SCHACHCLUB
VIERNHEIM 1934 e.V.

Finanzordnung des Schachclub Viernheim 1934 e.V.

§ 1 Haushaltsplan

Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan ("Etat") zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüber zu stellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten und klar zu gliedern.

Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.

Der Haushaltsplan wird vom Kassenwart im Einvernehmen mit dem 1. Vorsitzenden nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

§ 2 Haushaltsabschluss

Nach dem Ende eines jeden Rechnungsjahres (31.5.) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüber zu stellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren. Zur besseren Transparenz werden die Etats der ersten Mannschaft (bzw. des Profi-Bereichs) sowie der Jugendabteilung zusätzlich separat dargestellt.

Der Haushaltsabschluss wird vom Kassenwart im Einvernehmen mit dem 1. Vorsitzenden nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

Der Bereich "Profi" ist im Rahmen des Gesamtetats separat auszuweisen mit den zugehörigen Einnahmen und Ausgaben sowie steuerlichen Zahlungen und Erstattungen. Vorträge oder Nachträge aufgrund steuergesetzlicher Regelungen sind zu dokumentieren.

§ 3 Rechnungsführung

Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der Kassenwart verantwortlich. Die Kassen- und Kontenführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereines außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Vereins lauten.

Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten übertragen.

§ 4 Buchführung

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 der jeweilige Amtsinhaber im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.

Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsgemäßheit der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht des Kassenwarts in der Vorstandssitzung.

Einzelnen Vorstandsmitgliedern sind jederzeitige Kontrollen und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

§ 5 Verwendung der Mittel

Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu sein. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

Der Vorstand und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Amtsträger sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.

Sofern Verpflichtungen vorgenommen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist die Zustimmung des satzungsmäßig zuständigen Organs erforderlich. Der Geschäftsabschluss ist zuvor im Vorstand zu beraten.

In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist.

Zulässig ist auch eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

§ 6 Abrechnungsvorschriften

Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die innerhalb von 6 Monaten, spätestens 2 Wochen vor Ende des Rechnungsjahres vorgelegt werden müssen. Dies gilt auch für die Abrechnung von Kostenpauschalen ohne Einzelnachweis.

Die Abrechnungen sind in schriftlicher Form auf Papier oder per Email an den Kassenwart einzureichen. Sie müssen Angaben enthalten, die dem Kassenwart eine Prüfung der Ansprüche ermöglichen. Entsprechende Belege sind im Original oder als ausdruckbare Dateien beizufügen, bei eingereichten Rechnungen ist darauf zu achten, dass die Mehrwertsteuer (soweit zutreffend) ausgewiesen ist.

Der Vorstand hat darüber hinaus die Möglichkeit, Verträge mit Mitgliedern abzuschließen, die die Erstattung von Aufwandsentschädigungen im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG bzw. § 3 Nr. 26a EStG beinhalten.
Solche Verträge können formlos vereinbart werden, jedoch nicht rückwirkend für abgeschlossene geleisete Arbeiten.

Der Maximalbetrag für die steuerfreie Übungsleitervergütung bzw. Ehrenamtspauschale entspricht den jeweils gültigen gesetzlichen Obergrenzen. Das Auszahlen dieser Pauschalen ist nicht an ein Vorstandsamt gebunden, eine Unterstützung des Vorstands oder der Vereinsarbeit ist ausreichend. Die Übungsleiterpauschale kann bei entsprechender Qualifikation und Tätigkeit auch ohne aktuell gültige Trainerlizenz ausgezahlt werden.

Die Auszahlung der Aufwandspauschalen ist an folgende Voraussetzungen geknüpft:

1. Um einen Missbrauch zu verhindern ist Voraussetzung für den vollen Anspruch, dass mindestens 50 geleistete Arbeitsstunden für den ideellen Bereich des Vereins (ohne Bewirtung) nachgewiesen werden. Die Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden sind Tag-genau mit Bezeichnung der ausgeführten Tätigkeiten zu führen (Beispiel: "2 Stunden Buchhaltung am 10. März"). Andernfalls kommt nur eine anteilige Auszahlung in Betracht.
Bei regelmäßigen Tätigkeiten kann ersatzweise ein pauschaler Mittelwert angegeben werden (Beispiel: "wöchentlich 5 oder mehr Stunden Kassenwart-Tätigkeiten").

2. Der Verein muss wirtschaftlich in der Lage sein, den Anspruch zu erfüllen. Hierzu ist es notwendig, dass der Verein die Mittel aus einem (voraussichtlichen) Jahresüberschuss des Geschäftsjahres begleichen kann. In das voraussichtliche Jahresergebnis sind mögliche Rückspenden der ausgezahlten Pauschalen nicht einzubeziehen, allgemeine Spenden können jedoch berücksichtigt werden. Die Ergebnisschätzung hat bis Ende April zu erfolgen. Bei nicht ausreichendem Jahresergebnis werden die Aufwandspauschalen gekürzt ausgezahlt.

3. Die Abrechnung der Vergütung erfolgt im Regelfall Anfang Mai des Geschäftsjahres nach erfolgter Ergebnisschätzung des Kassierers. Bei nicht vollständiger Auszahlung der Aufwandspauschale sind die Gründe hierfür dem Vereinsmitglied transparent darzulegen.

Ein Verzicht auf die Auszahlung des Aufwendungsersatzes ist möglich. Der Verzicht ist schriftlich zu erklären. Das Vereinsmitglied hat dann Anspruch auf Ausstellung einer Spendenbescheinigung in gleicher Höhe entsprechend den gesetzlichen Vorschriften. Die Auszahlung und Rückspende ohne Geldfluss sind als interne Verrechnungsbuchungen in die Kontoführung aufzunehmen.

§ 7 Reisekostenbestimmungen

Der Schachclub Viernheim erstattet bei Sammelfahrten von Spielern von Viernheim zu Auswärtskämpfen und zurück dem Fahrzeuginhaber die jeweils gültige gesetzliche Pauschale pro Fahrtkilometer.

Die Anfahrt zum Clubabend sowie zu Heimwettkämpfen und anderen Veranstaltungen des Clubs werden nach Maßgabe des Vorstandes und nur im Einzelfall vergütet.
Spesen und Übernachtungskosten werden nur in besonderen Fällen gezahlt. Ein Vorstandsbeschluss oder ersatzweise eine Entscheidung des 1. Vorsitzenden ist vorab erforderlich.

Für den Profibereich gelten zusätzliche Regelungen (Spieler-Honorare, Bewirtungen und Übernachtungskosten, Fahrtkosten, etc.). Diese Kosten werden ausschließlich aus dem separat finanzierten Haushaltsbereich "Profi" getragen und dürfen nicht zu Lasten des Bereichs "nicht-Profi" gehen.

§ 8 Förderung von Turnierteilnahmen

Zur Förderung der Teilnahme von Spielern des Schachclubs Viernheim an nationalen und internationalen Turnieren werden jedem aktiven Clubmitglied je Rechnungsjahr bis zu € 50,- erstattet. Die Abrechnung erfolgt nach Turnierende unter Vorlage eines aussagekräftigen Beleges, zum Beispiel der Quittung der Teilnahmegebühren. Über darüber hinausgehende Zuschüsse hat der Vorstand nach Beantragung durch das Clubmitglied zu entscheiden. Die Teilnahme an Turnieren des Badischen Schachverbandes oder an offiziellen Jugend-Meisterschaften wird in besonderer Weise gefördert.
Die Gesamtsumme, die zur Förderung von Turnierteilnahmen vom Verein ausgezahlt werden kann, wird auf 20 Prozent der je Rechnungsjahr eingenommenen Mitgliedsbeiträge begrenzt.

Es besteht kein Recht seitens der Mitglieder auf solche Zuschüsse, insbesondere nicht wenn dieser Budgetposten für ein laufendes Geschäftsjahr bereits ausgeschöpft wurde.
Förderungen für jugendliche Mitglieder und Mannschaften werden im Regelfall aus dem Jugend-Budget getragen nach Entscheidung des Jugendleiters. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.

Ein Verzicht auf die Auszahlung erstattungsfähiger Fahrtkosten oder anderer erstattungsfähiger Auslagen ist möglich. Der Verzicht ist schriftlich zu erklären. Das Vereinsmitglied hat dann Anspruch auf Ausstellung einer Spendenbescheinigung in gleicher Höhe entsprechend den gesetzlichen Vorschriften. Die Auszahlung und Rückspende ohne Geldfluss sind als interne Verrechnungsbuchungen in die Kontoführung aufzunehmen.

§ 9 Jugend

Der Schachclub Viernheim fördert seine Jugend in vielfältiger Art und Weise. So werden auch gemeinsame Freizeitaktivitäten, die vom Club initiiert werden, finanziell gefördert.

§ 10 Kassenprüfung

Die Buchführung eines jeden Haushaltsjahres ist durch zwei von der Mitgliederversammlung gewählte Kassenprüfer zu prüfen. Die Prüfung muß nach Abschluss des Rechnungsjahres vorgenommen werden. Über jede Prüfung ist ein Protokoll durch die gewählten Kassenprüfer zu erstellen, das der Mitgliederversammlung vorzulegen ist.

Auf Antrag der Kassenprüfer beschließt die Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstandes.

§ 11 Schlussbestimmungen

Der Vorstand kann Änderungen dieser Finanzordnung beschließen. Änderungen sind der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.
Die hiermit vorliegende Fassung der Finanzordnung gilt per Vorstandsbeschluss seit dem April 2026.