

# *FINANZORDNUNG*

## **des Turnverein "Gut Heil" von 1870 e.V., Georgsmarienhütte**

### **§ 1 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

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 mit den dazugehörigen Abteilungen dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

### **§ 2 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.
3. Die Haushaltsentwürfe sind für zwei Jahre im Voraus jeweils bis zum 31. Januar im Jahr der turnusmäßigen ordentlichen Mitgliederversammlung beim geschäftsführenden Vorstand einzureichen.
4. Die Haushaltsentwürfe enthalten alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben (siehe Anlage I / „mögliche Kostenstellen“).
5. Die Haushaltsentwürfe werden vom Vorstand nach den Grundsätzen in § 1 überarbeitet und zu einem Haushaltsplan für den Gesamtverein zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.
6. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.

### **§ 3 Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushaltsplan**

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 Vorstand mit dem erweiterten Vorstand beschließt. Der § 19 b der Vereinssatzung bleibt hiervon unberührt.

## **§ 4 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 innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres vom Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederverwaltung zu erstellen.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Rechnungsprüfern gem. § 24 der Vereinssatzung zu prüfen.
4. Das Recht der Kassenprüfer erstreckt sich nur auf die rein rechnerische, buchhalterische Prüfung der Zahlungsvorgänge. Die Zweckmäßigkeit und den sachlichen Grund der Zahlungsveranlassung obliegt in der Verantwortung des Vorstandes.

## **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Hauptkasse abgewickelt, es sei denn, die entsprechenden Finanzgeschäfte sind einer offiziellen Abteilungskasse zugewiesen.
2. Das Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederverwaltung 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.
3. Zahlungen werden von der Hauptkasse und den Abteilungskassen nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Alle Ein- und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
5. Das Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederverwaltung und die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplans 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 Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederverwaltung 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. Von diesen Beiträgen werden in der Regel 10 % für die allgemeine Verwaltung des Gesamtvereins benötigt. Der Rest wird entsprechend nach „Pro-Kopf-Zuordnung“ (anteilig Beitragshöhe und Mehrspartennutzung) den Abteilungshaushalten und ihren Kostenstellen zugeordnet.

8. Überschüsse aus Veranstaltungen werden der jeweiligen Abteilung zugeordnet. Das gilt auch bei Verluste.
9. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen. Diese werden dann den entsprechenden Abteilungen zugeordnet.
10. 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.
11. Werden Maßnahmen oder Anschaffungen getätigt, die nur bestimmte Abteilungen nutzen, werden diese Kosten ausschließlich in diesen entsprechenden Abteilungshaushalten belastet.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen und die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr der Kreditinstitute regelt der geschäftsführende Vorstand.
3. 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.
4. Vereinsmitglieder, die im Vorstands- oder Abteilungsauftrag 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.
5. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
6. Abrechnungen, Stundenzettel, Auslagen etc. sind nur mit bestätigender Unterschrift durch die Abteilungsleitung erstattungsfähig. Das Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederwaltung kann im Einzelfall entsprechend eigenem Wissen darauf verzichten.
7. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederverwaltung abzurechnen. Alle anderen Abrechnungen sind bis spätestens 15. Januar des Folgejahres beim Vorstandsmitglied für Finanzen und Mitgliederverwaltung einzureichen. Für später eingereichte Abrechnungen entfällt der Anspruch.
8. Die Aufbewahrungsfrist für die entsprechenden Belege und Aufzeichnungen der Haupt-, Abteilungs- und Sonderkassen beträgt 10 Jahre.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten und Verträge**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Gesamthaushaltes ist dem Vereinsvorstand vorbehalten (siehe dazu § 19,a,b der Vereinssatzung).
2. 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.
3. Die Abteilungsleitungen führen die Verhandlungen und Gespräche bzgl. Einstellung und Trennung von Übungsleitern/Trainer für ihren Sportbetrieb innerhalb ihrer Haushaltsmittel. Anstellungsverträge oder freie Mitarbeiterverträge, die die jährliche freie Aufwandsentschädigung für Übungsleiter lt. § 3 Nr. 26 EStG überschreitet können nur durch den Vorstand abgeschlossen bzw. gekündigt werden.
4. Absprachen mit Übungsleitern deren Entgelte innerhalb des § 3 Nr. 26 EStG liegen können durch die Abteilungsleitungen erfolgen. Zahlungen dürfen aber nur erfolgen, wenn bei Aufnahme der Tätigkeit und jährlich zum Anfang eines jeden Jahres der entsprechende Bestätigungsvordruck beim Vorstand vorliegt.

## **§ 8 Vergütungen und Aufwändungsersatz**

1. Die ehrenamtlich Tätigen erhalten für ihre Mitarbeit keine Vergütung.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Für die unter 2 bis 4 genannten Sitzungsgelder, Aufwandsentschädigungen etc. sind die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten. (Die entsprechenden Regelungen des Steuergesetzes werden jährlich in der Anlage II aktualisiert).
6. Die Beschlüsse des geschäftsführenden Vorstandes bzgl. der für den TVG gültigen Höchstbeträge unter 2 bis 4 werden erst durch die Zustimmung des Ehrenrates gültig.
7. 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.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

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

## **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 16. April 2007 in Kraft auf der Grundlage von § 15 letzter Abschnitt der Vereinssatzung.

Georgsmarienhütte, den 16. April 2007