

**Finanzordnung**  
**des Landesverbandes Sachsen des DAV e.V.**  
Stand: 14.03.24

**Die Finanzordnung ist in folgende Abschnitte gegliedert:**

- A Allgemeines
- B Haushalt
- C Belegwesen
- D Kassenprüfung
- E Sonderförderungen
- F Inventarverwaltung
- G Zuwendungen/Spenden
- H Ausgaben und Angebotsvergabe
- I Reisekosten
- J Beitragsordnung Mitgliedssektionen
- K Aufwandsentschädigungen
- X Schlussbestimmungen

**A Allgemeines**

Die Finanzordnung gilt für den Landesverband Sachsen des Deutschen Alpenvereins e.V. (LV). Sie regelt die Finanzabläufe und ist für alle Bereiche des Verbandes gültig.

Die Finanzordnung wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen (vgl. § 10 Satzung).

Ergänzt wird die Finanzordnung durch die Verfahrensordnung (VO). Änderungen der VO werden im Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen.

**B Haushalt**

*1. Haushaltsplan*

Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vorangegangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen nach dem Prinzip der Sparsamkeit, aber im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten für das laufende Jahr vorgenommen werden.

Der Haushaltsplan wird vom Schatzmeister nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zu Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

Alle im Haushaltsplan vorgesehenen Finanzmittel sind zweckgebunden und dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Ein Ausgleich einzelner Positionen ist innerhalb des bestätigten Haushaltsplanes zulässig.

Der Vorstand, die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Beisitzer/Referenten und Mitarbeiter sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden. In begründeten Fällen kann der Vorstand für Havarien notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, ebenso für außergewöhnliche Posten. Zulässig ist dabei eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. In der nächsten Mitgliederversammlung muss die Zustimmung zu diesen Veränderungen nachgeholt werden. Es können zweckgebundene und freie Rücklagen gebildet werden.

## *2. Haushaltsabschluss*

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss über alle Konten und Barmittel ist zu erstellen.

Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.

Der Haushaltsabschluss wird vom Schatzmeister – nach Prüfung durch die Kassenprüfer und nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand – der Mitgliederversammlung zur Bestätigung und zur Entlastung der Vorstandsmitglieder vorgelegt.

## *3. Buchführung*

Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos erfolgen. Die Bank- und Kassengeschäfte des LV werden durch den Schatzmeister oder vom Vorstand bevollmächtigte Mitarbeiter geführt. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet das zuständige Vorstandsmitglied im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.

Die Buchführung kann übertragen werden. Die Kontrollpflicht bleibt beim Schatzmeister.

Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht des Schatzmeisters in der Vorstandssitzung. Den einzelnen Vorstandsmitgliedern sind jederzeit Kontrolle und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

Dem einzelnen Mitglied kann Einsicht zu seinen eigenen Belegen gewährt werden.

Alle Finanzunterlagen sind unter dem betreffenden Jahr elektronisch zu speichern.

Verantwortlich dafür zeichnet der Schatzmeister.

## *4. Abrechnungsvorschriften*

Verauslagte, erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die grundsätzlich innerhalb von zwei Monaten vorgelegt werden müssen.

Abrechnungsschluss für alle Rechnungen eines jeden Jahres soll der 15. Dezember sein.

## **C Belegwesen**

Keine Zahlung ohne Beleg.

Auf Belegen/Quittungen muss eindeutig erkennbar sein, für wen diese ausgestellt wurden. Auch Quittungen müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten, insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund, Datum der Zahlung und den Verwendungszweck. Weil Thermorechnungen schnell verblassen, sind sie zu kopieren und die Kopien zusammen mit den Originalbelegen aufzubewahren.

## **D Kassenprüfung**

Am Ende eines Haushaltsjahres ist eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zu erstellen. Sie ist den von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern bis zum 28. Februar des Folgejahres zu übergeben. Die Kassenprüfer legen bis zur nächsten Mitgliederversammlung ihren Prüfbericht vor.

Die Prüfung erstreckt sich auf die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Belege und auf die ordnungsgemäße Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bezüglich der sachgemäßen Verwendung der Haushaltsmittel.

## **E Sonderförderungen**

Zuschüsse können auf Antrag ausgereicht werden. Diese Mittel sind vorrangig für den Breiten- und Leistungssport und die Vorbereitung und Durchführung von Wettkämpfen gedacht. Es ist ein Eigenanteil von mind. 15 % der Gesamtkosten erforderlich und eine detaillierte Kostenaufstellung einzureichen. Die beantragbare Fördersumme beträgt jährlich maximal 500 €.

Die Höhe des Zuschusses wird nach haushalterischen Möglichkeiten durch den Vorstand beschlossen. Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht.

## **F Inventarverwaltung**

Es müssen vollständige Inventarverzeichnisse geführt werden. Die Geschäftsstelle (GS) inventarisiert die angeschafften Gegenstände ab 250 €. Das Inventarverzeichnis enthält Anschaffungsdatum und Anschaffungswert der inventarisierten Gegenstände und muss den Verbleib erkennen lassen.

Bei Neuanschaffungen muss die Vergabeordnung (siehe H) beachtet und diese zum Bestandteil von Verträgen erklärt werden.

Die Abschreibung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen.

## **G Zuwendungen/Spenden**

Geldspenden sind als Einnahme zu verbuchen. Dem Spender ist auf Wunsch eine Spendenquittung auszustellen.

Sachspenden sind zulässig. Dem Spender ist eine Spendenquittung über eine Sachspende auszustellen. Die Sachspende wird in das Inventarverzeichnis übernommen.

## **H Ausgaben und Angebotsvergabe**

### *1. Ausgaben*

Ausgaben von mehr als 500 € benötigen eine Bestätigung auf sachliche Richtigkeit durch das verantwortliche Referat und auf rechnerische Richtigkeit durch ein zweites Vorstandsmitglied oder die GF.

### *2. Angebotsvergabe*

Bis 500 € darf ein Vorstandsmitglied oder die GF auf der Grundlage des Haushaltsplanes eigenverantwortlich entscheiden. Darüber liegende Beträge bedürfen der Zustimmung eines weiteren Vorstandsmitgliedes.

Ab einem Anschaffungswert von 500 € (auch Dauerschuldvereinbarungen jährlich) müssen mindestens 3 Angebote eingeholt werden. Die Suche nach dem wirtschaftlichsten Angebot ist zu dokumentieren (Ausdruck von Internetangeboten, Vergleichsangebote von Firmen etc.).

Rechnungen an den Landesverband müssen die Adresse des Landesverbandes tragen. Sofern davon im Einzelfall abgewichen wird, ist dies zu begründen.

Anschaffungen über 2000 € bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.

### *3. In-Sich-Geschäfte und Prozedere*

Würde ein Vorstandsmitglied ein Rechtsgeschäft mit sich selbst eingehen, so darf es nur eine der beiden Seiten vertreten bzw. nur für eine Seite handeln. In diesem Fall darf das Rechtsgeschäft (von Seiten des LV) nur durch andere vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder des LV abgeschlossen werden.

## **I Reisekosten, siehe VO Pkt. 2**

*Durch den LV können für:*

- a. Vorstandsmitglieder** sowie durch den Vorstand Beauftragte Reisekosten für Tagungen, Wettkämpfe und Veranstaltungen,
- b. Trainer**, in Ausnahmen auch Sportler und deren Betreuer, Reisekosten für Wettkämpfe in- und außerhalb von Sachsen

übernommen werden.

Der Dienstreiseantrag ist 1 Woche vor Reiseantritt per E-Mail einzureichen.

Die Einladung/Ausschreibung ist spätestens der Reisekostenabrechnung beizulegen.

Alle Abläufe, Beantragungen, Hinweise sind in der VO Pkt. 2 geregelt.

## **J Beitragsordnung Mitgliedssektionen**

1. Jede Mitgliedssektion zahlt einen jährlichen Mitgliedsbeitrag. Die Beitragshöhe beschließt die Mitgliederversammlung auf Empfehlung des Vorstands.

2. Der Mitgliedsbeitrag beträgt 0,75 € je Sektionsmitglied (außer C-Mitglieder). Die Berechnung der Beitragshöhe richtet sich nach der vom DAV bekannt gegebenen Mitgliederzahl.

3. Jede Mitgliedssektion hat den Jahresbeitrag spätestens bis zum 15. März des laufenden Jahres an den LV zu überweisen. Dies kann auch per Lastschriftverfahren erfolgen. Sektionen, die nach dem 31. August eines Jahres eintreten, entrichten für das laufende Jahr einen verminderten Jahresbeitrag.

4. Erfolgt bis 15. März des laufenden Jahres kein Zahlungseingang, erfolgt eine Mahnung der Sektion. Ist bis zum 31. März kein Zahlungseingang zu verzeichnen, erlöschen die Mitgliedsrechte.

5. Erfolgt nach der zweiten Mahnung bis zum 30.04. kein Zahlungseingang, kann die Sektion ausgeschlossen werden.

6. Rechte der Mitgliedssektionen:

- Entsendung von Landeskadern (LK1 und LK2) zu Trainings an den Landesstützpunkt
- Teilnahme der LK1 und LK2 der Mitgliedssektionen an Trainingslagern
- Unterstützung durch den LV bei Wettkämpfen außerhalb Sachsens
- Teilnahme am Aus- und Fortbildungsprogramm des LV
- Ausrichtung von Wettkämpfen in Sachsen

#### **K Aufwandsentschädigungen, siehe VO Pkt. 5**

Die Anlage versteht sich als Richtlinie bei der Gewährung von Aufwandsentschädigungen, von Honoraren und von Übungsleiterpauschalen für Personen, die durch den LV beauftragt werden. Die Beauftragung erfolgt durch das zuständige Vorstandsmitglied. Dieses trägt auch die Verantwortung dafür, dass die gewählte Person fachlich den Anforderungen gerecht wird. Dabei kann die Honorarordnung des DAV angewendet werden. Ebenso sind eigene, den haushalterischen Möglichkeiten angepasste Regelungen zulässig.

#### **X Schlussbestimmungen**

Unterjährige Änderungen in der Finanzordnung sind durch Vorstandsbeschluss möglich, müssen aber den wirtschaftlichen Verhältnissen entsprechen. Dieser Beschluss ist durch die nächste Mitgliederversammlung zu bestätigen.

#### **Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand am 14.03.2024 beschlossen und gilt ab 18.04.2024 durch Beschluss der Mitgliederversammlung.