



Finanzordnung der Turn- und Sportgemeinschaft Ahlten v. 1896 e.V.

Intro

Die Finanzordnung regelt den Umgang mit den der TSG Ahlten zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln sowie Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Vollmachten zwischen Vereinsvorstand und Abteilungen.

Auf Basis der gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere der AO) wird mit der Finanzordnung allen Beteiligten ein Handlungsleitfaden zum ordnungsgemäßen Umgang im Geld- und Zahlungsverkehr und für Vertragsverhältnisse gegeben.

Die Finanzordnung gibt Hilfestellung

- wofür
- in welcher Höhe
- durch wen
- auf welcher Grundlage

die verfügbaren Mittel sachgemäß, zeitgerecht und wirtschaftlich zu verwenden sind.

Hierfür werden aus Gründen der Transparenz Verantwortungsbereiche und Kostenstellen definiert.

Im Rahmen ihrer Eigenverantwortlichkeit können Abteilungen / einzelne Gruppen zusätzliche Einnahmequellen erschließen.

Aktivitäten im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind generell durch den Vorstand zu genehmigen, um die Gemeinnützigkeit nicht zu gefährden.

Die Finanzordnung regelt die Mitarbeit im Verein für Ehrenamtliche, Übungsleiter und entgeltliche Tätigkeiten (z. B. Geschäftsstelle, Reinigung, Pflege).



Inhaltsangabe

- § 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 2 Haushaltsplan und Aufgaben
- § 3 Jahresabschluss und Rechnungsprüfung
- § 4 Verwaltung der Finanzmittel
- § 5 Finanzverwaltung der Abteilungen
- § 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel
- § 7 Zahlungsverkehr
- § 8 Eingehen von Verpflichtungen
- § 9 Spenden
- § 10 Inventar
- § 11 Zuschüsse
- § 12 Inkrafttreten

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Dabei müssen die Aufwendungen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu dem erwarteten Nutzen stehen.
2. Für jeden Verantwortungsbereich (Hauptverein und Abteilung) gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Auf der Grundlage des Solidaritätsprinzips soll der Verein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.

§ 2 Haushaltsplan und Aufgaben

1. Für jedes Geschäftsjahr (=Kalenderjahr) ist vom Vorstand und den Abteilungen ein Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan richtet sich in seinem Aufbau nach dem jeweils aktuellen Kontenplan des Vereins.
2. Die Haushaltsentwürfe der Abteilungen sind bis zum 05. Dezember für das folgende Kalenderjahr dem Vorstand vorzulegen.
3. Die Beratung über die Entwürfe findet bis Ende Januar des Folgejahres im Vereinsrat statt.
4. Vom Hauptverein werden folgende Aufgaben und Aufwendungen übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:



- 4.1 Sportstättenbenutzungsgebühren
 - 4.2 Bezuschussung angemieteter Sportstätten (auf Antrag)
 - 4.3 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter/innen
 - 4.4 Bezuschussung langlebiger Sportgeräte und Investitionsgüter (auf Antrag)
 - 4.5 Durchführung von Investitionsmaßnahmen (einschl. Kreditaufnahme)
 - 4.6 Beiträge und Abgaben an den Sportbund
 - 4.7 Versicherungen und Steuern - sofern nicht von Abteilungen verursacht
 - 4.8 Kosten der Geschäftsstelle
 - 4.9 Kosten der Geschäftsführung
 - 4.10 Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt, Vereinskurier u.a.)
 - 4.11 Bewirtschaftung (Energie, Reinigung, Pflege) Instandhaltung und -setzung von vereinseigenen Anlagen und deren Infrastruktur, ausgenommen sportartspezifische Anlagen (z.B. Tennisplätze)
 - 4.12 Ehrungen, Geschenke, Repräsentationen und gesellige Veranstaltungen des Hauptvereins
 - 4.13 Teilnahme an sportorganisatorischen Lehrgängen und Tagungen incl. Reisekosten
5. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben und Aufwendungen übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
- 5.1 Durchführung von Wettkämpfen und Teilnahme an Wettkämpfen
 - 5.2 Vergütung an Übungsleiter/Trainer/Helfer
 - 5.3 Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
 - 5.4 Fahrtkostenerstattungen
 - 5.5 Vergütung an aktive Sportler
 - 5.6 Aufwandsentschädigung an Aktive
 - 5.7 Durchführung von sportlichen Veranstaltungen
 - 5.8 Strafgelder
 - 5.9 Beiträge an Fachverbände
 - 5.10 Geschenke, Repräsentationskosten der Abteilungen
 - 5.11 Durchführung geselliger Abteilungsveranstaltungen
 - 5.12 Versicherungen, Gebühren und Steuern für Abteilungsaktivitäten
 - 5.13 Trainingslager, Wettkampfvorbereitung u. ä.



- 5.14 Übungsleiteraus- und -weiterbildung
 - 5.15 Teilnahme an sportfachlichen Lehrgängen und Tagungen incl. Reisekosten
 - 5.16 Bewirtschaftung, Instandhaltung und -setzung von sportartspezifischen Anlagen (z.B. Tennisplätze)
 - 5.17 Anmietung von Sportstätten für Trainingszwecke
6. Das Ergebnis des im Vereinsrat beratenen Haushaltsplans wird der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 3 Jahresabschluss und Rechnungsprüfung

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins sowie seiner Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Zum Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht erstellt werden.
2. Der Verein kann mit der Aufstellung des Jahresabschlusses einen Steuerberater beauftragen.
3. Die Buchführung wird von den gewählten Rechnungsprüfern gemäß Satzung geprüft. Darüber hinaus sind die Rechnungsprüfer berechtigt, zusätzliche Prüfungen durchzuführen.
4. Die Rechnungsprüfer überprüfen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Aufgabe der Rechnungsprüfer ist es auch, mögliche formelle und wirtschaftliche Mängel aufzuzeigen und Empfehlungen auszusprechen.
5. Der erstellte Jahresabschluss wird dem Vereinsrat erläutert. Der Vorstand legt den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskonten grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.
2. Für notwendige Bargeschäfte können die Abteilungen mit Zustimmung des Vereinsvorstandes Barkassen unterhalten.
3. Der Vorstand für Finanzen verwaltet die Vereinskonten. Diese Aufgabe kann er an die Geschäftsführung delegieren. Er überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet darüber im Vorstand.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und der Abteilungen werden nach Verantwortungsbereichen und Kostenstellen gebucht.
5. Zahlungen werden nur geleistet, wenn die Rechtmäßigkeit nach § 6 dieser Finanzordnung



ordnungsgemäß festgestellt ist und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.

6. Verauslagte Kosten für den Verein werden den betreffenden Personen auf Antrag und mit entsprechendem Nachweis gemäß Satzung erstattet.
7. Den Abteilungsleitern obliegt die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Verantwortungsbereich. Der Abteilungsleitung ist zur Haushaltskontrolle auf Anforderung Einblick in die Konten der Abteilung zu gewähren.
8. Zum Jahresende müssen die Abteilungen der Geschäftsstelle bis zum 31. Januar des Folgejahres sämtliche Belege des abgelaufenen Jahres vorlegen und die Vollständigkeit der Unterlagen bestätigen.
9. Abteilungskonten können vom Vorstand auf Antrag und Benennung einer verantwortlichen Person eingerichtet werden. Die Buchung aller Einnahmen und Ausgaben wird von der Geschäftsstelle durchgeführt.

§ 5 Finanzverwaltung der Abteilungen

1. Die Abteilungsleiter verantworten eine sachgemäße und wirtschaftliche Mittelverwendung. Sie sind für ihren Bereich besondere Vertreter nach § 30 BGB, soweit sie den Zugang zu Vereinskonten haben.
2. Für die Finanzverwaltung der Abteilungen kann durch die Abteilungsversammlungen ein Mitglied zum Finanzverantwortlichen gewählt werden. Die Gesamtverantwortung durch die Abteilungsleiter bleibt davon unberührt.
3. Die Finanzverwaltung der Abteilungen unterliegt nach der Satzung der TSG der Aufsicht des Vorstandes für Finanzen & Organisation. Die Abteilungsleiter/ Finanzverantwortlichen stimmen sich bei Bedarf mit dem Vorstand Finanzen über die Finanzlage ihrer Abteilung ab.
4. Für jedes Jahr sind die Abteilungseinnahmen und -ausgaben abzurechnen. Die Abteilungen lassen bis Mitte Februar (noch vor der Rechnungsprüfung im Hauptverein) ihre Geschäftsunterlagen durch ihre Rechnungsprüfer prüfen.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge (s. Anlage 1) werden vom Verein erhoben und gebucht.
2. Aus den erhobenen Mitgliedsbeiträgen werden den Abteilungen zur Durchführung des Sportbetriebs angemessene Finanzmittel zur Verfügung gestellt. Die zur Verfügung stehende Summe ist abhängig vom erforderlichen Bedarf für die Verpflichtungen des Hauptvereins.



3. Abteilungsbeiträge können durch die Abteilungen nach vorheriger Beratung und Beschlussfassung im Vereinsrat erhoben werden. Dies gilt auch für Sonderleistungen. Abteilungsbeiträge werden über den Verein erhoben und gebucht. Sie stehen den Abteilungen unbeschränkt zur Verfügung.
4. Gebühren für Kurse, die von den Abteilungen angeboten und durchgeführt werden, sind in Abstimmung mit dem Vereinsrat vor der Erhebung festzulegen. Kursgebühren für Nichtmitglieder müssen so bemessen sein, dass sie pro Monat über dem Betrag von Kursgebühr plus Vereinsbeitrag für Mitglieder liegen. Ein angemessener Anteil der Kursgebühren für Nichtmitglieder ist dem Hauptverein zur Deckung von Allgemeynkosten zur Verfügung zu stellen. Die Höhe ist zwischen Hauptverein und der jeweiligen Abteilung schriftlich zu vereinbaren.
5. Besondere sportliche Veranstaltungen sind dem Vorstand und der Geschäftsstelle rechtzeitig anzuzeigen. Nach Abschluss der Veranstaltung ist zeitnah eine Abrechnung zu erstellen. Alle Einnahmen und Ausgaben aus diesen Veranstaltungen werden über die Vereinskonto gebucht. Überschüsse stehen dem Veranstalter zur Verfügung. Verluste sind ebenfalls von diesem zu tragen. Für die Durchführung erbrachte Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
6. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinander folgenden Jahren überziehen, können Vorstand und Vereinsrat verlangen, Abteilungsbeiträge neu einzuführen oder anzupassen.
7. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nur mit Zustimmung des Vorstandes befugt, eigenständig Werbe- oder Sponsoringverträge abzuschließen. Die Einnahmen aus den Verträgen sind aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinskonto abzuwickeln.
8. Die Abteilungen rechnen mit den Übungsleitern/Helfern entsprechend der mit ihnen abgeschlossenen Verträge ab. Die Abteilungen legen zum Jahresbeginn dem Vorstand Steuern und Recht eine Erklärung der Übungsleiter/Helfer über die steuerliche Behandlung der Aufwandsentschädigung vor.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Rechnungen müssen auf den Verein ausgestellt sein.
2. Bei Sammelabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.



3. Vor der Freigabe eines Rechnungsbetrages muss der sachlich Verantwortliche die Rechtmäßigkeit der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
4. Die bestätigten Rechnungen sind den Finanzverantwortlichen unter Beachtung evtl. Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
5. Hinsichtlich des Jahresabschlusses sind persönliche Auslagen bis zum 20.12. des auslaufenden Jahres mit den Finanzverantwortlichen abzurechnen.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Geschäftsstelle gestattet, Vorschüsse in angemessener Höhe zu gewähren. Vorschüsse und Veranstaltung sind spätestens vier Wochen nach Durchführung abzurechnen.
7. Für alle Rechnungen, Buchungsbelege und Unterlagen, die für eine Besteuerung von Bedeutung sind, gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

§ 8 Eingehen von Verpflichtungen

1. Das Eingehen von vertraglichen Verpflichtungen ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem Vorstand bis zu einer Höhe von EUR 10.000,-
 - dem Vereinsrat von mehr als EUR 10.000,- bis zu einer Höhe von EUR 50.000,-
 - der Mitgliederversammlung ab einer Höhe von mehr als EUR 50.000,-
2. Die aufgeführten Beschränkungen gelten auch für die in den Abteilungen anfallenden Einzelfälle. Die Abteilungsverantwortlichen dürfen nur im Rahmen des beschlossenen Abteilungshaushalts Verpflichtungen eingehen.
3. Abteilungen dürfen für ihren Sportbetrieb im Rahmen ihres Etats Ausgaben tätigen und Verträge mit Übungsleitern abschließen. Langfristige Verträge sind nur mit Zustimmung des Vorstandes abzuschließen.
4. Es ist unzulässig, einen in sich geschlossenen geschäftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu umgehen.

§ 9 Spenden

1. Der Hauptverein ist berechtigt Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden verbleiben beim Hauptverein, wenn vom Spender nicht ausdrücklich ein bestimmter Zweck angegeben ist.

§ 10 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.



3. Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Buchwert
 - Abteilung
 - Aufbewahrungsort
4. Gegenstände, die ausgesondert wurden, sind mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte sind ausschließlich Vermögen des Vereins. Dabei ist es unerheblich, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbare bzw. nicht mehr benötigte Sachgegenstände sind möglichst erlösbringend zu veräußern. Der Erlös muss den Vereinskonten zugeführt werden.

§ 11 Zuschüsse

1. Öffentliche und zweckgebundene Zuschüsse fließen an die Bereiche weiter, in denen die bezuschussten Aufwendungen ursprünglich angefallen sind.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse verbleiben beim Hauptverein.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 12 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde am 14.12.2017 beschlossen und tritt zum 01.01.2018 in Kraft.

gez.

(Bernhard Hebbelmann, Vorsitzender)

gez.

(Wilfried Herzberg, 1. stellv. Vorsitzender)