



**Beitrags- und Finanzordnung  
des Leichtathletikclubs Schkeuditz  
(LAC Schkeuditz) e.V.**

## **Abschnitt A: Finanzordnung**

### **§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Diese Ordnung regelt das Beitragswesen und die ordentliche Abwicklung der Finanzen des Vereins.
2. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
3. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
4. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
5. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
6. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, begünstigt werden.

### **§ 2 Rücklagen**

1. Zur Finanzierung langfristiger Maßnahmen, z. B. Erwerb von Sportgeräten, kann der Verein Rücklagen bilden. Den Beschluss trifft der Gesamtvorstand.
2. Die Bildung kurz- und mittelfristiger Rücklagen wird durch den Vorstand beschlossen.

### **§ 3 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern des Gesamtvorstandes, die über den Entwurf beschließen, vorzulegen.
3. Dieser Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins und muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen.

### **§ 4 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Revisoren gemäß § 9a der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Revisoren berechtigt, regelmäßige Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Revisoren dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentlichen stichprobenartig.
3. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung zur Einsicht ausgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird den Mitgliedern durch geeignete Medien bekanntgeben.

### **§ 5 Kassenprüfung**

1. Die Mitgliederversammlung wählt entsprechend der Satzung zwei Revisoren (Kassenprüfer). Die Wahl der Revisoren erfolgt auf Zeit einer Wahlperiode. Revisoren dürfen kein anderes Amt

innerhalb des Vereins ausüben.

2. Den Revisoren obliegt die Prüfung der Kassenführung und Rechnungslage des Vereins auf ihre Vollständigkeit und Ordnung. Anzahl und Termin der Prüfungen bleiben den Revisoren vorbehalten. Dies sollte aber mindestens einmal im Kalenderjahr sein.
3. Zu prüfen sind Soll und Haben aller Konten und der Barbestände. In die Überprüfung sind einzubeziehen:

3.1 alle Buchhaltungsunterlagen

3.2 alle Belege

3.3 alle Kontoauszüge, Sparbücher, Anlagenauszüge und andere Bankbelege

3.4 die Barkasse laut Kassenbuch

4. Die geprüften Unterlagen werden von den Prüfern mit Namen und Datum versehen und abgezeichnet.
5. Mängel sind dem Schatzmeister sofort mitzuteilen. Die Revisoren haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres schriftlichen Berichtes, zur Klärung von Einzelfragen Auskünfte einzuholen.
6. Die Revision (Kassenprüfung) ist rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung durchzuführen, so dass das Ergebnis von dieser genehmigt werden kann.
7. Wird der Prüfbericht nicht genehmigt, ist der Vorstand verpflichtet, die Unklarheiten zu beseitigen.
8. Der Prüfbericht kann bei der Mitgliederversammlung mündlich abgegeben werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren.
9. Der Prüfbericht hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

9.1 Namen der Revisoren

9.2 wann und wo die Prüfung stattfand

9.3 der Prüfungszeitraum

9.4 welche Unterlagen geprüft wurden

9.5 Umfang der Prüfung

9.6 Wertung der Kassenführung

9.7 Mängel oder keine Mängel

## **§ 6 Buchhaltung**

1. Der Vorstand hat die ordnungsgemäße Buchführung des Vereins zu überwachen. Zur Unterstützung kann er einen Buchhalter oder Steuerberater hinzuziehen. Abschlüsse, die durch Dritte erstellt werden, werden vom Vorstand geprüft.
2. Die Gewinn- und Verlustrechnung werden durch den Vorstand erstellt. Er kann diese Aufgaben an einen Buchhalter oder Steuerberater übertragen.
3. Die Erstellung des Jahresabschlusses hat bis sechs Monate nach Jahresende zu erfolgen.

## **§ 7 Finanzmittel**

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

3. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss spätestens 1 Monat nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§ 8 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Von Mitgliedern gegen den Verein erstellte Belege sind vom Vorstand und Schatzmeister auf rechnerische und sachliche Richtigkeit zu überprüfen und gegen zu zeichnen (Vier-Augen-Prinzip).
5. Zahlungsanweisungen des Vereins werden vom Schatzmeister und einem Vorstandsmitglied unterzeichnet. Online-Banking ist erst dann vom Schatzmeister oder stellvertretend vom Präsidenten bzw. Vizepräsidenten zulässig, wenn die Belege gemäß § 8 Punkt 4, bestätigt wurden.
6. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Präsidenten. Er erteilt dem Schatzmeister Kontovollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 300,00 Euro benötigt der Schatzmeister die Zustimmung des Präsidenten.
7. Dem Schatzmeister ist es gestattet, Vorschüsse zu zahlen, wenn die zu erwartenden Ausgaben 100,00 Euro übersteigen. Die Vorschüsse sind innerhalb von 2 Wochen nach Ausgabe abzurechnen.
8. In Vorbereitung des Jahresabschlusses sind Barauslagen sowie Barvorschüsse zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.

## **§ 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1 dem Präsidenten/Vizepräsidenten bis zu einer Summe von 300,00 Euro
  - 1.2 dem Gesamtvorstand bis zu einer Summe von 5.000 Euro
  - 1.3 dem Schatzmeister für Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf
  - 1.4 Größere Rechtsverbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung.
2. Der Präsident darf ohne Zustimmung des Vorstands keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Es ist unzulässig, einen einheitlich wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## **§ 10 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - 2.1 Anschaffungsdatum
  - 2.2 Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer

2.3 Bezeichnung des Gegenstandswert

2.4 Anschaffungs- und Zeitwert sowie

2.5 Aufbewahrungsort

3. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand eine Inventurliste vorzulegen.
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## § 11 Spenden und andere Zuwendungen

1. Der Verein ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen gemäß § 52 (2) S. 1 Nr. 21 AO auszustellen (Förderung des Sports).
2. Geldspenden, für die eine steuerlich anerkannte Spendenquittung ausgestellt werden soll, sind an den Verein zu richten. Der Schatzmeister vereinnahmt das Geld, führt darüber eine Spendenliste und stellt die Spendenquittung aus. Die Zahlung erfolgt ausschließlich auf das Vereinskonto. Soll die Spende zweckgebunden sein, ist dies im Verwendungszweck der Überweisung anzugeben.
3. Sachspenden sind mit Finanzumfang nachzuweisen. Vorzugsweise unter Nachweis des Rechnungsbeleges oder formlos bestätigtem marktüblichem Wert. Wird die Sachspende für z.B. eine Tombola überlassen, kann hierfür keine Spendenquittung ausgestellt werden.

## Abschnitt B Beitragsordnung

### § 12 Beiträge und Gebühren

1. Die Beitrags- und Finanzordnung regelt alle Einzelheiten über die Pflichten der Mitglieder zur Entrichtung von Beiträgen (gemäß § 5 der Satzung) und Gebühren an den Verein. Sie ist Bestandteil der Beitrittserklärung.
2. Der Verein erhebt volle und ermäßigte Beiträge. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
3. Die Mitglieder- und Beitragsverwaltung erfolgt durch elektronische Datenverarbeitung (EDV). Die persönlichen Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatengesetz gespeichert.
4. Der Mitgliedsbeitrag, die Aufnahmegebühren und Umlagen werden von der Mitgliederversammlung beschlossen. Gebühren legt der Vorstand fest.
5. Die Beiträge der Mitglieder (festgelegt in der Gründungsversammlung am 30.05.2017 und bestätigt in der Mitgliederversammlung am 02.09.2021) staffeln sich wie folgt:

	<b>monatlich</b>	<b>jährlich</b>
1. Kinder und Jugendliche unter 14 Jahren	6,00 €	72,00 €
2. Erwachsene aktive Mitglieder (über 18 Jahre)	8,00 €	96,00 €
3. Ehrenmitglieder	beitragsfrei	
4. Azubis, Studenten, Schüler über 14 Jahre	7,00 €	84,00 €
5. Rentner, ALG II, Empfänger	6,00 €	72,00 €
6. Erwachsene passive Mitglieder		30,00 €
7. Kampfrichter (ohne weitere aktive Betätigung im Verein)		30,00 €

Alle ermäßigten Beitragsformen müssen beantragt und der Anspruch mit entsprechenden Unterlagen nachgewiesen werden.

Die Aufnahmegebühr pro Familie in den Verein beträgt ab 01.02.2018 10,00 €.

Für Beiträge, die gemahnt werden müssen, werden Mahngebühren erhoben:

für die erste Mahnung 2,50 EUR

für die zweite Mahnung 5,00 EUR

Die festgesetzten Beträge zum 01.01.2022 in Kraft.

Veränderungen der persönlichen Verhältnisse sind unverzüglich mitzuteilen.

### **§ 13 Fälligkeit und Zahlungsweise der Beiträge**

1. Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages sollte vorrangig bargeldlos erfolgen. Der Verein begrüßt die Erteilung einer Einzugsermächtigung oder die Einrichtung eines Dauerauftrages. Die Einzugsermächtigung kann jederzeit durch das Mitglied erteilt und widerrufen werden. Etwaige Gebühren, die durch die Nachlässigkeit des Mitglieds entstehen, trägt das Mitglied. Als Einzugsermächtigung kann der Aufnahmeantrag oder ein Formular verwendet werden, das über ein Vorstandsmitglied, den Abteilungs- oder Übungsleiter bezogen werden kann.
2. Der Einzug des Mitgliedsbeitrages durch Abbuchungsverfahren erfolgt zum 15.02. jeden Jahres (Jahresbeitrag) bzw. zum 15.02. und zum 15.08. jeden Jahres bei halbjährlicher Zahlungsweise. Abbuchungen sind nur vom Girokonto möglich.
3. Mitglieder, die bisher nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge ebenfalls bis spätestens 15.02. bzw. 15.08. jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins.  
Beitragskonto: Leichtathletikclub Schkeuditz e.V.  
Bank: Sparkasse Leipzig  
IBAN: DE96 8605 5592 1090 1744 00  
BIC: WELADE8LXXX
4. Neue Mitglieder zahlen ab Eintrittsmonat. Der Vereinsaustritt ist nur entspr. § 3 der Satzung möglich.

### **§ 14 Entschädigungen**

1. Übungsleiter: Bei Bedarf und entsprechender Haushaltslage können die im Verein tätigen Übungsleiter eine angemessene Vergütung nach Maßgabe einer Aufwandsentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26 EstG erhalten.

Der Stundennachweis für die Übungsleiterentschädigung ist monatlich bis zum 15. des Folgemonats nach Bestätigung durch den sportlichen Leiter oder den Präsidenten /Vizepräsidenten abzurechnen. Grundlage für die Auszahlung von Übungsleiterentschädigungen ist eine zwischen Vorstand und Übungsleiter geschlossene Übungsleitervereinbarung. Die Höhe des Stundensatzes wird vom Gesamtvorstand jährlich neu festgelegt.

2. Fahrtkosten: Ehrenamtlich tätige Mitglieder des Vereins haben Anspruch auf Erstattung ihrer Fahrtkosten, wenn sie im Rahmen ihrer Tätigkeit im Auftrag des Vereins an Veranstaltungen, Lehrgängen oder Wettkämpfen außerhalb des Stadtgebietes von Schkeuditz teilnehmen.  
Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel in der jeweils preiswertesten Kategorie bei Vorlage des entwerteten Fahrscheines.  
Bei Benutzung eines Privat-Pkw werden eine Wegstreckenentschädigung in folgender Höhe gewährt:  
- Wegstreckenentschädigung: 0,18 EUR / km  
Voraussetzung für den Ersatz der Fahrtkosten ist eine vom Vorstand sachlich richtig gezeichnete

Kilometergeldabrechnung. Diese muss dem Schatzmeister bis zum 30.12. des laufenden Kalenderjahres vorliegen.

Bei Verzicht auf Erstattung der Fahrkosten wird auf Wunsch eine Zuwendungsbestätigung (Aufwandsspende) nach amtlichem Vordruck ausgestellt, die mit der Einkommenssteuererklärung beim Finanzamt geltend gemacht werden kann. Die Verzichtserklärung muss dem Vorstand bis zum 31.05. des Folgejahres vorliegen.

### **§ 15 Geschenke**

1. Mitgliedern kann aus Anlass eines persönlichen Ereignisses ein Geschenk zuerkannt werden. Dazu gehören z.B.:

- „Runder“ Geburtstag eines Mitglieds
- Jubiläum der Vereinsmitgliedschaft (ab 5 Jahren Mitgliedschaft)
- Hochzeit
- Geburt eines Kindes

2. Dies darf den Betrag von 35,00 Euro je Ereignis/Jahr nicht übersteigen.

### **§ 16 Anlagen**

Der Beitrags- und Finanzordnung sind folgende Anlagen zugeordnet:

- Aufnahmeantrag mit Einzugsermächtigung
- Übungsleiterabrechnung
- Kilometergeldabrechnung