

Turn- und Sportvereinigung Musberg e.V.

Finanzordnung

Größe und Gliederung unseres Vereins lassen es geboten erscheinen, Grundsätze für eine ordnungsgemäße Finanzwirtschaft aufzustellen. Diese Finanzordnung wird mit dem Rang einer Vereinsordnung im Sinne von § 9 Absatz 2 Buchstabe c) der Satzung erlassen und dem Verwaltungsrat zur Beschlussfassung vorgelegt.

In dieser Darstellung ist nur die männliche Sprachform aufgeführt. Dies geschieht ausschließlich unter dem Gesichtspunkt der besseren Lesbarkeit der Finanzordnung. Es wird ausdrücklich betont, dass der Zugang zu allen Ämtern Frauen und Männern in gleicher Weise offen steht.

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen.
- (2) Für den Verein und für jede Abteilung gilt das Kostendeckungsprinzip.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips (unten § 2 Absatz 13) muss der Verein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
- (4) Die Mittel des Vereins und der Abteilungen dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins und der Abteilungen fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr (Kalenderjahr) muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan gliedert sich in den Gesamtplan des Vereins und die Einzelpläne der kassenführenden Abteilungen.
- (2) Der Haushaltsplan des Vereins und die Einzelpläne der Abteilungen orientieren sich in ihrem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins.
- (3) Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen für das zu planende Jahr sind bis zum 15. Februar dieses Jahres dem Controller vorzulegen. Der Controller leitet die Entwürfe zusammen mit dem Entwurf für den Gesamtverein an den Vorstand weiter.
- (4) Die Planentwürfe müssen alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben enthalten. Den Planzahlen sind die entsprechenden Ist-Zahlen mit den Planansätzen des laufenden Haushaltsjahres voranzustellen. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen und dürfen nicht saldiert ausgewiesen werden.
- (5) Die Planentwürfe werden anschließend im Finanzausschuss beraten.
- (6) Dem Finanzausschuss gehören an der 1. Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende, der Finanzreferent, der Controller des Vereins, ferner die Abteilungsleiter und Kassierer der Abteilungen. Die Kassenprüfer des Vereins haben im Ausschuss beratende Stimme.

- (7) Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Ausgaben für den gleichen Zweck dürfen, sofern nichts anderes bestimmt ist, nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes aufgeführt werden.
- (8) Der Haushaltsplan ist ausgeglichen zu gestalten. Soweit Entnahmen aus Rücklagen eingeplant werden, sind diese gesondert auszuweisen. Die Aufstellung des Haushaltsplans muss den Formalitäten einer Gewinn- und Verlustrechnung und einer Liquiditätsberechnung gerecht werden.
- (9) Vom Verein werden alle Einnahmen und Ausgaben, die den Abteilungen nicht zuzuordnen sind, in den Haushaltsplan aufgenommen.
- (10) Für langlebige Wirtschaftsgüter (zum Beispiel Immobilien des Vereins, Ringermatte, Außenplätze der Tennisabteilung) werden Erneuerungsrücklagen gebildet. Die Zuführungsraten werden im Gesamtplan des Vereins beziehungsweise in den Einzelplänen der Abteilungen ausgewiesen und sollen mindestens 20 % der jährlichen AfA-Raten des einzelnen Objektes betragen. Für abzusehende künftige Verbindlichkeiten können Rückstellungen gebildet werden.
- (11) Die kassenführenden Abteilungen bewirtschaften ihre Haushaltsmittel im Rahmen des Haushaltsplans selbständig. Der Kontenplan der Abteilungen orientiert sich am Kontenplan des Vereins. Den Jahresplanzahlen sind halbjährlich zum Stichtag 30. Juni die Ist-Zahlen des laufenden Jahres gegenüber zu stellen und bis zum 30.07. dem Controller vorzulegen.
- (12) Auch Forderungen des Vereins gegenüber Abteilungen und umgekehrt werden im Haushaltsplan ausgewiesen. Die Abwicklung erfolgt durch eindeutige Rechnungen mit Angabe des Zwecks. Eine Gegen-/Aufrechnung verschiedener Forderungen ist nicht zulässig.
- (13) Mit Einnahmen des Vereins, die für notwendige Ausgaben (Sach- und Personalkosten) der Kindersportschule, der Kurse, der Geschäftsstelle, der Immobilien und anderer Einrichtungen sowie Belegungskosten städtischer Sportanlagen nicht benötigt werden, unterstützt der Verein die Abteilungen. Die Höhe der Unterstützung orientiert sich am aktuell notwendigen Bedarf der Abteilungen für das Sportangebot im Kinder-, Jugend- und Amateurbereich. Dabei werden die Möglichkeiten der Abteilungen, eigene Einnahmen zu erzielen, in angemessener Weise berücksichtigt (Solidaritätsprinzip).
- (14) Abteilungen, die Teile ihres Sports im Rahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs führen, müssen für den Zweckbetrieb ihrer Abteilungen angemessene Beträge zur Verfügung stellen. Diese Beträge können bei der Unterstützung der Abteilungen (Absatz 13) als Teil ihrer Eigenfinanzierung berücksichtigt werden.
- (15) Wenn Abteilungen in zwei aufeinander folgenden Jahren in ihrer Jahresabrechnung Fehlbeträge ausweisen, müssen diese Abteilungen
 - a) ihre Einnahmen erhöhen, zum Beispiel durch Erhebung von Abteilungsbeiträgen (vergleiche unten § 3, Absatz 5) oder durch andere Aktivitäten,
 - b) ihre Ausgaben kürzen oder
 - c) dem Verwaltungsrat nachweisen, weshalb sich unter Berücksichtigung des Solidaritätsprinzips (vergleiche oben Absatz 13) die Ziele der Buchstaben a) und b) nicht erreichen lassen.
- (16) Der Haushaltsplan wird vom Verwaltungsrat rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung beschlossen und festgestellt.
- (17) Der Vorstand stellt den Haushaltsplan der Mitgliederversammlung in seinen Grundzügen vor.

§ 3 Einnahmen

Der Verein bezieht folgende Einnahmen:

- (1) Einnahmen im ideellen Bereich, steuerfrei
 - a) Mitgliedsbeiträge
 - b) Umlagen
 - c) Aufnahmegebühren,
 - d) Geld- und Sachspenden,
 - e) Förderbeiträge
 - f) Zuschüsse aus öffentlichen Förderprogrammen
- (2) Vermögensverwaltung, körperschaftsteuerfrei
 - a) Miet- und Pachteinnahmen
 - b) Zins- und Kapitalerträge
- (3) Einnahmen Zweckbetrieb (sportliche Veranstaltungen), körperschaftsteuerfrei
 - a) Dauerkartenverkauf
 - b) sonstige Eintrittsgelder
- (4) Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, steuerpflichtig
 - a) Verkauf von Speisen und Getränken,
 - b) Inserateneinnahmen,
 - c) Verkauf von Stadion- oder Vereinszeitschriften,
 - d) Banden- und Trikotwerbung.
- (5) Abteilungsbeiträge und -Umlagen
Zusatzbeiträge- und Umlagen können die Abteilungen von ihren Mitgliederversammlungen beschließen lassen und von ihren Abteilungsmitgliedern erheben. Sie stehen den Abteilungen in voller Höhe zur Verfügung, ebenso wie Spenden, die statt Umlagen zum Ausgleich von Haushaltsdefiziten gezahlt werden,
- (6) Einnahmen für künftige Haushaltsjahre
Diese sind im laufenden Haushaltsjahr in der Vermögensrechnung passiv abzugrenzen.

§ 4 Ausgaben

Der Verein tätigt folgende Ausgaben:

- (1) Ausgaben im ideellen Bereich
 - a) Verbandsabgaben
 - b) Mitgliederpflege
 - c) Mieten/Pacht
 - d) Porto, Telefon etc.
- (2) Vermögensverwaltung
 - a) Druckkosten Sport-Report (redaktioneller Anteil)
 - b) Kosten der Vermögensverwaltung
- (3) Ausgaben Zweckbetrieb (sportliche Veranstaltungen)
 - a) Personalkosten
 - b) Betriebskosten eigene Sporthallen (Anteil Zweckbetrieb)
 - c) Nutzungsgebühren städt. Sportanlagen
 - d) Kosten des Spielbetriebs (Abteilungen)
 - e) Aufwendungen für Sportler (Abteilungen)
 - f) Zinsen
 - g) Abschreibungen (Anteil Zweckbetrieb)
- (4) Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe (WGB)
 - a) Betriebskosten eigene Sporthallen (Anteil WGB)
 - b) Kosten geselliger Veranstaltungen
 - c) Darlehenszinsen

- d) Abschreibungen (Anteil WGB)
- (5) Sonstige Ausgaben, soweit sie im Haushaltsplan ausgewiesen sind oder vom Verwaltungsrat im Einzelfall genehmigt werden.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Haushaltsplan (Gesamtplan des Vereins und die Einzelpläne der Abteilungen) bildet die Grundlage für die Mittelbewirtschaftung.
- (2) Die Ausgaben des Vereins und der Abteilungen müssen sich im Rahmen der Haushaltsansätze bewegen. Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Verwaltungsrats geleistet werden. Sobald sich bei einer Haushaltsposition über 2.000,00 € Erhöhungen von mehr als 500,00 € abzeichnen, bei einer Haushaltsposition über 10.000,00 € von mehr als 1.000,00 €, ist der Controller vom Finanzreferenten beziehungsweise von den Abteilungsleitern jeweils für ihre Bereiche unverzüglich zu informieren.
- (3) Überplanmäßige Einnahmen können nur im Rahmen des § 9 Absatz 7 oder mit vorheriger Zustimmung des Verwaltungsrats verwendet werden.

§ 6 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln

- (1) Im Rahmen der Haushaltsansätze können über die Verwendung der Mittel im Einzelfall entscheiden:
 - a) Der Vorsitzende des Vereins bis zu einem Betrag von 5.000,00 €
 - b) Die Abteilungsleiter (für ihre Abteilungen) bis zu einem Betrag von 5.000,00 €
 - c) Der Vorstand bis zu einem Betrag von 20.000,00 €
 - d) Der Verwaltungsrat bis zu einem Betrag von 100.000,00 €
 - e) Die Mitgliederversammlung für Beträge über 100.000,00 €.
- (2) Es ist unzulässig, einen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für eine Ausgabe zu begründen.
- (3) Die Leiterin der Geschäftsstelle ist befugt, Büromaterial und andere kleinere Gegenstände der Verwaltung im Rahmen der laufenden Geschäfte zu beschaffen, ständig wiederkehrende Lohn- und Gehaltszahlungen und damit verbundene Steuern und Abgaben anzuweisen und Konten auszugleichen.
- (4) Die Kassierer der Abteilungen sind befugt, Büromaterial und andere Gegenstände der Verwaltung im Rahmen der laufenden Geschäfte zu beschaffen.
- (5) Der Vorstand stimmt zahlungsrelevante Vorgänge, welche die Abteilungen betreffen, mit diesen im Voraus ab.
- (6) Für das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen (wie Miet- und Pachtverträge, Trainer- und Übungsleiterverträge, Arbeitsverträge und Darlehen) ist der Vorstand zuständig. Dabei ist die Vertretungsregelung des § 10 Absätze 4 und 5 der Vereinssatzung zu beachten.
- (7) Einzelpersonen (wie einzelne Vorstandsmitglieder oder Abteilungsleiter) können den Verein oder die Abteilungen auf Grund einer Vollmacht des Vorstands vertreten.

§ 7 Kassen- und Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr des Vereins wird über überwiegend bargeldlos abgewickelt. Die erforderlichen Bankkonten werden vom Vorstand eröffnet. Der Vorstand bestimmt den Kreis der über Bankkonten Verfügungsberechtigten. Er kann festlegen, dass ab einem bestimmten Betrag zwei Verfügungsberechtigte den Auftrag zu unterzeichnen haben.
- (2) Der Vorstand kann für die kassenführenden Abteilungen bei Bedarf abteilungsbezogene

Bankkonten zum Gebrauch durch die Abteilungskassiere eröffnen und Art und Umfang der Verfügungsberechtigung regeln. Die Bankkonten der Abteilungen sind als Unterkonten des Vereins zu betrachten. Aus wichtigem Grund kann ein Abteilungskonto vom Vorstand wieder geschlossen werden.

- (3) In Ausnahmefällen und zeitlich begrenzt kann der Vorstand Sonderkassen und Sonderkonten einrichten, zum Beispiel für Großveranstaltungen, die nicht vom Verein selbst ausgerichtet werden).
- (4) Über jeden Zahlungsvorgang ist ein Beleg zu erstellen. Belege müssen enthalten: das Datum des Zahlungsvorgangs, den zu zahlenden Betrag, die gesondert ausgewiesene Mehrwertsteuer und den Zahlungsgrund bzw. Verwendungszweck. Bei Gesamtabrechnungen, zum Beispiel über eine Veranstaltung, ist auf einem Deckblatt die Anzahl der Unterbelege zu vermerken. Über Spendeneingänge wird von der Geschäftsstelle eine Spendenbestätigung ausgefertigt, die vom Vorstand (Finanzreferenten/Controller) zu unterzeichnen ist.
- (5) Der über das angesprochene Haushaltskonto Verfügungsberechtigte hat die sachliche und die rechnerische Richtigkeit des Zahlungsvorgangs mit seiner Unterschrift zu bestätigen.
- (6) Die bestätigten Auszahlungsbelege sind an die Geschäftsstelle beziehungsweise an die Abteilungskassierer zur Ausnutzung von Skontofristen rechtzeitig weiterzuleiten.
- (7) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 20. Dezember bei der Geschäftsstelle beziehungsweise bei den Abteilungskassierern abzurechnen.
- (8) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen können der Finanzreferent und die Abteilungskassierer Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zur Verfügung stellen. Die Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach der Veranstaltung abzurechnen.

§ 8 Buchführung

- (1) Die Buchführung des Vereins wird über das „Winner“-Programm in der Geschäftsstelle des Vereins abgewickelt. Diesem Programm liegt der auf die Bedürfnisse des Vereins abgestimmte Kontenplan zugrunde.
- (2) Die Abteilungen verwenden unterschiedliche Buchführungsprogramme (WINNER, Exceldateien des Vereins oder einheitliche handschriftliche Journale). Die Kontenpläne der Abteilungen sind aus dem Kontenplan des Vereins abgeleitet. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass die Daten der Abteilungen deckungsgleich in die Buchführung des Vereins übernommen werden können.
- (3) Der Controller des Vereins ist berechtigt, jederzeit Einblick in die Buchhaltungen des Vereins und der Abteilungen zu nehmen, um sich über die Einhaltung der Regelungen dieser Finanzordnung zu vergewissern.

§ 9 Jahresrechnung

- (1) Aus der Buchführung ist der Deckungserfolg des haushälterischen Wirtschaftens zu ermitteln. Sie zeigt auf, wie die im bindenden Haushaltsplan vorgegebenen Mittel auf die verschiedenen Aufgabengebiete des Vereins verteilt sind. Die Buchführung ist die Grundlage zur Erstellung der Jahresrechnung.
- (2) Zur Jahresrechnung gehören
 - (a) die Haushaltsrechnung (Mittelherkunft und Mittelverwendung) in Gegenüberstellung mit dem Haushaltsplan,
 - (b) die Liquiditätsrechnung
 - (c) das Inventarverzeichnis,
 - (d) die Vermögensrechnung über das Geld- und Sachvermögen sowie über die Schulden.

- (3) Die Haushaltsrechnung muss alle im Geschäftsjahr angefallenen Einnahmen und Ausgaben enthalten. Die Zahlen des abgelaufenen Haushaltsjahres sind dem ordentlich verabschiedeten Haushaltsplan gegenüberzustellen. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe auszuweisen und dürfen nicht saldiert werden. Die Plus-/Minusabweichungen zwischen Haushaltsplan und Haushaltsrechnung sind zu analysieren und in einer Anlage zu erläutern.
- (4) Für die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe von Lizenzspielerabteilungen ist unter Beachtung der Grundsätze des Absatzes 3 jeweils eine gesonderte Jahresrechnung zu erstellen. Aus ihr muss zu erkennen sein, mit welchem Ergebnis die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe abgeschlossen haben. Sie sollen für den übrigen Sportbetrieb angemessene Beträge zur Verfügung stellen (vergleiche oben § 2 Absatz 14).
- (5) Auch andere wirtschaftliche Geschäftsbetriebe sind gesondert abzurechnen. Bei Einzelveranstaltungen (zum Beispiel gesellige Veranstaltungen) müssen die Abrechnungen innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Veranstaltung mit allen Belegen dem Finanzreferenten vorgelegt werden. Hier genügt eine Einnahmen-/Überschussrechnung, im Bedarfsfall mit periodengerechter Abgrenzung.
- (6) Fehlbeträge in den Jahresrechnungen des Vereins oder der Abteilungen müssen im Folgejahr ausgeglichen werden.
- (7) Über nicht verbrauchte Einnahmen eines Geschäftsjahres oder über Überschüsse entscheidet der Verwaltungsrat. Sie können als Deckungsmittel für das Folgejahr verwendet oder einer Rücklage oder Rückstellung zugeführt werden.
- (8) Zur Erfassung des Inventars sind für abteilungsübergreifende Gegenstände bei der Geschäftsstelle und ansonsten bei den Abteilungen Inventarverzeichnisse anzulegen. Aufzunehmen sind alle Gegenstände, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (9) Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
 - a) Das Anschaffungsdatum,
 - b) Bezeichnung des Gegenstandes,
 - c) Anschaffungs- und Zeitwert,
 - d) beschaffende Abteilung,
 - e) Aufbewahrungsort.
 - f) Gegenstände, die ausgesondert werden können, sind zu kennzeichnen.
- (10) Die Inventarverzeichnisse des Vereins und der Abteilungen sind den Haushaltsplanentwürfen beizufügen.
- (11) Unbrauchbares oder überzähliges Inventar ist zu veräußern. Über verschenktes Inventar ist ein Beleg anzufertigen.
- (12) Der Verein erstellt seine Bilanz nach § 4 Absatz 1 EStG durch Bestandsvergleich. Es ist deshalb auch bei den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben auf periodengerechte Abgrenzung zu achten.
- (13) Bei der Rechnungslegung sind als weitere Rechnungsziele anzustreben:
 - a) Kontrolle der finanziellen Treue und Einhaltung der Haushaltsvorgaben,
 - b) Ausweis dessen, wie sich Ausgaben und Einnahmen nach Arten und Funktionsbereichen zusammensetzen (Haushaltsquerschnitt),
 - c) Organisation der Rechnungsergebnisse so, dass Zeitvergleiche und Haushaltsvergleiche möglich sind,
 - d) Gewinnung von Kalkulationsgrundlagen für Vereinsbeiträge, Abteilungsbeiträge, Leistungsbeiträge, Benutzungsgebühren, Kursgebühren sowie vereinsinterne Leistungsverrechnungen.
- (14) Zuständig und verantwortlich für Buchführung und Vorbereitung des Jahresabschlusses (Haushalts- und Vermögensrechnungen) sind beim Verein der Finanzreferent zusammen mit dem Controller, bei den Abteilungen die

Abteilungskassierer. Auf dieser Basis wird der Jahresabschluss mit Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erstellt.

§ 10 Rechnungsprüfung

- (1) Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe zu prüfen,
 - a) ob Kassenführung und Buchführung ordnungsgemäß sind,
 - b) ob die Mitgliedsbeiträge und sonstige Mittel vollständig eingezogen worden sind.,
 - c) ob die Mittel wirtschaftlich verwendet worden sind,
 - d) ob die Ausgaben sachlich richtig sind und
 - e) ob sie mit dem Haushaltsplan übereinstimmen.
- (2) Die Prüfung beinhaltet eine Bestandskontrolle des Bargeldes und der Bankkonten und erfolgt zweimal jährlich.
- (3) Der Vorstand kann in begründeten Ausnahmefällen weitere Kassenprüfungen anordnen.
- (4) Über festgestellte Unregelmäßigkeiten haben die Kassenprüfer den Vorstand unverzüglich zu informieren.
- (5) Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich zu verfassen und dem Vereinsvorsitzenden vorzulegen. Über das Ergebnis berichten die Kassenprüfer in der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung. Der Bericht muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Mitgliederversammlung über die Entlastung von Vorstand und Verwaltungsrat beschließen kann.
- (6) Für die Kassenprüfer der Abteilungen gelten die Absätze (1) - (5) entsprechend gegenüber dem Abteilungsleiter und der Abteilungsversammlung

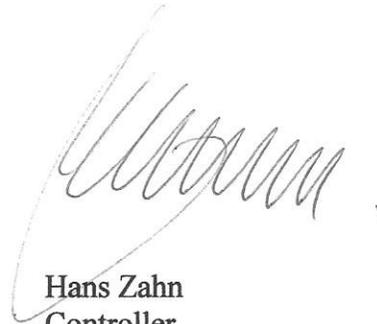
§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Über Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Verwaltungsrat.
- (2) Der Verwaltungsrat kann in besonderen Situationen mit dem Controller/Finanzreferenten und mit den Abteilungen temporär von der Finanzordnung abweichende Regelungen vereinbaren oder im Falle der Nichteinigung geeignete Anordnungen treffen.
- (3) Diese Finanzordnung wurde vom Verwaltungsrat am 03. November 2011 beschlossen. Sie tritt mit ihrer Verabschiedung in Kraft .

Leinfelden-Echterdingen, 03.11.2011



Gerd Studer
1. Vorsitzender



Hans Zahn
Controller