TSV 1862 Schildau e.V.

Finanz- und Beitragsordnung des TSV 1862 Schildau e.V.

§ 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 Erträgen stehen.

2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein 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 Haushaltsbewirtschaftung

Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen:
- Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
- Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
- Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
- Beiträge an die Dachverbände des Vereins
- Versicherungen und Steuern
- Aufwendungen für Ehrungen
- Kosten der Geschäftsstelle- und Geschäftsführung
- Betriebs- und Energiekosten
- Verwendung von Zuschüssen und Fördermitteln
- Beantragung von ABM und Zusatzjobmaßnahmen

Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen:
- Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
- Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer
- Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
- Fahrgeldentschädigung
- Spielerspesen
- Werbekosten
- Strafgelder
- Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren

- Geschenke, maximal 40 EUR pro Mitglied und Anlass
- Gesellige Abteilungsveranstaltungen
- Trainingslager, Ausflüge u. Ähnliches
- Übungsleiterausbildung
- Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen

§ 3 Jahresaufzeichnungen

1. In den Jahresaufzeichnungen 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. Die Jahresaufzeichnungen sind von den gewählten Kassenprüfern gem. § 14 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

4. Stellt sich zum Ende eines Kalenderjahres, das auch Abrechnungsjahr ist, heraus, dass eine wesentliche Ungleichverteilung der Gelder zwischen den Abteilungen oder dem Gesamtverein und den Abteilungen vorliegt, findet ein finanzieller Ausgleich unter den Abteilungskassen statt. Über das Vorliegen einer wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung entscheidet der Vorstand gemeinsam mit den Abteilungen. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlungen entscheidet das Präsidium auf Vorschlag des Vorstandes. Dabei ist auf die unterschiedliche Mitgliedsstärke Rücksicht zu nehmen. Zuwendungen Dritter und öffentliche abteilungsgebundene Zuschüsse werden bei der Frage der wesentlichen finanziellen Ungleichbehandlung nicht berücksichtigt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.

2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.

3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.

4. Zahlungen werden vom Schatzmeister und Abteilungskassierern nur geleistet, wenn die nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

5. Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen 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. **Die Höhe des Grundbeitrags richtet sich nach der jeweils geltenden Beitragsordnung. Gemäß § 6 der Vereinssatzung kann es im Einzelfall erforderlich sein, dass die Abteilungen die Erhebung einer Umlage beschließt um einen nicht vorhersehbaren Finanzbedarf zu decken. Die Umlage ist von allen Abteilungsmitgliedern zu beschließen und mit einfacher Stimmenmehrheit zu fassen. Die Umlage ist vorab dem Präsidium vorzulegen und erst nach dessen Bestätigung wirksam.**
Von den Mitgliedsbeiträgen behält 10 % die Vereinshauptkasse zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins. Der Rest wird an die Abteilungskassen weitergeleitet.

2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.

3. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen. Pachterlöse werden entsprechend dem Verteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.

4. Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinskasse abgerechnet werden.

5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

6. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse 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. Unterbelege sind als Anlage zum Hauptbeleg zu kennzeichnen.

4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassierer muss der Abteilungsleiter oder einer in der Anlage 2 festgelegte Vertreter der Abteilung die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen. Ebenfalls hat der Empfänger den Empfang zu bestätigen.

5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

6. Wegen der Jahresabgrenzung sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.

7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassierern gestattet, nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen der Haushaltsbewirtschaftung ist im Einzelfall vorbehalten:

1.1 Dem Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500 EUR
1.2 Dem Schatzmeister bis zu einem Betrag von 1.000 EUR
1.3 Dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 EUR
1.4 Dem Präsidium bis zu einem Betrag von 25.000 EUR
1.5 Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 EUR

2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Abteilung ein Inventarverzeichnis anzulegen.

2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

3. Die Inventarliste muss enthalten:
- Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
- Anschaffungsdatum,
- Bezeichnung des Gegenstandswerts,
- Anschaffung und Zeitwert,
- beschaffende Abteilung,
- Aufbewahrungsort.
Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

4. Zu- und Abgänge sind vom Abteilungsleiter jährlich dem Vorstand vorzulegen und in die Inventarliste aufzunehmen.

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 zufielen. Fremdvermögen ist in der Inventarliste mit „FV“ zu vermerken.

6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Geräts bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 9 Zuschüssen

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.

2. Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt. Über die Aufteilung beschließt das Präsidium auf Vorschlag des Vorstands.

3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 10 In-Kraft-Treten
Diese Finanzordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 14.10.2022 in Kraft.

Anlage 1 – Beitragsordnung

TSV 1862 Schildau e.V.

Anlage 2 – Unterschriftenregelungen

Schildau, 14.10.2022

Uwe Tempel, Vorstandsvorsitzender TSV 1862 Schildau