

# Finanzordnung des FTSV Kuchen

## §1 Grundsätze

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d. h. 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 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 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 Vereinsrat beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 30. September für das folgende Jahr beim Vorstand einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zum 30. November statt.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - Sportstättenbenutzungsgebühren für Training
  - Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter(ohne Trainer und Übungsleiter)
  - Übungsleiter-Ausbildung
  - Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
  - Beiträge an die Sportverbände
  - Versicherungen und Steuern
  - Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
  - Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrenordnung

- Kosten der Geschäftsstelle
- Kosten der Geschäftsführung
- Betriebs- und Energiekosten

6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen, Spielbetrieb, Startgebühren und Spielrundengebühren
  - Kosten für die Übungsleiter- und Trainervergütung
  - Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - Fahrgeldentschädigungen
  - Spielerspesen
  - Werbekosten
  - Straf gelder
  - Beiträge an die Fachverbände
  - Geschenke
  - Gesellige Abteilungsveranstaltungen
  - Trainingslager, Ausflüge, Freizeiten u.ä
7. Abteilungen können Abteilungsbeiträge erheben, wenn sie mit den ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmitteln den Sportbetrieb nicht aufrecht erhalten können.
8. Der Vereinsrat beschließt nach Beratung der Haushaltsplanentwürfe spätestens zum 31.12. den Haushaltsplan für das folgende Jahr.

## §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 vor der Hauptversammlung zu prüfen.
3. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung den Abteilungsleitern zugeleitet. Jedes Mitglied ist berechtigt, den Jahresabschluss einzusehen.

## §4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt
2. Der Hauptkassier verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassier nur geleistet, wenn sie nach §6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.
5. Der Hauptkassier und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung regelmäßig, mindestens einmal im Quartal, Auszüge über den Kontostand ihrer Abteilung.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag und in Ausnahmefällen und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassier vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen. Sonderkonten, die am Jahresende noch nicht aufgelöst sind, sind den Kassenprüfern zur Prüfung vorzulegen.

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

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung, bei der sie anfielen, zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Werbeverträge werden nur vom Hauptverein abgeschlossen. Werbeerlöse aus besonderen Veranstaltungen werden den jeweiligen Abteilungen, bei denen sie anfielen, zugewiesen.
5. Trikotwerbung muß aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.

6. Die Finanzmittel sind entsprechen §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 den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Hauptkassier muss der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassier, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Bezahlung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassier abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassier gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwarteten Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen

#### **§7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Verpflichtungen für plötzlich auftretende, unvorhergesehene Ereignisse außerhalb des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten
  - Dem Vorsitzenden bis zu einer Summe von 5.000.- EUR
  - Dem Vorstand bis zu 50.000.- EUR
  - Dem Vereinsrat in unbegrenzter Höhe
  - Der Kassier ist berechtigt, Auszahlungen für den Büro- und Verwaltungsbedarf in Höhe von 500.- EUR pro Monat anzuweisen.
2. Abteilungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen.
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 für Spenden im Wert bis 100.- EUR auszustellen.

2. Spenden von 100.- EUR und höher müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung an die Kasse der Gemeinde Kuchen oder an den WLSB zur Weiterleitung an den Verein überwiesen bzw. eingezahlt werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
4. Sollen Leistungen für den Verein in der Form einer Spende erbracht werden, so hat der Spender grundsätzlich einen Zahlungsanspruch. Der Spender kann auf die Erstattung an ihn bedingungslos verzichten und erhält dafür eine Bescheinigung seiner Aufwandsspende.

### **§9 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:  
Anschaffungsdatum  
Bezeichnung des Gegenstandes  
Anschaffungs- und Zeitwert  
beschaffende Abteilung  
Aufbewahrungsort  
Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist vom Vorstand und von den Abteilungen eine Inventarliste 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. Zuschüsse der Gemeinde Kuchen fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Gemeinde Kuchen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

### **§11 Inkrafttreten**

1. Eine Übergangsregelung ist nicht vorgesehen, da die Abteilungskassen zwischenzeitlich aufgelöst wurden.
2. Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung, am 31.01.98 in Kraft.
3. In der Vereinsratsitzung am 15.03.13 wurde beschlossen, die Beträge unter §7 und §8 von DM auf EUR umzustellen.

### **Zusatz unter §8 Spenden**

Im Jahr 2015 wurde der Absatz 4. hinzugefügt.