

Finanzordnung des TSV 1894 Kusterdingen

§ 1 Grundsätze

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.
5. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
6. Es darf keine Person oder Institution durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
7. Mit der Übernahme eines Amtes im Hauptausschuss des Vereins wird gleichzeitig die Finanzordnung des Vereins anerkannt. Bei Amtsantritt erhält jeder neue Funktionär des Hauptausschusses eine Einweisung in die Finanzordnung des TSV Kusterdingen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Kassier und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben, wie in § 5 und § 6 aufgelistet, enthalten. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen sind in der ersten Hauptausschusssitzung des Geschäftsjahres vorzulegen und zu beraten. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins ist nach der ersten Hauptausschusssitzung des Geschäftsjahres vom Kassier zu erstellen und in der darauffolgenden Hauptausschusssitzung zur Beratung und zum Beschluss vorzulegen.
3. Der Kassier überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet dem Hauptausschuss laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 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 zu prüfen.

§ 4 Kassenprüfung

1. Gemäß § 10 der Satzung wachen die beiden gewählten Kassenprüfer über die Einhaltung der Finanzordnung und prüfen den Jahresabschluss.
2. Am Ende des Geschäftsjahres führen sie eine Kassenprüfung durch. Darüber hinaus sind sie berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer sollen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Belege sachlich und rechnerisch überprüfen. Sie bestätigen die Ordnungsmäßigkeiten durch ihre Unterschrift und berichten hierüber der Hauptversammlung. Über vorgefundene Mängel berichten die Kassenprüfer umgehend dem Hauptausschuss.

§ 5 Einnahmen

1. Mitgliedsbeiträge
 - (a) Der Grundbeitrag zum Hauptverein ist von jedem beitragspflichtigen Mitglied zu entrichten.
 - (b) Mitglieder, die die Angebote der Abteilungen nutzen möchten, müssen zusätzlich Abteilungsbeiträge entrichten.
 - (c) Die Höhe der Beiträge und weitere Details sind in der Beitragsordnung festgelegt.
2. Einnahmen aus Verpachtung kommen dem Gesamtverein zugute.
3. Werbung
 - (a) Einnahmen aus Werbung des Gesamtvereins kommen dem Gesamtverein zugute.
 - (b) Einnahmen aus Werbung der Abteilungen kommen den werbenden Abteilungen zugute.
4. Veranstaltungen
 - (a) Überschüsse aus Veranstaltungen des Gesamtvereins kommen dem Gesamtverein zugute.
 - (b) Überschüsse aus Veranstaltungen einer oder mehrerer Abteilungen kommen den jeweiligen Abteilungen zugute.

5. Zuschüsse
 - (a) Zuschüsse der Gemeinde Kusterdingen fließen dem Gesamtverein zu und werden im Rahmen des Haushaltsplans verteilt.
 - (b) Jugendzuschüsse sind ausschließlich für die Jugendarbeit zu verwenden.
6. Spenden
 - (a) Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
 - (b) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
 - (c) Spenden, für die eine solche Bescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung an den Verein überwiesen werden. Spendenbescheinigungen werden vom Kassier ausgestellt.

§ 6 Ausgaben

1. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen, finanziert und im Haushaltsplan aufgeführt.
 - (a) Beiträge an den WLSB
 - (b) Versicherungen und Steuern
 - (c) Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - (d) Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter (nicht Übungsleiter), die gem. Verursacherprinzip auf die Abteilungen umgelegt werden können
 - (e) Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 - (f) Bezahlung von größeren, langlebigen Sportgeräten und Investitionsgütern
 - (g) Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 - (h) Kosten der Geschäftsführung und Geschäftsstelle
 - (i) Kosten für Vereinsheim
 - (j) Betriebs- und Energiekosten
2. Von den Abteilungen werden folgende, vorwiegend den Sportbetrieb betreffende, Aufgaben übernommen, finanziert und im Haushaltsplan aufgeführt.
 - (a) Beiträge an die Fachverbände
 - (b) Durchführung von Wettkämpfen
 - (c) Anschaffung von kleinen Sportgeräten
 - (d) Anschaffung von Sportbekleidung
 - (e) Übungsleitervergütung
 - (f) Übungsleiterausbildung
 - (g) Sportlerausbildung (z. B. spezielles Torwarttraining)
 - (h) Fahrgeldentschädigung
 - (i) Spielerspesen
 - (j) Werbekosten
 - (k) Strafgebühren
 - (l) Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 - (m) Geschenke
 - (n) Gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - (o) Trainingslager, Ausflüge und ähnliches

§ 7 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Verwaltung des Vereinsvermögens ist Aufgabe des Hauptausschusses.
2. Die Finanzmittel sind entsprechend dem Haushaltsplan zu verwenden. Der Kassier und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
3. Alle Einnahmen des Vereins werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht. Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Es existieren keine weiteren Kassen (z. B. Abteilungskassen). Der Kassier verwaltet die Vereinskasse.
5. Zahlungen werden vom Kassier nur geleistet, wenn sie entsprechend Punkt 6. bis 8. ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, der den steuerlichen Richtlinien entspricht. Jeder Auszahlungsbeleg muss das Datum der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Der Beleg muss auf den TSV Kusterdingen ausgestellt sein. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
7. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Kassier muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift auf dem Abrechnungsformular für Auslagen oder Rechnungen bestätigen.
8. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassier, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - (a) dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 2.500,-
 - (b) dem Hauptausschuss bis zu einem Betrag von € 15.000,-
 - (c) der Hauptversammlung bei einem Betrag von mehr als 15.000,-
 - (d) den Abteilungsleitern im Rahmen ihres Abteilungsetats
 - (e) der Kassier ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf bis zu einem Betrag von € 1.000,- einzugehen
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
3. Für Schäden durch Umgehung der oben genannten Vorgaben haftet der Verursacher.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist eine Inventarliste anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände über einem Mindestwert von € 150 aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - (a) Anschaffungsdatum
 - (b) Bezeichnung des Gegenstandes
 - (c) Anschaffungs- und Zeitwert, Afa-Wert
 - (d) beschaffende Abteilung
 - (e) Aufbewahrungsort.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von den Abteilungen und der Verwaltung eine Inventarliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (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 Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Hauptversammlung am 18. März 2016 in Kraft.