

# Finanzordnung des TSV-1860 Weißenburg e.V.

Präambel:

Die Finanzordnung orientiert sich an den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit. Sie gibt den Rahmen für die Aufstellung des Haushaltsplanes, der Verwaltung und Verwendung der Finanzmittel, sowie für die vereinsinternen als auch externen Geldflüsse vor.

Die Finanzordnung wird vom Vorstand sowohl erstellt als auch geändert; die Kassenprüfer werden dabei beratend einbezogen. Die Finanzordnung tritt in Kraft, sobald sie mit einfacher Mehrheit von Mitgliederversammlung beschlossen wird.

## § 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. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes 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 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die geplanten Finanzzuweisungen an die Abteilungen werden im Vorstand beraten.
3. Die Abteilungsleiter haben Anregungen zum Etat ihrer Abteilungen innerhalb des ersten Vierteljahres vorzubringen.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden im Vorstand zeitnah statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
  - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
  - 5.3 Übungsleiter-Ausbildung
  - 5.4 Versicherungen und Steuern
  - 5.5 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
  - 5.6 Aufwendungen für Ehrungen
  - 5.7 Kosten der Geschäftsstelle
  - 5.8 Kosten der Geschäftsführung
  - 5.9 Betriebs- und Energiekosten
  - 5.10 Sonstige Ausgaben und Kosten die ihrer Art nach dem Hauptverein zuzuordnen sindDie obige Aufstellung kann durch einen Vorstandsbeschluss ergänzt und / oder erweitert werden
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - 6.2 Kosten für die Trainer-/Übungsleitervergütung
  - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - 6.5 Beiträge an die Fachverbände
  - 6.6 Fahrgeldentschädigung
  - 6.7 Spielerspesen
  - 6.8 Werbekosten
  - 6.9 Strafgebühren
  - 6.10 Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
  - 6.11 Geschenke
  - 6.12 Gesellige Abteilungsveranstaltungen
  - 6.13 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
  - 6.14 Sonstige Ausgaben und Kosten die ihrer Art nach den Abteilungen zuzuordnen sindDie Abteilungen müssen diese Aufgaben finanzieren bzw. den Finanzbedarf dafür den Vorstand anzeigen (vgl. §2 Abs. 3 und 4).  
Die obige Aufstellung kann durch einen Vorstandsbeschluss ergänzt und / oder erweitert werden
7. Den durch die Mitgliederversammlung genehmigten Haushaltsetat müssen von den Abteilungen eingehalten werden. Nur durch einen Vorstandsbeschluss kann der Sparten-Haushalt auf einen bestimmten Zweck

hin überzogen werden. Der überzogene Betrag wird auf den folgenden Haushaltsetat übertragen. Guthaben aus den Haushaltsetat können grundsätzlich nicht ins Folgejahr übertragen werden, außer ein bestimmter Zweck liegt hier zugrunde. Zur Übertragung muss ein Vorstandsbeschluss vorhanden sein.

8. Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird zur Beschlussfassung dem Vereinsrat vorgelegt. Der Vorstand legt dieses Ergebnis der Hauptversammlung zur Beschlussfassung vor.

### **§ 3 Jahresabschluss**

1. Der Jahresabschluss ist nach dem HGB und weiteren gesetzlichen Vorschriften aufzustellen. Es 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 gemäß § 11 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen bzw. Stichproben durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, stichprobenweise ob die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen, die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind, die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
4. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Finanzvorstand verwaltet die Vereinshauptkasse, er kann diese Aufgabe an geeignete Personen delegieren.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise erfasst.
4. Zahlungen werden vom Finanzvorstand nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen und den Zweckbetrieb des Vereins nicht entgegenstehen.
5. Der Finanzvorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Finanzvorstand vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und erfasst.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse eingenommen. Sie stehen der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung,
3. Einnahmen und Ausgaben von sportlichen, geselligen oder wirtschaftlichen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse erfasst und den betreffenden Abteilungen zugeordnet. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Werbeverträge und Verträge zur Vermietung können nur vom Gesamtverein abgeschlossen werden. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, derartige Verträge abzuschließen. Durch Vorstandbeschluss werden die Werbe- oder Mieteinnahmen entweder direkt oder über einen festgelegten Umlageschlüssel den entsprechenden Abteilungen zugewiesen.
5. Sämtliche Werbe- und Mieteinnahmen müssen aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

### **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss über ein Deckblatt eingereicht werden, das den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer, den Verwendungszweck enthält sowie die Abteilung, Zahlungsempfänger und weitere Informationen.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Finanzvorstand muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Finanzvorstand bzw. Geschäftsführer unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen. Die Freigabegrenzen für die bestätigten Rechnungen werden durch einen Vorstandsbeschluss festgelegt.

6. Wegen des Jahresabschlusses sind alle Barauslagen bzw. Rechnungen zum 15.02. des folgenden Jahres beim Finanzvorstand oder Geschäftsführer vorzulegen. Danach eingereichte Belege können nicht mehr berücksichtigt werden.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Finanzvorstand gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sollten spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abgerechnet sein.

## § 7 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen gemäß § 52 Abs. 2 S. 1 Nr. 21 AO auszustellen (Förderung des Sports). Zuwendungen, für die eine solche Bescheinigung erwünscht wird, müssen mit Angabe der Zweckbestimmung auf das Vereinskonto überwiesen werden.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden. Über die Verwendung der Spendenmittel (Gesamtverein) entscheidet der Vorstand durch Beschluss.
3. Bescheinigungen für Aufwandsspenden werden vom Verein nur ausgestellt, wenn ein Rechtsanspruch auf Zahlung durch den Verein besteht und der Verzicht innerhalb von drei Monaten nach Entstehen des Anspruchs erklärt wird.

## § 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars wird ein Inventar-Verzeichnis geführt.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort
  - Verantwortlicher für das Inventar
  - Eventuell die Inventar-Nr.
  - (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. 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.

## § 9 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## § 10 Vergütung von Trainern und Übungsleitern

1. Honorarzahungen (Aufwandsentschädigungen) für Trainer und Übungsleiter werden einschließlich entstehender Nebenkosten (Steuern, Sozialabgaben etc.) von der verursachenden Abteilung getragen.
2. Trainer/Übungsleiter haben für ihre Tätigkeit im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften Anspruch auf eine monatliche Vergütung. Diese ist nach § 3 Nr. 26 EStG auf die steuerfreie Entschädigung von derzeit höchstens 2.400,- € jährlich begrenzt. Der Trainer/Übungsleiter hat über die geleisteten Stunden monatlich abzurechnen. Mit der Abrechnung hat der Trainer/Übungsleiter zu erklären, dass er den Freibetrag im laufenden Kalenderjahr einschließlich etwaiger Einnahmen aus anderen Tätigkeiten als Übungsleiter/Trainer/Ausbilder/Erzieher/Betreuer etc. -z. B. für einen anderen Verein- noch nicht ausgeschöpft hat.
3. Anspruch auf Vergütung nach dieser Vorschrift haben nur Trainer/Übungsleiter, die im Besitz einer gültigen Lizenz sind und diese gemäß § 12 beim TSV 1860 Weißenburg hinterlegt haben. Zahlungen erfolgen nur, wenn im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel der Abteilung zur Verfügung stehen.
4. Der Trainer/Übungsleiter erhält für jede geleistete Unterrichtseinheit ein Honorar von 12,00 EUR. Es werden pro Kalender nur maximal 200 Unterrichtseinheiten vergütet. Der Anspruch entsteht mit Ablauf des Monats, in dem die Unterrichtseinheit geleistet wurde. Die Auszahlung erfolgt zeitnah nach Eingang der Abrechnung auf dem hierfür eingeführten Vordruck.
5. Alle wechselseitigen Ansprüche aus dem Trainer-/Übungsleiterverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten schriftlich geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist beginnt, sobald der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit Kenntnis erlangt haben müsste. Davon sind Ansprüche aus vorsätzlicher Handlung ausgenommen, ferner Ansprüche aus Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei grober Fahrlässigkeit.

## § 11 Reisekosten

1. Der TSV 1860 Weißenburg erstattet Auslagen, die für Reisen in seinem Auftrag anfallen. Eine Erstattung erfolgt nach folgenden Richtlinien. Erstattungsberechtigt sind Vorstände, Abteilungsleiter, gewählte Mitglieder der Abteilungsführung, Mitglieder des Vereinsrats, Trainer, Übungsleiter, aktive Sportler im Spiel- und Wettkampfbetrieb und bei Lehrgängen, Schieds- und Kampfrichter.
2. Nach Möglichkeit sollen Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Als oberster Grundsatz gilt, dass Vergünstigungen im Reiseverkehr (Minigruppen, Gesellschaftsfahrten bzw. Gruppenreisen, einschl. Wochenendticket/Bayernticket) ausgeschöpft werden müssen. Flugreisen bedürfen grundsätzlich der Genehmigung des Vorstandes.
3. Von dieser Ordnung abweichende Sätze werden gesondert (in Verbindung von Einladungen oder dergl.) festgelegt.
  - a) Öffentliche Verkehrsmittel: Es wird die 2. Klasse der Deutsche Bahn AG sowie Bus/Straßenbahn/Tram nur mit Beleg abgerechnet. Ist die 1. Klasse bei Sonderpreisen oder Einsatz der persönlichen Bahn-card günstiger als der Normaltarif der 2. Klasse, kann eine Erstattung der Fahrtkosten gegen Beleg erfolgen.
  - b) PKW-Benutzung: 0,30EUR/km, 0,02 EUR Mitfahrerentschädigung/km
  - c) Verpflegungskosten/Tagegeld: Für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten werden gezahlt – wenn eine andere Organisation oder Person keine Kosten trägt: eintägig bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden 12,00 €, mehrtägig An- und Abreisetag 12,00 €, mehrtägig Zwischentag 24h am Kalendertag 24,00 €, Übernachtung ohne Nachweis 20,00 €. Wenn Mahlzeiten im Gesamtbeleg enthalten sind, beträgt der Kürzungssatz jeweils 40% der Verpflegungspauschale für Mittag- und Abendessen, 20% für Frühstück.
  - d) Übernachtungskosten: Übernachtungskosten werden bei Vorliegen einer entsprechenden Rechnung übernommen. Übersteigen die Hotelkosten für die Übernachtung 20,00 €, müssen sie belegt werden. Tatsächliche und nachgewiesene Übernachtungskosten, die das Frühstück mit einschließen, sind um 4,80 € pro Frühstück zu kürzen. Diese Kürzung wird mit der insoweit ungekürzten Verpflegungspauschale abgegolten.
4. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung auf dem hierfür eingeführten Vordruck vergütet. Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten entsteht mit Beendigung der Reise.
5. Ansprüche auf Erstattung von Reisekosten verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten schriftlich beim Hauptverein geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist beginnt, sobald der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit Kenntnis erlangt haben müsste.

## § 12 Ausbildungskosten (Lizenzertlangung/-verlängerung)

1. Ausbildungskosten zur Erlangung von im Rahmen der Vereinspauschale geförderten Lizenzen (Trainer-C-Ausbildung etc.) übernimmt auf Antrag der Abteilung der Gesamtverein. Im Gegenzug muss sich der Lizenz-Inhaber verpflichten, die erworbene Lizenz über den gesamten Gültigkeitszeitraum (C-Lizenz: 4 Jahre, B-Lizenz: 4 Jahre, A-Lizenz: 2 Jahre) beim TSV 1860 Weißenburg zu hinterlegen. Diese Verpflichtung ist schriftlich mit der Anmeldung abzugeben. Ein Austritt oder Niederlegen der Tätigkeiten während dieser Zeit bleibt davon unberührt.
2. Bei Kostenübernahme einer Lizenz-Verlängerung ist die verlängerte Lizenz für mindestens zwei Jahre beim TSV 1860 Weißenburg zu hinterlegen. Diese Verpflichtung ist schriftlich mit der Anmeldung abzugeben. Ein Austritt oder Niederlegen der Tätigkeiten während dieser Zeit bleibt davon unberührt.
3. Trägt der Lizenz-Inhaber alle Kosten zur Lizenz-Erlangung bzw. Lizenz-Verlängerung selbst, entfällt die Hinterlegungspflicht.
4. Wird der Lehrgang / Fortbildungsmaßnahme nicht begonnen oder erfolgreich abgeschlossen, sind alle angefallenen Aufwendungen an den Verein zurück zu erstatten.

## § 13 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 23.06.2017 in Kraft.