

Finanzordnung des Turnerbundes Ruit 1892 e.V. (gemäß § 13 der Vereinssatzung)



[zuletzt geändert in § 1 (6) durch Beschluss des Vereinsausschusses vom 13.04.2021]

§ 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.
6. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten mit einer Ehrenamtspauschale bis zur Höhe des Steuerfreibetrages gemäß § 3 Nr. 26a EStG begünstigt werden. Die Entscheidung trifft der Vorstand gemäß § 2 der Vereinssatzung.

§ 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 Vereinsausschuss beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 30. November für das folgende Jahr auf der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zum 31. Januar des Haushaltsjahres 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 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter;
 - 5.5 Beiträge an den WLSB;
 - 5.6 Versicherungen und Steuern;
 - 5.7 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen;
 - 5.8 Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung;
 - 5.9 Kosten der Geschäftsstelle;
 - 5.10 Kosten der Geschäftsführung;
 - 5.11 Betriebs- und Energiekosten.
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen;
 - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung;
 - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten;
 - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung;
 - 6.5 Fahrgeldentschädigung;
 - 6.6 Spielerspesen;

- 6.7 Werbekosten;
 - 6.8 Strafgeder;
 - 6.9 Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spieler-Rundengebühren;
 - 6.10 Geschenke;
 - 6.11 gesellige Abteilungsveranstaltungen;
 - 6.12 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches.
7. Wenn Abteilungen, die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vereinsausschuss – nach § 6 Abs. 3 der Vereinssatzung und Beitragsordnung Abs. 10 – gezwungen werden, Abteilungsbeiträge festzusetzen.

§ 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 gemäß § 16 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach der Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise abgewickelt und der Vereinshauptkasse zur Verbuchung übergeben.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Hauptkassier 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 (Großveranstaltungen, auch die, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden, Jubiläumsveranstaltungen usw.) Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Hauptkassier vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen 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 zur Verfügung. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr wird über die Abteilungen bzw. über die Hauptkasse 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, den Verwendungszweck und den

Empfänger enthalten.

3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Haupt- bzw. Abteilungskassier muss der Vorstand bzw. der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassier unter Beachtung von Skontofristen nach der Bezahlung rechtzeitig zum Verbuchen vorzulegen.
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 erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1 dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von EURO 2.500,00;
 - 1.1.1 den Stellvertretern bis zu einer Summe von EURO 1.500,00;
 - 1.2 dem Vorstand bis zu einem Betrag von EURO 10.000,00;
 - 1.3 dem Vereinsausschuss über Punkt 1.1., 1.1.1. und 1.2. hinausgehende Beträge;
 - 1.4 der Kassierer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den laufenden Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse von mehr als EURO 1.500,00 und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
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 auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle 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
 - AufbewahrungsortGegenstände die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste 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

de ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Zweckgebundene Zuschüsse der Stadt Ostfildern fließen an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Stadt Ostfildern werden im Rahmen der Haushaltsplanung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Beitragsermäßigung / Beitragserlass

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Kenntnisnahme durch die Mitgliederversammlung am 22.02.2002 mit sofortiger Wirkung in Kraft.