



# WIRTSCHAFTS- UND FINANZORDNUNG

*Des Turnvereins 03 Selzen e.V. in der Fassung vom 20.04.2013.*

# INHALTSVERZEICHNIS

## Inhalt

A. Präambel .....	1
B. Grundsätze und Verantwortlichkeiten.....	1
§1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	1
§2. Aufgaben und Verantwortung des Schatzmeisters.....	1
C. Haushaltsplanung.....	1
§3. Haushaltsplan .....	1
§4. Budgetanmeldung, Planungsprozess.....	2
§5. Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushaltsplan, vorläufige Haushaltsführung.....	2
§6. Jahresabschluss.....	3
§7. Verwaltung der Finanzmittel.....	3
§ 8. Zahlungsverkehr .....	3
§ 9. Eingehen von Verbindlichkeiten und Verträge.....	4
§ 10. Vergütungen und Aufwendungsersatz.....	4
§ 11. Inventar .....	5
§ 12. Schlussbestimmungen.....	5
D. In-Kraft-Treten.....	5

## A. Präambel

Auf der Grundlage der Vereinssatzung gibt sich der Turnverein 03 Selzen e.V. die nachfolgende Wirtschafts- und Finanzordnung.

## B. Grundsätze und Verantwortlichkeiten

### §1. Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

### §2. Aufgaben und Verantwortung des Schatzmeisters

1. Die Führung der Geschäfte in der Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins obliegt dem durch die Mitgliederversammlung gewählten Schatzmeister. Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenverwaltung beauftragt werden.
2. Er trägt die Verantwortung für die sach- und ordnungsgemäße Abwicklung der in der Finanzverwaltung anfallenden Geschäfte.
3. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes.

## C. Haushaltsplanung

### §3. Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom geschäftsführenden Vorstand für den Verein ein Haushaltsplan festgelegt werden. Der Haushaltsplan stellt alle erwarteten Einnahmen und Ausgaben für den Gesamtverein, die Verwaltung und jede Abteilung sowie die voraussichtliche Entwicklung des Vereinsvermögens dar.
2. Das Geschäftsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.
3. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird dem Gesamtvorstand zur Beratung und Beschlussfassung vorgelegt.
4. Der Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit dem Datum der Beschlussfassung rückwirkend zum Beginn des Geschäftsjahres Kraft.
5. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.

## §4. Budgetanmeldung, Planungsprozess

1. Vom geschäftsführenden Vorstand werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt: Die Höhe der einzelnen Posten wird aus dem Mittel der Ausgaben der drei vergangenen Jahre festgelegt.
  - a. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb.
  - b. Anstellung teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
  - c. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter.
  - d. Beiträge an die Fachverbände des Vereins.
  - e. Versicherungen und Steuern.
  - f. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
  - g. Kosten der Geschäftsstelle.
  - h. Kosten der Geschäftsführung.
  - i. Betriebs- und Energiekosten.
  - j. Kosten der Hallenreinigung
2. Von den Abteilungen wird folgender Finanzbedarf für den Haushaltsplan gemeldet.
  - a. Kosten für die Durchführung von zusätzlichen Wettkämpfen.
  - b. Kosten für die Übungsleitervergütung neuer zusätzlicher Übungsleiter und Trainer.
  - c. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
  - d. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung.
  - e. Fahrgeldentschädigung für zusätzliche Rundenspiele
  - f. Startgebühren und Spielerrundengebühren, wenn zusätzliche Mannschaften gemeldet werden..
  - g. Übungsleiterausbildung.
  - h. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.
3. Budgetanmeldungen sind durch die Abteilungsleiter und Fachwarte für zwei Jahre im Voraus jeweils bis zum 31. Oktober beim geschäftsführenden Vorstand einzureichen. Die Budgetanmeldungen enthalten alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben aufgeschlüsselt nach Sachkonten, Kostenstellen und Maßnahmen mit Begründung und Erläuterungen.
4. Die Budgetanmeldungen werden vom geschäftsführenden Vorstand nach den Grundsätzen in § 1 überarbeitet und zu einem Haushaltsplan für den Gesamtverein zur Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung vorgelegt.

## §5. Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushaltsplan, vorläufige Haushaltsführung

1. Innerhalb des Haushaltsplanes sind die Ausgaben deckungsfähig, soweit die Finanzierungsmittel dem nicht entgegenstehen.
2. Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, den der geschäftsführende Vorstand mit dem Gesamtvorstand beschließt.
3. Bis zur Beschlussfassung über den neuen Haushaltsplan in der Mitgliederversammlung wird der Vorstand ermächtigt, zur Sicherstellung des laufenden Geschäftsbetriebes auf Basis des Vorjahreshaushaltes zu wirtschaften. Dies schließt Investitionsmaßnahmen aus.

### §6. Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres vom Vorsitzenden und vom Schatzmeister zu erstellen.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
4. Die Kassenprüfer überprüfen die Einhaltung der Wirtschafts- und Finanzordnung.
5. Das Recht der Kassenprüfer erstreckt sich nur auf die rein rechnerische, buchhalterische Prüfung der Zahlungsvorgänge. Die Zweckmäßigkeit und den sachlichen Grund der Zahlungsveranlassung obliegt der Verantwortung des Vorstandes.

### §7. Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 8 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß angewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung mit Übergabe der Abrechnungsbelege etc. erfolgen.
7. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben.
8. Überschüsse aus Veranstaltungen werden der jeweiligen Abteilung zugeordnet. Das gilt auch bei Verlusten. Leistungen des Vereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
9. Zuschüsse der Kommune, der Verbände und anderer öffentlicher Stellen, wie auch privater Spenden fließen dem Gesamtverein zu. Hat die gewährende Stelle eine genaue Bestimmung getroffen, wird dieses der entsprechenden Abteilung zugeordnet.
10. Werden Maßnahmen oder Anschaffungen getätigt, die nur bestimmte Abteilungen nutzen, werden diese Kosten ausschließlich in diesen entsprechenden Abteilungshaushalten belastet.

### § 8. Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Kasse vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen und die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr der Kreditinstitute regelt der geschäftsführende Vorstand.

## C. HAUSHALTSPLANUNG

- Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, evtl. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Einnahmen und Ausgaben dürfen nicht saldiert werden.
- Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der Vorstand bzw. der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung deren Vertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- Vereinsmitglieder, die im Vorstandsauftrag Materialien, Geräte, Ausstattungen etc. per Rechnung erwerben, haben dafür Sorge zu tragen, dass der Verein als Rechnungsadressat erkennbar ist, um eine zweifelsfreie Zuordnung für eine Erstattung zu ermöglichen.
- Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- Abrechnungen, Stundenzettel, Auslagen etc. sind nur mit bestätigender Unterschrift durch die Abteilungsleitung erstattungsfähig. Der Schatzmeister kann im Einzelfall entsprechend eigenem Wissen darauf verzichten.
- Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen. Alle anderen Abrechnungen sind bis spätestens 15. Januar des Folgejahres beim Schatzmeister einzureichen. Für später eingereichte Abrechnungen entfällt der Anspruch.
- Die Aufbewahrungsfrist für die entsprechenden Belege und Aufzeichnungen der Buchhaltung beträgt 10 Jahre.

### § 9. Eingehen von Verbindlichkeiten und Verträge

- Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Gesamthaushaltes ist dem Vereinsvorstand vorbehalten (siehe dazu § 11 der Satzung).
- Abteilungsleitungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Abteilungsleitungen und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

### § 10. Vergütungen und Aufwendungsersatz

- Die ehrenamtlich Tätigen erhalten für ihre Mitarbeit keine Vergütung.
- Allen ehrenamtlich Tätigen können die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen und für Dienstreisen sowie nachgewiesenen sonstigen Auslagen – soweit sie angemessen sind – auf Antrag erstattet werden.
- Über die Höhe der Tage-, Übernachtungs- und Sitzungsgelder sowie der Fahrtkosten hat der geschäftsführende Vorstand zu beschließen. Hierbei sind die steuerrechtlichen Vorschriften bzgl. der Höchstgrenzen zu beachten.
- Für die einen besonderen Zeitaufwand erfordernde ehrenamtliche Mitarbeit (außerhalb von Sitzungen und Tagungen) kann eine Aufwandsentschädigung unter Berücksichtigung der Steuerfreigrenze nach § 22 Nr. 3 EStG gezahlt werden. Der geschäftsführende Vorstand setzt die Höchstbeträge fest.
- Für die unter 2 bis 4 genannten Sitzungsgelder, Aufwandsentschädigungen etc. sind die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten.

## D. IN-KRAFT-TRETEN

6. Die Vergütungen der hauptamtlich und geringfügig Beschäftigten, sowie der freien Mitarbeiter regelt der geschäftsführende Vorstand in den entsprechenden Verträgen in Anlehnung von vergleichbaren Tarifverträgen im öffentlichen Dienst oder dergleichen.

### § 11. Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Schriftführer ein Inventarverzeichnis anzulegen, das im Jahresabschluss ausgewiesen wird. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventarliste muss enthalten:
  - a. Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung und Inventarnummer,
  - b. Anschaffungsdatum,
  - c. Bezeichnung des Gegenstandswerts,
  - d. Anschaffung und Zeitwert,
  - e. beschaffende Abteilung,
  - f. Aufbewahrungsort.
3. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand hinsichtlich des Vereins und der Abteilungen eine Inventurliste 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 sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte oder entsorgte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

### § 12. Schlussbestimmungen

1. Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

## D. In-Kraft-Treten

Diese Wirtschafts- und Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 20.04.2013 beschlossen und tritt am 01.05.2013 in Kraft.