

Finanzordnung des TSV Schwaigern 1898 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. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. 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 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 Vorstand beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. November für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet in der 1. Vorstandssitzung des neuen Jahres statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 1. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter in der Geschäftsstelle / Sportbetrieb
 3. Sockelbetrag ÜL
 4. Übungsleiter-Ausbildung
 5. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 6. Beiträge an den WLSB
 7. Versicherungen und Steuern
 8. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 9. Kosten der Geschäftsstelle
 10. Kosten der Geschäftsführung
 11. Betriebs- und Energiekosten, Instandhaltungen, Investitionen (nur Sportheim)
 12. Veranstaltungen Gesamtverein
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 1. ÜL-Vergütung über dem Sockelbetrag
 2. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 3. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 4. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 5. Fahrgeldentschädigung
 6. Außerordentliche Kosten (z.B. Übernachtungskosten, etc.)
 7. Strafgelder
 8. Sportstättenbenutzungsgebühren (Turniere, „Sonder“-Wettkämpfe)
 9. Reisekosten, Lehrgänge
 10. Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 11. Geschenke in den Abteilungen
 12. Abteilungsveranstaltungen
 13. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
7. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand gezwungen werden, Abteilungsbeiträge festzusetzen.
8. Das Ergebnis der Beratung des Vorstandes wird zur Beschlussfassung dem Hauptausschuss vorgelegt.

§ 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 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte des Hauptvereins werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer / Vorstand nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Bei Veranstaltungen, die nicht von Gesamtverein ausgerichtet werden, ist die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben mit dem Hauptkassierer vorzunehmen.
Die Abrechnung muss spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge und Abteilungsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr des Hauptvereins 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. Zusätzlich muss der Beleg an die aktuelle Geschäftsstelle des TSV Schwaigern 1898 e.V. adressiert sein.
3. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind sämtliche Auslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassierer abzurechnen.
5. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist in der Satzung geregelt.
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.

2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände auch in den Abteilungen aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Anschaffungs- und Zeitwert,
- beschaffende Abteilung und
- Aufbewahrungsort.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine aktualisierte Inventar-Liste 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. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Kommune werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
2. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Beitragermäßigung/Beitragsnachlass

1. Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes Beitragermäßigung / Beitragserlass gewährt werden.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand (vgl. Vereinssatzung §14) mit Beginn des Jahres 2013 in Kraft.