im Verein ist ausdrücklich ausgeschlossen.

## **§ 20 Digitalisierung und Dokumentation**

- (1) Finanzunterlagen, Belege, Beschlüsse und Prüfberichte dürfen digital geführt und archiviert werden.
- (2) Elektronische Freigaben und digitale Signaturen sind zulässig.
- (3) Der Verein kann geeignete Softwarelösungen für Buchhaltung und Belegarchivierung zentral vorgeben.
- (4) Datenschutz und Datensicherheit sind bei allen digitalen Verfahren sicherzustellen.
- (5) Personenbezogene Daten dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden. Zugriffsrechte auf digitale Finanzunterlagen sind auf die jeweils zuständigen Funktionsträger zu beschränken.

## § 21 Änderungen der Finanzordnung

Änderungen beschließt der Vorstand mit einfacher Mehrheit.  
Sie bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Bestätigung durch die Mitgliederversammlung.

## § 22 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt vorbehaltlich der Bestätigung der Mitgliederversammlung nach Beschluss des Vorstands vom 27.10.2025 ab 01.01.2026 in Kraft.  
Sie ersetzt die Fassung vom 18. Dezember 2023.

Vorsitzender Verein                      Frank Heinitz                      \_\_\_\_\_

1. Stellv. Vorsitzender                      Mario Ruttloff                      \_\_\_\_\_

2. Stellv. Vorsitzender                      Lutz Müller                      \_\_\_\_\_

Schatzmeister Verein                      Brigitte Heß                      \_\_\_\_\_

Ort, Datum:                      Niederwiesa, 01.01.2026