



---

# Finanzordnung

Turn- und Sportverein 1930 e.V:

---

Version vom 09.12.2021

Beschlossen von der Delegiertenversammlung am 09.12.2021

## Inhalt

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	3
§ 2 Haushaltsplan .....	3
§ 3 Jahresabschluss.....	4
§ 4 Verwaltung der Finanzmittel.....	4
§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel.....	5
§ 6 Zahlungsverkehr .....	5
§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten .....	6
§ 8 Spenden.....	6
§ 9 Inventar.....	6
§ 10 Zuschüsse .....	7
§ 11 Inkrafttreten .....	7

## **Finanzordnung**

### **TuS Hiltrup 1930 e.V.**

#### **§ 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 geschäftsführenden Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im geschäftsführenden Vorstand 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 zur 3. Novemberwoche statt.
5. Vom Gesamtverein werden insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 5.1. Kosten der Geschäftsstelle und der Geschäftsführung
  - 5.2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
  - 5.3. Versicherungen und Steuern
  - 5.4. Betriebs- und Energiekosten
  - 5.5. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
  - 5.6. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
  - 5.7. Aufwendungen für Ehrungen

6. Von den Abteilungen werden insbesondere folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - 6.1. Kosten für die Durchführung des Sportbetriebs und von Wettkämpfen
  - 6.2. Trainingslager, Veranstaltungen, Ausflüge und ähnliches
  - 6.3. Kosten für die Übungsleitervergütung und Ehrenamtszuschalen
  - 6.4. Kosten für Aus- und Weiterbildung von Übungsleitern
  - 6.5. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
  - 6.6. Fahrgeldentschädigung und Spielerspesen
  - 6.7. Werbekosten und Geschenke
  - 6.8. Startgebühren, Spielergebühren und Strafgelder
  - 6.9. Beiträge an die Fachverbände
7. Wenn Abteilungen, die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, kann der geschäftsführenden Vorstand höhere Abteilungsbeiträge festsetzen.

### **§ 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 § 15 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung auf der Delegiertenversammlung vorgestellt.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der geschäftsführende Vorstand verwaltet die Vereinshauptkasse. Er benennt den zuständigen Finanzvorstand.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Finanzvorstand nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der geschäftsführende Vorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Finanzvorstand vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

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

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Abteilungen sind berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen aus diesen werden den jeweiligen Abteilungen zugewiesen. Den Verteilungsschlüssel für Werbeeinnahmen für den Gesamtverein legt der geschäftsführende Vorstand fest.
5. Trikot-Werbung und Sponsoring muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse 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 dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Finanzvorstand muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Finanzvorstand, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Finanzvorstand abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Finanzvorstand gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 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 Präsidenten bis zu einer Summe von € 2.500, -
  - 1.2. dem geschäftsführenden Vorstand bis zu einem Betrag für Investitionen von € 25.000, -
  - 1.3. dem erweiterten Vorstand bei einem Betrag von mehr als € 25.000, - für Personalangelegenheiten
  - 1.4. der Geschäftsführung bis € 5.000, -
  - 1.5. der Geschäftsführer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
  - 1.6. der Mitgliederversammlung bei einem Betrag für Investitionen von mehr als € 25.000, -
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## **§ 8 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden. Den Verteilungsschlüssel für Spenden für den Gesamtverein legt der geschäftsführende Vorstand fest.

## **§ 9 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von den Abteilungen ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste soll enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - AufbewahrungsortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
5. 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.

6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden und wird dem Budget der Abteilung gutgeschrieben. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 10 Zuschüsse**

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 11 Inkrafttreten**

1. Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 09.12.2021 in Kraft.