

TSV Hochdorf 1971 e.V.

Finanzordnung



§ 1 Grundsätze

1. Die Finanzordnung ergänzt die bestehende Satzung des TSV Hochdorf und regelt die Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins und der rechtlich nicht selbständigen Abteilungen.
2. Der Verein und die Abteilungen sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungsausschüssen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten. Die Haushaltsplanentwürfe für das folgende Geschäftsjahr sind bis zum 30.11. eines jeden Jahres beim Vorstand einzureichen und gemäß § 12 der Satzung dem Vereinsrat zur Beschlussfassung vorzulegen.
2. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig und ins nachfolgende Haushaltsjahr übertragbar. Es ist darauf zu achten, daß keine Mitgliedsbeiträge zur Deckung von Defiziten im wirtschaftlichen Geschäftsbereich verwendet werden. In jedem Fall sollte der Etat eine Sicherheitsrücklage in Höhe von ca. 10 % der Beitragseinnahmen enthalten.
3. Vom Gesamtverein werden folgende Ausgaben übernommen:
 - a) Beiträge an den WLSB
 - b) Abteilungsübergreifende Versicherungen und Steuern im ideellen Bereich
 - c) Zuschuss für Sportgeräte und Investitionsgüter
 - d) Fortbildungs- und Fahrtkosten der Vorstandsmitglieder zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - e) Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung
 - f) Kosten für die allgemeine Geschäftsführung Im ideellen Bereich
4. Von den Abteilungen werden folgende Ausgaben übernommen:
 - a) Aufwendungen für Übungsleitervergütung und -fortbildung
 - b) Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten, -Kleidung und Investitionsgüter
 - c) Betriebs- und Energiekosten
 - d) Sportstättenbenutzungsgebühren, Wettkampfkosten und allgemeine Kosten für den Sportbetrieb
 - e) Abteilungsspezifische Versicherungen und Steuern
 - f) Beitrags an Fachverbände, Strafgeelder u.a.

- g) Fahrgeldentschädigungen und Spesen
- h) Trainingslager, Ausflüge und gesellige Abteilungsveranstaltungen

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.
2. Der Jahresabschluss ist bis zum 15. Januar jeden Jahres für das zurückliegende Geschäftsjahr fertig zu stellen und nach Prüfung durch die Kassenprüfer in der Abteilungs- bzw. Mitgliederversammlung bekanntzugeben. Ferner sind die Jahresabschlüsse der Hauptkasse ohne weitere Aufforderung bis zum 20.1. zu zuleiten, damit die entsprechenden Bescheinigungen für die Ehrenamtszuschläge und anderer steuerlicher Bescheinigungen erstellen zu können.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden von den Vereins- und Abteilungskassierern grundsätzlich über die eingerichteten Bankkonten bargeldlos abgewickelt. Die Führung von Barkassen und die Einrichtung von Bankkonten (Giro- und Sparkonten) bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand.
2. Die Buchführung des Vereins und der Abteilungen hat nach den gesetzlichen Bestimmungen und den Vorgaben des Vorstandes einheitlich zu erfolgen.
3. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung ist durch Unterschrift des Vorsitzenden bzw. Abteilungsleiters zu bestätigen. Die bestätigten Rechnungen sind dem Haupt- bzw. Abteilungskassierer rechtzeitig, unter Beachtung von Skontofristen, zur Begleichung einzureichen.
4. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Haupt- bzw. Abteilungskassierer gestattet, eine Barkasse dafür einzurichten. Diese zweckgebundene Barkasse ist spätestens zum Ende des darauffolgenden Monats mit Belegen abzurechnen und auf das jeweilige Girokonto einzuzahlen. Zwecke hierfür können sein z.B. Fußballturnier, Weihnachtsmarkt u.a.
Barkassen für längere Zeit, z.B. Barkasse Tennisheim für den Wirtsbetrieb der Sommersaison, sind so rechtzeitig auf das jeweilige Girokonto einzuzahlen, daß sie im gleichen Haushaltsjahr beleghaft erfasst werden können.

Die Barkasse für den Betrieb der Gaststätte im wirtschaftlichen Geschäftsbereich ist hiervon ausgenommen. Die Buchungen erfolgen fortlaufend.

Ist die Barkasse zum Jahresende nicht aufgelöst, ist diese bei der Kassenprüfung vorzulegen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitglieds- und Abteilungsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Die Abteilungsbeiträge werden frühestens nach Ablauf von acht Wochen = Frist zur Rückforderung von

Lastschriften der unverzüglich nach Eingang auf die Abteilungskonten überwiesen, sofern die laufenden Geschäfte der Hauptkasse dies zulassen. Sollte dies nicht möglich sein, muß ein Beschluss des Vereinsrats über das Vorgehen vorliegen.

2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Vereins- bzw. Abteilungsveranstaltungen stehen dem Verein bzw. den Abteilungen direkt zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Werbeverträge können nur mit vorheriger Genehmigung durch den Vorstand abgeschlossen werden.
4. Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter stellen jährlich fest, ob die Veränderungen in der Wirtschaftslage, insbesondere durch Kostensteigerungen, eine Erhöhung des Beitrages erforderlich machen oder ob der Haushaltsausgleich ohne Beeinträchtigung des Vereinszwecks durch Einsparungen sichergestellt werden kann.
5. Alle Sammlungs- und Spendenaktionen im Namen des Vereins, einer Abteilung oder Gruppe des Vereins sind seitens des Vorstandes genehmigungspflichtig.
6. Den ehrenamtlichen Mitgliedern des Vereins sind entstehende Auslagen, wie Telefon-, Porto-, Fahrt- und Materialkosten entsprechend den gültigen, schriftlich niedergelegten, Beschlüssen der Organe des Vereins zu erstatten.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

a) dem 1. Vorsitzenden bis	500,00 €
b) dem Abteilungsleiter bis	300,00 €
c) dem Vorstand bis	8000,00 €
d) dem Abteilungsausschuss bis	2500,00 €
e) dem Vereinsrat bis	13000,00 €
f) der Abteilungsversammlung bis	5000,00 €
g) der Mitgliederversammlung über	13000,00 €
h) den Haupt- und Abteilungskassierern für den Büro- und Verwaltungsbereich	

2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
3. Alle Vereinbarungen in Finanz-, Vermögens-, Steuer- und Versicherungsangelegenheiten, die mehr als eine einmalige Zahlung beinhalten, bedürfen der Schriftform und sind nur durch einen Vorstandsbeschluss zulässig.

§ 7 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Bescheinigungen für Geld- und Sachspenden auszustellen.

A) Geldspenden sind vom jeweiligen Spender direkt auf das vom Verein eingerichtete Spendenkonto zu überweisen, ohne zuvor mit einem Vereins- oder

Abteilungskonto in Berührung gekommen zu sein.

B) Sachspenden sind vor der Übereignung an den Verein, bzw. die Abteilung einem Vorstandsmitglied zur Begutachtung zugänglich zu machen. Der Zustand der Sachspende ist zu protokollieren.

C) Der Verein stellt eine Bescheinigung aus, die vom 1. Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied unterschrieben werden.

2. Spenden, die nicht ausdrücklich vom Spender einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, kommen dem Gesamtverein zugute. Sofern eine Spende ohne Abteilungszuordnung gemacht wurde und der Spender von der Abteilung hierzu schriftlich aufgefordert wurde, kann die Hauptkasse diese der Abteilung zuleiten. Protokollierung in der folgenden Vorstandssitzung.

§ 8 Zuschüsse

1. Zuschussanträge werden zentral vom Gesamtverein bearbeitet und entsprechend dem Verwendungszweck den Abteilungen zugeführt. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.
2. Zuschüsse der Gemeinde Hochdorf werden im Rahmen der Haushaltplanberatungen verteilt.
3. Zuschußanträge aus den Abteilungen im laufenden Jahr sind nur noch in Schriftform an den 1. Vorsitzenden zu richten und werden in der letzten Vereinsratssitzung des laufenden Jahres beraten und beschlossen. Im Haushaltsplan wird ein Maximalbetrag für Zuschüsse eingestellt. Nicht ausgeschöpfte Zuschüsse können in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden.

§ 9 Steuern

1. Notwendige Steuererklärungen werden vom Gesamtverein gegenüber dem Finanzamt abgegeben.
2. Die hierzu erforderlichen Belege sind von den Haupt- und Abteilungskassierern entsprechend den Angaben des Vorstandes vorzulegen.

§ 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars sind vom Verein und den Abteilungen Inventarverzeichnisse anzulegen.
2. Es sind alle Sportgeräte und Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und eine 1jährige Nutzungsdauer übersteigen. Die Inventarliste muss das Anschaffungsdatum, die Bezeichnung des Gegenstandes, den Anschaffungs-/zeitwert und den Aufbewahrungsort enthalten.
3. Zum Jahresende ist eine Inventur durchzuführen und die Inventarliste mit dem Haushaltsplanentwurf dem Vorstand vorzulegen. Gegenstände die ausgesondert

werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

4. 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.
5. Unbrauchbare bzw. überzählige Gegenstände sind möglichst gewinnbringend zu veräußern und der Erlös den Kassen zuzuführen.

§11 Kassenprüfungen

1. Die Kassenprüfer sind gemäß § 18 der Vereinssatzung verpflichtet, den Jahresabschluss und die Kassenführung zu prüfen. Sie können auch während des Jahres regelmäßige oder unvermutete Kassenprüfungen durchführen.
2. Die Rechnungsbelege des Vereins und der Abteilungen sind auf ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit zu überprüfen.
3. Über das Ergebnis einer Kassenprüfung ist ein Prüfungsbericht dem Vorsitzenden bzw. dem Abteilungsleiter vorzulegen. Alle zur Kenntnis kommenden Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich schriftlich dem Vorsitzenden zu melden.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung vom 14.01.1991 wurde zuletzt am 07.06.2016 und am 28.01.2020 geändert und tritt mit Beschluss des Vereinsrates vom 08. März 2023 ab sofort in Kraft.


Klaus Koch
1. Vorsitzender