

# Finanzordnung

## § 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes 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.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden in den entsprechenden Gremien beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zum 15. Dezember statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 5.1. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
  - 5.2. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
  - 5.3. Beiträge an den WLSB
  - 5.4. Versicherungen und Steuern
  - 5.5. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
  - 5.6. Kosten der Geschäftsstelle
  - 5.7. Kosten der Geschäftsführung
  - 5.8. Betriebs- und Energiekosten
  - 5.9. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen gemäß Vereinsratsbeschluss

- 5.10. Kosten der Übungsleiter für Aus- und Weiterbildung gemäß Vereinsratsbeschluss
6. Von den Abteilungen werden folgenden Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - 6.1. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - 6.2. Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer
  - 6.3. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - 6.4. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - 6.5. Fahrgeldentschädigung
  - 6.6. Spielerspesen
  - 6.7. Werbekosten
  - 6.8. Strafgelder
  - 6.9. Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren
  - 6.10. Geschenke
  - 6.11. Gesellige Abteilungsveranstaltungen
  - 6.12. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
  - 6.13. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen gemäß Vereinsratsbeschluss
  - 6.14. Kosten der Übungsleiter für Aus- und Weiterbildung gemäß Vereinsratsbeschluss
  - 6.15. Steuern und Versicherungsbeiträge der einzelnen Abteilungen
7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vereinsrat gezwungen werden, die Abteilungsbeiträge entsprechend anzupassen.

### **§ 3 Jahresabschluss**

1. 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.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 18 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

## **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen abgewickelt, die Verbuchung erfolgt über die Hauptkasse.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. für Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung und Auflösung von Sonderkassen muss spätestens zwei Monate nach der Veranstaltung erfolgen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer gestattet, nach Zustimmung durch den Hauptvorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs an die beantragende Abteilung zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht. Die Zusatzbeiträge der Abteilungen (Abteilungsbeiträge) stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen stehen nach Abrechnung über den Förderverein der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen über den Förderverein TSG 1847 Leutkirch e.V. abgewickelt werden. Pachterlöse werden entsprechend dem Verteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. 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.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Kassier abzurechnen.
5. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassierern gestattet, nach Zustimmung durch den Abteilungsvorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1. Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500,00 €
  - 1.2. Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000,00 €
  - 1.3. Der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
  - 1.4. Dem Vereinsrat bis zu einem Betrag von 25.000,00 €
  - 1.5. Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000,00 €
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten, die 50 % des Abteilungsvermögens überschreiten, eingehen. Darüber hinausgehende Dauerschuldverhältnisse und Verbindlichkeiten benötigen die Zustimmung des Vorstandes. Abteilungsleiter und Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## **§ 8 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen über Spenden für steuerbegünstigte Zwecke auszustellen.
2. Zuwendungsbestätigungen sind nur gültig mit den Unterschriften des Vorstandsvorsitzenden und des Hauptkassiers.
3. Spenden, die einer Abteilung direkt zuzuordnen sind, stehen dieser auch in voller Höhe zur Verfügung. Spenden, die nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, kommen dem Gesamtverein zugute.

## **§ 9 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Neuwert von 410,00 € überschreiten.
3. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand des Gesamtvereins und der Abteilungen eine Inventarliste vorzulegen.
4. Die Inventarliste muss enthalten:
  - 4.1. Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
  - 4.2. Anschaffungsdatum,
  - 4.3. Anschaffungswert,
  - 4.4. beschaffende Abteilung,
  - 4.5. Aufbewahrungsort.
  - 4.6. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung, anzuzeigen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben oder durch Schenkung zufielen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 10 Zuschüsse**

1. Zuschüsse – soweit nicht von Fachverbänden direkt gewährt – werden von der Geschäftsstelle beantragt und fließen dem Gesamtverein zu.

Die notwendigen Unterlagen (Originalrechnungen, Zahlungsbelege etc.) sind von den Abteilungen rechtzeitig einzureichen.

2. Zuschüsse, die einer Abteilung direkt zuzuordnen sind, stehen dieser auch in voller Höhe zur Verfügung.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 11 Beitragsermäßigung**

1. Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer gestellten Mitgliedern kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

## **§ 12 Inkrafttreten**

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vereinsrat am 19.03.2013 in Kraft.