

Finanzordnung

**des Turn- und Sportvereins
Oberelsbach 1910 e.V.**

vom 31.01.2009

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung regelt das Finanz-, Haushalts- und Kassenwesen des „TSV Oberelsbach 1910 e.V.“.
- (2) Sie ist nicht Bestandteil der Satzung.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
- (4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Finanzierung des Vereins

- (1) Einnahmen dienen zur Finanzierung des Vereins sowie dessen Sportabteilungen, der Organisation des Sportbetriebes und sonstiger Veranstaltungen entsprechend der Satzung und Ordnungen des Vereins.
- (2) Einnahmen des Vereins sind:
 - a) Mitgliedsbeiträge
 - b) öffentliche Zuschüsse (Sportverbände, Gemeinde, Kreis, Land usw.).
 - c) Spenden (Geld-, Sach- und Dienstleistungsspenden)
 - d) Sponsoring (vertragliche Vereinbarungen)
 - e) Sportkurse (sportliche Angebote gegen Entgelt)
 - f) Sportveranstaltungen (z.B. Startgelder, Bewirtung usw.)

§ 4 Haushaltsplan

- (1) Der für jedes Geschäftsjahr vom Vorstand aufgestellte und von der Mitgliederversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereines.
- (2) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr
- (3) Der Vorstand des Vereins erarbeitet für das laufende Geschäftsjahr den Entwurf eines Haushaltsplans.
Grundlage dafür bilden:
 - der tatsächliche Konto- und Kassenbestand zum Jahresende des abgelaufenen Geschäftsjahres
 - die Analyse der im Jahr voraussichtlich einzunehmenden und auszugebenden Mittel
 - die Beitragsordnung für die Mitglieder des Vereins
 - die für das Geschäftsjahr vorgesehenen sportlichen Aktivitäten, sowie die sich daraus ergebenden Ausgaben und die zu erwartenden Einnahmen.

- (4) Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und den Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten und klar zu gliedern.
- (5) Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden.
- (6) Der Haushaltsplanentwurf wird im Vorstand unter Hinzuziehung des Vereinsausschusses beraten.
- (7) Im Haushaltsplan wird, soweit differenzierbar, aufgeführt:
 1. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb.
 2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
 3. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter.
 4. Beiträge an die Dachverbände des Vereins.
 5. Versicherungen und Steuern.
 6. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
 8. Kosten der Geschäftsführung.
 9. Betriebs- und Energiekosten.
 10. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen.
 11. Kosten des allgemeinen Spiel- und Trainingsbetriebs.
 12. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
 13. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung.
 14. Fahrgeldentschädigung.
 15. Geschätzte Einnahmen und Kosten von geplanten kommerziellen Veranstaltungen
 16. Werbekosten.
 17. Strafgeelder.
 18. Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren.
 19. Kosten für Geschenke.
 20. Kosten für gesellige Abteilungsveranstaltungen.
 21. Kosten für Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
 22. Kosten für Übungsleiterausbildung.
 23. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.
- (8) Der Haushaltsplan wird vom Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

§ 5 Jahresabschluss

- (1) Zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.

- (2) Der Haushaltsabschluss wird nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.
- (3) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (4) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 23 der Vereinsatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
- (5) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
- (6) Das Recht der Kassenprüfer erstreckt sich nur auf die rein rechnerische / buchhalterische Prüfung der Zahlungsvorgänge, also ausdrücklich nicht auf Zweckmäßigkeit und den sachlichen Grund für die Veranlassung einzelner Ausgaben.

§ 6 Buchführung

- (1) Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.
- (2) 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.
- (3) 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 Schatzmeisters in der Vorstandssitzung. Einzelnen Vorstandsmitgliedern sind jederzeitige Kontrollen und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.
- (4) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind den nachfolgend genannten Tätigkeitsbereichen des Vereins zuzuordnen:
 - a) Ideeller Tätigkeitsbereich
 - b) Vermögensverwaltung
 - c) Zweckbetrieb (sportlich)
 - d) Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb(Beispiele der Zuordnung sind dieser Finanzordnung als Anlage 1 beigelegt.)

§ 7 Finanzverwaltung – Erhebung der Finanzmittel und Zahlungsverkehr

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben.
- (2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Hauptkasse verbucht
- (3) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen.
- (4) Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
- (5) Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.
- (6) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

- (7) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss ein Vorstandsvorsitzender die sachliche Berechtigung der Ausgaben, unter Beachtung der Wertgrenze, durch seine Unterschrift bestätigen.
- (8) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (9) Für die Finanzverwaltung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der Schatzmeister verantwortlich.
- (10) Die Kassen- und Kontenführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt. Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten übertragen.
- (11) Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (12) Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (13) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
- (14) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen

§ 8 Rechnungsführung / Bankkonten des Vereins

- (1) Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der Schatzmeister 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.
- (2) Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten übertragen.
- (3) Die Unterschriftsberechtigung für das Vereinskonto besitzen:
 - die Vorstandsvorsitzenden
 - Schatzmeister
 Jeweils mit dem Recht der Alleinzeichnung, jedoch unter Beachtung der Satzung des Vereins
- (4) Einzelunterschriftsberechtigung für spezielle Konten der Abteilungen (Ausnahmefälle) ist zulässig. Diese Einzelunterschriftsberechtigung wird vom Vorstand genehmigt und bei der Bank beantragt.
- (5) Sämtliche Kontoauszüge sowie die dazugehörigen Belege sind aufzubewahren und bei Prüfungen durch Finanzämter nachzuweisen.

§ 9 Kassenführung

- (1) Zusätzlich zu den Bankkonten des Vereins ist zur Sicherstellung des laufenden Geschäftsbetriebs die Führung von Kassen zulässig,

- (2) Zur Führung einer Kasse ist jeweils vom Kassenverantwortlichen sicherzustellen, dass
 - ein Nachweis von Ein- und Ausgaben geführt wird (Kassenbuch)
 - keine Zahlung ohne Beleg erfolgt
- (3) Die Kasse ist so aufzubewahren, dass unberechtigte Personen keinen Zugriff auf die Kasse haben.

§ 10 Verwendung der Finanzmittel

- (1) 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.
- (2) Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
- (3) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
- (4) 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.
- (5) Die Finanzgeschäfte werden über die Hauptkasse und ggf. über die Abteilungskasse abgewickelt.
- (6) Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (7) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. bei Veranstaltungen). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.
- (8) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
- (9) Für eine ehrenamtliche Tätigkeit, die einen besonderen Zeitaufwand erfordert und bedeutungsvoll für den TSV Oberelsbach 1910 e.V. ist, kann eine angemessene Aufwandsentschädigung gezahlt werden.
- (10) Aufwandsentschädigungen werden in folgenden Punkten erstattet:
 1. Der Aufwandsentschädigung für notwendige Leistungen für den Verein.
 2. Der Übungsleiterentgelte entsprechend vorhandener Mittel.
 3. Über die Höhe der Aufwandsentschädigung entscheidet der Vorstand nach Kassenlage.
- (11) Grundsätzlich gilt, jede aufwandsentschädigende Maßnahme muss durch den Vorstand genehmigt werden.

§ 11 Abrechnungsvorschriften

- (1) Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die spätestens innerhalb von 2 Monaten vorgelegt werden müssen. Dies gilt auch für die Abrechnung von Kostenpauschalen ohne Einzelnachweis.

§ 12 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten und die Aufnahme von Darlehen im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1) Einem Vorstandsvorsitzenden bis zu einer Summe von € 1.000,00.
 - 2) Dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 5.000,00.
 - 3) Der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
 - 4) Dem Vereinsausschuss von mehr als € 5.000,00 für den Einzelfall bzw. bei Dauerschuldverhältnissen im Jahresgeschäftswert von mehr als € 5.000,00 bis zu einem Betrag von € 10.000,00.
 - 5) Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 10.000,00.
- (2) Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden.
- (3) Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

§ 13 Inventar

- (1) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- (2) Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 14 Fördermittel, Sponsorengelder und Spenden

- (1) Der Vorstand des Vereins ist dafür verantwortlich, alle Möglichkeiten für die Zuweisung öffentlicher Mittel durch die entsprechenden Einrichtungen der staatlichen Verwaltung und des Sportbundes zu nutzen, um die Weiterführung der sportlichen Aktivitäten der Vereinsmitglieder finanziell abzusichern und die Finanzsituation insgesamt zu verbessern.
- (2) Die dem Verein überwiesenen öffentlichen Mittel sind zweckgebunden für die geplanten Aktivitäten einzusetzen.
- (3) Der Vorstand des Vereins ist verantwortlich für die Gewinnung von Sponsoren.
- (4) Sach- und Geldspenden sind zu erfassen und ordnungsgemäß zu bestätigen, so dass sie vom Spender steuerrechtlich berücksichtigt werden können.
- (5) Der Verein verpflichtet sich darüber zu informieren, dass sie nur dann eine Bescheinigung über die steuerliche Abzugsfähigkeit von Geldspenden erhalten, wenn die entsprechenden Beträge auf das Konto des Vereins eingezahlt oder überwiesen wurden. Vom Spender ist der vorgesehene Empfänger (Verein) eindeutig und nachprüfbar anzugeben.
- (6) Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
- (7) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 15 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

- (1) Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

Insbesondere bei:

- Ableistung des Grundwehrdienstes
 - Ableistung des Zivildienstes
 - hohes Alter oder Gebrechlichkeit
 - anderen finanziellen Engpässen.
- (2) Sonderregelungen über Beitragsnachlässe können durch einen Vorstandsbeschluss getroffen werden.

§ 16 Kassenprüfung

- (1) Die Buchführung eines jeden Haushaltsjahres ist durch zwei von der Mitgliederversammlung gewählte Kassenprüfer zu prüfen. Die Prüfung muss nach Abschluss des Rechnungsjahres vorgenommen werden.
- (2) Ein zusammengefasster Prüfungsbericht mit allgemeinen Angaben übers die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung und die finanzielle Situation des Vereins ist von den Kassenprüfern der Mitgliederversammlung schriftlich vorzulegen oder mündlich in der Versammlung vorzustellen.
- (3) Die Kassenprüfung umfasst die Rechnungslegung des Vereins, ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der baren und unbaren Geldbestände.
- (4) Die Kassenprüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit der Vorgänge, nicht auf deren Zweckmäßigkeit.
- (5) Der Schatzmeister und die Kassenverantwortlichen haben alle zur Kassenprüfung erforderlichen Buchhaltungsbelege, Bankauszüge usw. vorzulegen und die dazu notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- (6) Auf Antrag der Kassenprüfer beschließt die Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstandes.
- (7) Die Aufgaben der Kassenprüfer und Muster eines Kassenprüfungsberichts sind als Anlage 2 und 3 dieser Finanzordnung beigelegt

§ 17 Organisationsbelege

- (1) Organisationsbelege im Sinne der Finanzordnung des Vereins sind:
 - Aufnahmeanträge
 - Austrittserklärungen
 - Mitgliederlisten
 - Spielerpässe/ -berechtigungen
- (2) Für den Antrag auf Mitgliedschaft gemäß Vereinssatzung soll das Antragsformular verwendet werden.
- (3) Austrittserklärungen sind schriftlich formlos einzureichen
- (4) Alle Abteilungen müssen die allgemeine Mitgliederliste bezogen auf die Abteilungsmitglieder im Dezember überprüfen und bei Abweichungen den Vorstand Finanzen informieren.
- (5) Für die Aufbewahrung der Spielerpässe / -berechtigungen sind die Abteilungen zuständig. Die jeweiligen Richtlinien der Verbände sind zu beachten. Spielerpassanträge werden erst nach Überprüfung der Mitgliedschaft im Verein freigegeben.
- (6) Spielerfreigaben erfolgen erst nach Genehmigung durch den Vorstand

§ 18 Schlussbestimmungen

- (1) Der Vorstand kann Änderungen dieser Finanzordnung beschließen. Änderungen sind der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 19 Sonstiges

Anlage 1: Tätigkeitsbereiche des Vereins (Zuordnungsbeispiele)

Anlage 2: Aufgaben des Kassenprüfer

Anlage 3: Kassenprüfungsbericht (Muster)

Die Finanzordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 31.01.09 in Kraft

.....

Vorstandsvorsitzender
Bernd Huter

.....

Vorstandsvorsitzender
Norbert Kaufmann

.....

Vorstandsvorsitzender
Georg Rochler