

### § 1 Grundsätze

1. Die Verwaltung des Vereinsvermögens obliegt der Vorstandschaft des TSV Bad Saulgau. Zur Regelung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung gibt sich der Verein gemäß § 11 der Satzung diese Finanzordnung.
2. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen. Die Finanzwirtschaft ist so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben gesichert ist.
3. Für den Gesamtverein und für die Abteilungen gilt das Kostendeckungsprinzip. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### § 2 Finanz- und Kassenführung

1. Für die Finanz- und Kassenführung ist der Schatzmeister verantwortlich. Er wird vom Vorstand und von der Geschäftsstelle unterstützt. Der Schatzmeister überwacht den gesamten Zahlungs- und Kassenverkehr des Vereins. Der Schatzmeister ist ermächtigt, Anweisungen für das Rechnungswesen vorzuschreiben, die von den Abteilungskassieren zu beachten sind.
2. Der Schatzmeister hat das Recht, jederzeit selbst und durch Beauftragung des Vorstands Prüfungen aller Kassen vorzunehmen. Der Schatzmeister hat über besondere Vorkommnisse den Vorstand zu unterrichten.
3. Die Finanz- und Kassenführung der Abteilungen obliegt den Abteilungskassieren. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins, der Abteilungen sowie weiteren Kassen werden über eine zentrale Buchhaltung geführt. Die Koordinierung erfolgt über die Geschäftsstelle.
5. Zahlungen werden vom Schatzmeister und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 8 dieser Finanzordnung ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Vorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Die Abteilungen führen eigene Kassen und verwalten die ihnen zugewiesenen Mittel sowie eigene Einnahmen selbständig. Abteilungen können kein eigenes Vermögen bilden. Durch Eigeninitiative erwirtschaftete Erträge stehen grundsätzlich auch der Abteilung zur Verfügung. Das Vermögen einer Abteilung ist Eigentum des Vereins und verbleibt bei deren Auflösung im Vereinsbesitz.
7. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassier unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

### § 3 Finanzausschuss

1. Gemäß § 10 der Satzung wird vom Verein der Fachausschuss Finanzen gebildet. Der Finanzausschuss besteht aus dem TSV-Vorstand, dem Schatzmeister und den Abteilungskassierern.
2. Der Vorstand ruft den Finanzausschuss zusammen, setzt die Tagesordnung fest, bestimmt einen Protokollführer und leitet die Sitzungen.
3. Stellt sich zum Ende eines Kalenderjahres heraus, dass eine wesentliche Ungleichverteilung der Gelder zwischen den Abteilungen oder dem Gesamtverein und den Abteilungen vorliegt, findet ein finanzieller Ausgleich statt. Über das Vorliegen einer Ungleichverteilung entscheidet der Vorstand. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlungen entscheidet der Finanzausschuss auf Vorschlag des Vorstands. Dabei ist auf die unterschiedliche Mitgliederstärke Rücksicht zu nehmen. Zuwendungen Dritter und öffentliche, abteilungsgebundene Zuschüsse werden bei der Frage der wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung nicht berücksichtigt.
4. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Über die Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen und den Abteilungen zuzuleiten.
5. Der Vereinsausschuss kann Beschlüsse des Finanzausschusses mit  $\frac{3}{4}$  - Mehrheit ändern.

### § 4 Haushaltsplan

1. Der Haushalt bildet die Grundlage für das Finanzgebaren des Vereins. Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen.
2. Für jedes Kalenderjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
3. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Kostenarten zu gliedern. Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsjahres enthalten. Ausgaben sind nur im Rahmen des Vereinszwecks zulässig. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden.
4. Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei Ausgaben anderer Konten gedeckt werden können. In keinem Fall dürfen Ausgaben getätigt werden, die nicht durch entsprechende Beschlüsse gedeckt sind.

# TSV 1848 Bad Saulgau e.V.

---

- Die Bildung von Rücklagen ist nur unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften zulässig. Für die Bildung einer Rücklage ist stets ein Beschluss notwendig, der protokolliert sein muss.
- Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen für das folgende Jahr sind bis zum 01.10. bei der Geschäftsstelle einzureichen. Es muss ein ausgeglichener Entwurf vorgelegt werden. Besondere Ausgaben sind im Einzelnen zu begründen. Es dürfen nur solche Einnahmen angesetzt werden, mit deren Eingang sicher gerechnet werden kann.
- Vom Gesamtverein und den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:

## Gesamtverein

- Zuschüsse für Abteilungen, Sportgruppen, Jugend
- Zuschüsse für landesweite Sportlerärzte
- Beiträge an die Dachverbände des Vereins
- Versicherungen und Steuern
- Aufwendungen f. Ehrungen n. d. Ehrungsordnung
- Kosten der Geschäftsstelle
- Kosten der Geschäftsführung
- Veraütung der Übungsleiter Breitensport
- Übungsleiterausbildung/ -fortbildung
- Gesellige Veranstaltungen des Hauptvereins
- Aufwandsentschädigungen
- Werbung

## Abteilungen

- Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- Kosten für die Übungsleitervermietung/Trainer
- Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
- Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
- Fahrausfallschäden
- Spielerspesen
- Werbekosten
- Beiträge an die Fachverbände
- Startgebühren und Rundengebühren
- Geschenke
- Gesellige Abteilungsveranstaltungen
- Trainingslager, Ausflüge u. ä.

- Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Vorstand beraten und dem Finanzausschuss vorgelegt.
- Die Beratungen über die Entwürfe finden bis Ende November des laufenden Jahres statt. Das Ergebnis der Beratung wird zur Beschlussfassung dem Ausschuss vorgelegt. Der Vereinsausschuss ist berechtigt, Haushaltsmittel zu streichen oder zu kürzen, wenn es die allgemeine Finanzlage des Vereins erfordert oder der Ausgabenzweck ganz oder teilweise entfallen ist.

## § 5 Eingehen von Verbindlichkeiten

- Rechtsverbindlichkeiten können nur vom Vorstand auf der Grundlage der in § 9 der Vereinssatzung festgelegten Vertretungsbefugnis eingegangen werden. Dies gilt auch für Erlassverträge und Forderungsabtretungsvereinbarungen.
- Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 1.000 Euro.
  - 2 Personen des Vorstands bis zu einer Summe von 2.000 Euro.
  - dem Vorstand bis zu einem Betrag von 3.000 Euro.
  - dem Vereinsausschuss bis zu einem Betrag von 25.000 Euro.
  - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 Euro.
  - dem Schatzmeister für Verbindlichkeiten des Büro- und Verwaltungsbedarfs bis zu 200 Euro
- Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
- Nach § 30 BGB in Verbindung mit § 14 Absatz 4 der Satzung sind die Abteilungsleiter besondere Vertreter des Vereins und sind berechtigt, den Verein für den Geschäftsbereich seiner Abteilung nach außen wirksam zu vertreten und rechtsgeschäftlich zu verpflichten. Die Abteilungsleiter sind bevollmächtigt, Rechtsverbindlichkeiten einzugehen unter folgenden Einschränkungen:
  - die Mittel müssen im Haushaltsplan ausgewiesen sein
  - die Ausgabe darf im Einzelfall € 2.500,- nicht übersteigen; es sei denn, dass es sich um Ausgaben für den Sportbetrieb handelt und die Mittel dafür im Haushalt eingesetzt sind
  - für zuschussfähige Beschaffungen dürfen erst dann Aufträge erteilt werden, wenn die Bewilligungsbescheide der Zuschussgeber vorliegen
- Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes bedürfen alle Rechtsverbindlichkeiten
  - mit denen laufende Ausgaben für Übungsleiter und Sportler vereinbart werden
  - bei denen Dauerschuldverhältnisse eingegangen werden
  - bei denen Werbeverträge über € 2500,- abgeschlossen werden
  - die Haushalte kommender Jahre belasten werden
  - für Mittel, die nicht im Haushaltsplan veranschlagt sind
- Rechtsverbindlichkeiten sind grundsätzlich schriftlich abzugeben; ausgenommen sind Ausgaben bis zum Betrag von € 150,-. Rechtsverbindlichkeiten mit laufenden Zahlungen bedürfen immer der Schriftform.
- Die Aufnahme von Darlehen oder Krediten, die das Vereinsvermögen übersteigen, bedürfen der Zustimmung des Ausschusses. Von diesen Bestimmungen sind Verpflichtungen ausgenommen, die sich aus den vertraglichen oder sonstigen Grundsatzregelungen ergeben. (z.B. Sportversicherung, Abgaben an die Fachverbände)

# TSV 1848 Bad Saulgau e.V.

---

## § 6 Jahresabschluss

1. Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten zu schließen und den Jahresabschluss vorzubereiten. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins, der Abteilungen und aller weiteren Konten für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden sowie eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Verein verfügt über ein gesamtes Vereinsvermögen. Die Abteilungen des Vereins sind rechtlich unselbständig und können kein eigenständiges Vermögen bilden. Gleiches gilt für die Vereinsjugend und Sportgruppen. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
3. Der Jahresabschluss ist gem. § 13 der Satzung von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Folgende Termine sind zu beachten:
  - Zum Jahresende teilt die Geschäftsstelle den Abteilungen den Inventarbestand listenmäßig mit
  - bis 15. Januar bestätigen die Abteilungen den Bestand bzw. ändern durch Zu- und Abgangsvermerke
  - bis zu 15. Januar erstellen der Schatzmeister und die Abteilungen eine Aufstellung der sonstigen Forderungen und sonstigen Verbindlichkeiten, sowie der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzung
  - bis zum 31. März ist von den Abteilungen der Kassenprüfbericht vorzulegen
  - bis zum 30. April ist in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die Bilanz dem Vorstand vorzulegen
  - bis zum 15. Mai ist der Jahresabschluss den Kassenprüfern des Gesamtvereins vorzulegen
  - bis zum 31. Juli ist die Mitgliederversammlung zu unterrichten

## § 7 Kassenprüfung

1. Die Rechnungslegung des Vereins / der Abteilungen werden von den Kassenprüfern auf ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der baren und unbaren Geldbestände geprüft.
2. Den Kassenprüfern ist vorzulegen:
  - die Geschäftsbücher und sonstige Buchhaltungsunterlagen
  - die Belege, Bankauszüge und Bankbücher
  - die Barkasse
3. Die Prüfung der Abteilungskassen erfolgt durch die von der Abteilungsversammlung gewählten Kassenprüfer. Ein Kassenprüfungsbericht ist nach dem vorgegebene Muster bis zur gesetzten Frist der Geschäftsstelle vorzulegen. Bei Vorlage dieses Berichtes entfällt die Prüfung durch die Kassenprüfer des Gesamtvereins.
4. Die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres Berichtes zur Klärung von Fragen und Zweifelsfällen Auskünfte beim Vorstand / Abteilungsleiter einzuholen.
5. Das Ergebnis der rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung / Abteilungsversammlung durchzuführenden Prüfung ist in einem schriftlichen Kassenprüfungsbericht festzuhalten, der von den Prüfern unter Angabe von Zeit und Ort zu unterschreiben ist. Bei vorgefundenen Mängeln ist dem Vorstand / Abteilungsleiter mindestens drei Tage vor der Mitgliederversammlung / Abteilungsversammlung zu unterrichten.
6. Aufgrund des Prüfungsergebnisses schlagen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung / Abteilungsversammlung die Entlastung oder Nichtentlastung des Schatzmeisters / Abteilungskassiers vor.
7. Die Kassenprüfer sind berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Sie sollen in der Regel jedoch eine Woche vorher beim Schatzmeister / Abteilungskassier angekündigt werden.

## § 8 Zahlungsverkehr / Buchhaltung

1. Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs unterhält der TSV Bad Saulgau eine Hauptkasse. Mit Genehmigung des Vorstandes können Nebenkassen eingerichtet werden. Konten bei Geldinstituten müssen die Bezeichnung "TSV Bad Saulgau" beinhalten. Zahlungsgeschäfte dürfen nicht über Privatkonten abgewickelt werden.
2. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von Personen vorgenommen werden, denen der Vorstand Bankvollmacht erteilt hat. Die Einnahmen und Ausgaben sind durch nummerierte Belege nachzuweisen.
3. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, gegebenenfalls die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch die Unterschrift zu bestätigen.
4. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
5. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
6. 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. Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kostenplan vollständig zu erfassen. Buchungsbelege sind monatlich bis zum 15. des Folgemonats der Geschäftsstelle zu übergeben. Der Vorstand kann den Abteilungen, die nur wenige Buchungsvorfälle im Monat haben, die vierteljährliche Verbuchung gestatten.
8. Nach Rückgabe der Belege und der Buchungsauszüge verbleiben diese bei der Geschäftsstelle. Der verantwortliche Kassier erhält nach der jährlichen Buchung die Belege zur Kassenprüfung zurück. Nach erfolgter Kassenprüfung sind die Unterlagen der Geschäftsstelle zurückzugeben. Die Geschäftsstelle bewahrt die Belege mindestens 7 Jahre auf.

# TSV 1848 Bad Saulgau e.V.

---

## § 9 Beitragswesen

1. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird gemäß § 4 der Satzung durch die Mitgliederversammlung festgelegt.
2. Die Beiträge des Hauptvereins werden jährlich im 1. Quartal, die der Abteilungen im 2. Quartal eingezogen.
3. Weitere Einzelheiten werden in der Beitragsordnung geregelt.

## § 10 Zuschüsse

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 öffentlicher wie privater Stellen werden mit den im Haushalt vorgesehenen Mitteln an die Abteilungen verteilt. Die Verteilung erfolgt nach dem vereinbarten Schlüssel unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl auf Vorschlag des Vorstands durch den Ausschuss.
3. Der Vorstand ist berechtigt, vor der Zuschussverteilung Vorschüsse an die Abteilungen auszubezahlen.
4. Die Auszahlung des Abteilungszuschusses erfolgt nach vollständiger Vorlage nachstehender Unterlagen:  
- Haushaltsplan – Inventarliste – Kassenprüfbericht - Protokoll Abteilungsversammlung - Aktuelle Abteilungsordnung

## § 11 Aufwändungsersatz

1. Gemäß § 2 der Satzung haben alle Organmitglieder und Mitarbeiter des Vereins einen Anspruch auf Erstattung der getätigten Aufwendungen (§ 670 BGB) gegen Nachweis.
2. Der Vorstandschaft werden erstattet:
  - Sitzungsgeld für Vorstandssitzungen
  - Pauschalbetrag für entstandene Aufwendungen (Telefon-, Fahrt- und Arbeitsmaterialkosten)
  - Dienstreisen
3. Den Übungsleitern werden bei Aus- und Fortbildungen für den Verein erstattet:
  - Lehrgangskosten abzüglich eventuelle Erstattungen
  - Fahrtkosten bis zu einem Maximalbetrag
  - Übernachtungskosten
4. Die Vereinsämter können eine Vergütung (Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EstG) erhalten bei Vorlage an die Vorstandschaft
  - eines Beschlusses des zuständigen Gremiums / der Abteilungsleitung
  - eines Vertrages
5. Die Erstattung der Aufwendungen erfolgt durch eine schriftliche Abrechnung, die innerhalb von 6 Wochen der Geschäftsstelle vorzulegen ist. Weitere Ausgaben können gegen schriftlichen Nachweis nach Vorstandsbeschluss erstattet werden.
6. Für den Aufwändungsersatz kann bei der Geschäftsstelle eine Verzichtserklärung eingereicht werden. Der Vorstand erstellt eine Zuwendungsbescheinigung nach amtlich vorgeschriebenem Muster.

## § 12 Spenden

1. Der TSV Bad Saulgau ist als Körperschaft bezüglich der Förderung des Sports gemeinnützig anerkannt. Nach § 10b des EStG kann der Verein für Geld- und Sachspenden eine Zuwendungsbescheinigung erstellen.
2. Geldspenden sind ausschließlich über das Spendenkonto des TSV Bad Saulgau abzuwickeln.

## § 13 Inventar

1. Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind, den Wert von € 50,00 übersteigen und eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr haben, zu inventarisieren.
2. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Inventarnummer
  - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung
  - Anzahl
  - Anschaffungsdatum
  - Anschaffungswert
  - beschaffende Abteilung oder Sportgruppe
  - Aufbewahrungsort
  - Wert am Ende eines Kalenderjahres
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer Begründung anzuzeigen.
5. Geschenkte Anlagegüter sind ebenfalls im Inventarverzeichnis zu erfassen. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen
6. Die Geschäftsstelle legt dem Vorstand jährlich ein Verzeichnis der Vermögenswerte mit dem Anschaffungs- und dem Restbuchwert vor. Eine Kopie dieser Aufstellung ist dem Steuerberater zu übergeben.

## § 14 Nichtgeregelter Geschäftsvorfälle

Über alle in dieser Finanzordnung nicht geregelten Vorfälle mit finanzieller Auswirkung entscheidet der Vorstand.

## § 15 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Ausschusses vom 13.07.2009 in Kraft und ersetzt alle bis dahin existierenden Finanzordnungen.