

Finanzordnung des TSV Waldenbuch 1891 e.V.

Diverse Bestimmungen unserer Satzung regeln Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zu Finanzen, Buchführung und Rechnungslegung. Zur operativen Ausgestaltung dieser Bestimmungen wird in der Satzung auf die Finanzordnung verwiesen. Diese lautet wie folgt:

1. Begriffsbestimmungen

1.1. Abteilungen, Kurssport und einzelne Vorstandsressorts werden jeweils als „Bereich“ bezeichnet.

1.2. „Verein“ bedeutet stets die Gesamtheit aller „Bereiche“ und der Verein als rechtliche Einheit.

2. Zweck, Grundsätze

2.1. Die Finanzmittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden (§ 2 Abs. 3 der Satzung)

2.2. Das Rechnungswesen als die Gesamtheit aller finanzieller Vorgänge des Vereins ist vom Schatzmeister so zu gestalten, dass

2.2.1. Alle Geschäftsvorfälle erfasst werden.

2.2.2. Jederzeit die Einnahmen und Ausgaben sowie Geldvermögen und Verbindlichkeiten des Vereins gezeigt werden können.

2.2.3. Die Darstellung der Geschäftsvorfälle und deren Ergebnisse transparent und vollständig ist.

2.2.4. Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen erfüllt werden, insbesondere die §§ 145 AO Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen, 146 AO Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen, 147 AO Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.

2.2.5. Die Zuständig- und Verantwortlichkeiten vollständig und eindeutig zugewiesen sind.

2.2.6. Kompatibilität von Vereins- und Bereichsbuchhaltungen gewährleistet ist.

2.3. Die Verwaltung der Finanzmittel des Vereins muss so erfolgen, dass

2.3.1. Der Verein seinen finanziellen Verpflichtungen jederzeit nachkommen kann.

2.3.2. Prinzipien der Wirtschaftlichkeit beachtet werden. Wirtschaftlichkeit bedeutet ein günstiges Verhältnis von Aufwand und Ertrag.

2.3.3. Einnahmen und Ausgaben nach dem Verursachungsprinzip zugeordnet werden.

2.3.4. Das Vier-Augen-Prinzip Anwendung findet.

3. Funktionsträger

3.1. Schatzmeister

Der Schatzmeister ist Mitglied des Vorstands, also Organ. Er verwaltet die Finanzmittel des Vereins entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen, der Satzung und der Finanzordnung. Er ist für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Rechnungslegung verantwortlich. Um diese Aufgabe erfüllen zu können, ist er gegenüber den Bereichskassieren und Kassenprüfern fachlich weisungsberechtigt. Dies betrifft insbesondere Termine, Arbeitsabläufe und Sonderprüfungen.

3.2. Bereichskassiere

Die Bereichskassiere verwalten die Finanzmittel ihrer Bereiche und erledigen die Bereichsbuchführung und -rechnung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen, der Satzung und der Finanzordnung. Die Bereichskassiere unterliegen den Weisungen des Schatzmeisters. In diesem Rahmen sind die Bereichskassiere gegenüber den Mitgliedern und Funktionsträgern des jeweiligen Bereichs weisungsberechtigt.

3.3. Kassenprüfer

Die Kassenprüfer sind für die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und der Kasse in ihrem Bereich zuständig und verantwortlich. Der Schatzmeister legt die zu prüfenden Kriterien fest. Nach jeder Prüfung ist ein Prüfbericht zu erstellen (Anlage 1) und dem Schatzmeister mit Anlagen zuzuleiten. Die Einzelheiten hierzu sind in einem besonderen Merkblatt geregelt (Anlage 2). Ein Weisungsrecht der Kassenprüfer besteht nicht.

Die Kassenprüfer der Buchhaltung des Vereins berichten der Hauptversammlung über ihre Prüfungsergebnisse (§ 9 Abs. 4 der Satzung).

4. Rechnungswesen

4.1. Das Rechnungswesen des Vereins ist als Einnahmen- Ausgabenrechnung und Vermögensvergleichsrechnung zu führen.

4.2. Es ist die vom Schatzmeister vorgegebene Journalstruktur (Anlagen 3 + 4) für die Verbuchung der einzelnen Geschäftsvorfälle zu verwenden. Damit wird die Konsolidierung für die Buchhaltung des Vereins ermöglicht. Ob handschriftliche oder elektronische Verbuchung erfolgt, entscheidet der jeweilige Abteilungskassier.

4.3. Geschäftsvorfälle sind im vorgegebenen Journal vollständig, richtig, geordnet und zeitnah zu verbuchen. Dabei ist das Netto-Prinzip anzuwenden. D. h. in den Kategorien Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (Anlage 8) sind für jeden Geschäftsvorfall der jeweilige Nettobetrag, Umsatz- und Vorsteuer separat auszuweisen.

4.4. Jeder Geschäftsvorfall muss durch einen Beleg mit fortlaufender Nummerierung nachgewiesen werden. Belege sind vor der Bezahlung vom fachlich zuständigen Funktionsträger als sachlich und rechnerisch richtig schriftlich zu bescheinigen.

4.5. Veränderungen an Buchhaltungsdokumenten müssen so erfolgen, dass die ursprüngliche Version und der Zeitpunkt der Änderung erkennbar bleiben.

4.6 Die Belegablage hat so zu erfolgen, dass an Hand des Buchungsjournals die Wiederauffindbarkeit gewährleistet ist.

4.7. Für Buchhaltungsdokumente besteht eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von i.d.R. 10 Jahren. Die Dokumente sind in den jeweiligen Bereichen so aufzubewahren, dass die Gefahr einer Beschädigung oder Verlustes nach Möglichkeit vermieden wird.

4.8. Die Abschlusszahlen eines jeden Bereiches sind jährlich rechnerisch zu verproben und/oder unterjährig summarisch entsprechend den Vorgaben des Schatzmeisters (Anlage 5) zu erfassen und diesem zuzuleiten.

5. Zuordnung von Ausgaben und Einnahmen

5.1. Die Bereiche sind innerhalb des Vereins selbständig. Diese Selbständigkeit schließt konsequenterweise auch die finanzielle Selbständigkeit, also die Verantwortlichkeit für Einnahmen und Ausgaben, ein. Daraus folgt zunächst, dass alle Ausgaben und Einnahmen die durch einen Bereich direkt oder indirekt verursacht werden, entweder durch diesen direkt abgewickelt, oder in der Vereinsbuchhaltung in einer Kostenstellenrechnung dem jeweiligen Bereich zugeordnet werden. Diese Kostenstellenrechnung wird vom Schatzmeister organisiert und durchgeführt.

5.2. Die Zahlungsströme zwischen Verein und Abteilungen haben keinerlei Einfluss auf das Gesamtergebnis und die Vermögenslage des Vereins. Die gegenseitigen Verrechnungen bewirken lediglich eine Verschiebung von Liquidität zwischen Verein und Abteilungen. Es handelt sich um vereinsinterne Vorgänge.

5.3. Z. Zt. werden Ausgaben und Einnahmen, die durch die Bereiche verursacht sind, in den Buchungskreisen des Vereins wie folgt behandelt:

5.3.1. In der Vereinsbuchhaltung

5.3.1.1. Zahlungen an die Bereiche

- Eingezogene Bereichsbeiträge
- Übungsleitervergütungen vom WLSB
- Aufstockung ÜL-Vergütungen WLSB um 50% durch Verein
- Spendeneingänge für die Bereiche
- Andere bereichsbezogene Zuschüsse (z.B. Langohr Stiftung)

5.3.1.2. Zahlungen von den Bereichen (s. Anlage 15.10)

- Beteiligung an kommunalen Sportstättenmieten, Tennis: Beteiligung an Versicherungsprämien durch Verrechnung mit Beitragszahlungen
- Umlage für Versicherung Nicht- u. Schnuppermitglieder
- Kommunale Sportstättenmiete für Einzelbuchungen, z. B. für Trainingslager
- Verwaltungskostenbeitrag Kindersportschule

5.3.1.3. Zahlungen verbleiben in der Vereinsbuchhaltung für

- Restmiete für kommunale Sportstätten
- Miete für kommunale Sportstätten bei Wettkämpfen
- Versicherungsprämien
- Übungsleitererstausbildung
- eigene Sportstätten
- Gesund + Fit Gehalt Bereichsleiter, Sozialabgaben, Lohnsteuer
- Verwaltungsabgabe für Bandenwerbung 5%

5.3.2. In den Bereichsbuchhaltungen

- Alle anderen Zahlungsvorgänge für in den Bereichen anfallende Geschäftsvorfälle

5.4. Dies führt bei durch die Bereiche verursachten Ausgaben, die in der Vereinsbuchhaltung verbleiben, zu Belastungen der Bereichskostenstellen. So wird jährlich nach Konsolidierung mit

den Rechnungsabschlüssen der Abteilungsbuchhaltungen das finanzielle Gesamtergebnis jeder Abteilung ermittelt.

5.5. Für die Nutzung der eigenen Sportstätten sollen zunächst innerbetriebliche Leistungsverrechnungen erfolgen. Ziel ist es, diese Vorgänge nicht nur kostenstellenmäßig zu vollziehen, sondern auch in Zahlungsströmen.

5.6 Quersubventionierungen, also Umlagen, Kostenbeteiligungen u. ä. zwischen Bereichen und Verein sollen künftig entfallen. Sie können zu Verzerrungen und Ungleichbehandlungen führen.

5.7. In einem weiteren Schritt sollen dann die finanziellen Beziehungen zwischen Bereichen und Verein dieser veränderten Zuordnung angepasst werden.

6. Finanzmittelverwendung

6.1. Sofern die jährlichen Einnahmen die Ausgaben dauerhaft übersteigen, ist zur Erhaltung der Gemeinnützigkeit die Bildung von Rücklagen erforderlich. Es sind die steuerlichen Bestimmungen lt. AO zu beachten. Für unseren Verein ergeben sich

6.1.1. Betriebsmittelrücklage

Zur Bestreitung periodisch wiederkehrenden Ausgaben. Diese Rücklage ist jährlich aufzulösen und ggf. neu zu bilden.

6.1.2. Zweckgebunden Rücklagen

Für bestimmte zweckgebundene Zweckverwirklichungsmaßnahmen.

6.1.3. Freie Rücklagen

Maximal ein Drittel des Überschusses aus der Vermögensverwaltung, zuzüglich 10% der Bruttoeinnahmen aus dem ideellen Bereich. Eine Zweckbindung ist nicht erforderlich.

6.2 Die Rücklagen sind in der Vermögensrechnung auszuweisen. Zweckgebundene Rücklagen müssen in der Körperschaftsteuerklärung mit ihrer Entwicklung angegeben werden.

6.3. Bemessungsgrundlagen sind jeweils die Gesamtzahlen des Vereins.

6.4. Über die Einstellung von Rücklagen und deren Höhe in die Vermögensrechnung entscheidet der Vorstand auf Vorschlag des Schatzmeisters.

7. Haushaltspläne

7.1. Für jedes Geschäftsjahr muss von jedem Bereich des Vereins ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Erfolgt dies nicht, entscheidet der Vorstand über das betreffende Bereichsbudget.

7.2. Strukturell sind der Haushaltsplan und die Planwerte ein Spiegelbild der Struktur des Rechnungswesens. Damit wird ein Plan-Ist-Vergleich möglich.

7.3. Jeder Haushaltsplan umfasst Ausgaben, Einnahmen, Guthaben und Verbindlichkeiten

7.4. Form, Inhalt und Termine werden jeweils vom Schatzmeister festgelegt (Anlagen 5+6+7).

7.5. Der Schatzmeister und die Bereichskassiere stellen jährlich einen Haushaltsplan für ihre Bereiche auf.

7.6. Die Bereichsleitungen bzw. der Vorstand beraten ihren jeweiligen Haushaltsplan und verabschieden diesen.

7.7. Danach wird er der jeweiligen Bereichsversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

7.8. Der Schatzmeister konsolidiert alle Bereichspläne zum Vereinsplan.

7.9. Dieser jährliche Plan wird vom Hauptausschuss beraten und genehmigt.

7.10. In Zeiträumen ohne genehmigte Pläne, bzw. Pläne im Entwurfsstadium dürfen Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäfte nur im üblichen Rahmen vorgenommen werden.

7.11. Der Schatzmeister stellt den genehmigten Jahresplan der Hauptversammlung vor.

7.12. Während des Jahres überwachen Schatzmeister und Bereichskassiere die Einhaltung der Bereichspläne und des Vereinsplans.

7.13. Drohende oder eintretende Planüberschreitungen der Ausgaben und/oder Verbindlichkeiten eines Bereichs von über 10% sind dem Vorstand unverzüglich anzuzeigen und entsprechende Vorschläge zur Abweichungsbegrenzung vorzulegen. Der Hauptausschuss entscheidet in solchen Fällen über alles Weitere.

8. Transparenz

8.1. Es gilt der Grundsatz für in- oder externe Dritte, Veröffentlichungen von Daten aus dem Rechnungswesen nur soweit wie sachlich nötig vorzunehmen.

8.2. Um die Arbeit der Organe und Gremien des Vereins zu unterstützen, ist der Schatzmeister berechtigt, die zur deren Aufgabenerfüllung erforderlichen Informationen aus dem Rechnungswesen (z. B. Einnahmen, Ausgaben, Bestände) zur Verfügung zu stellen.

9. Plan-Ist-Gespräche

9.1. Der Vorstand soll regelmäßig Gespräche mit allen Bereichen führen, mit dem Ziel der gegenseitigen Information über deren wirtschaftliche Situation, insbesondere der Erfüllung des Haushaltsplanes. Weitere Themen sind Anregungen für Verbesserungen und zu erwartende Entwicklungen (Anlage 9).

10. Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäfte

10.1. Es gilt grundsätzlich, dass ausschließlich im Rahmen von genehmigten Haushaltsplänen die jeweiligen Bereiche finanzielle Verpflichtungen im Namen und für Rechnung des Vereins rechtswirksam eingehen, deren Erfüllung vollziehen und Verfügungen über Finanzmittel treffen können. Näheres entscheiden die Bereichsleiter bzw. Vorstände für ihre Bereiche. Somit entfallen betragsmäßig definierte finanzielle Einzelkompetenzen.

10.2. Diese umfassende Kompetenz kann vom Hauptausschuss in begründeten Fällen ausgesetzt oder widerrufen werden.

11. Zahlungsverkehr

11.1. Jeder Bereich entscheidet für sich grundsätzlich autonom über verfügbare Personen für die Finanzmittel seines Bereichs.

11.2. Zahlungsverkehrsvorgänge werden in den betroffenen Bereichen abgewickelt.

11.3. Kassenbestände sind möglichst niedrig zu halten.

11.4. Eröffnungen, Schließungen oder Verfügungsänderungen von Bankkonten bedürfen der Zustimmung und Mitwirkung des Vorstands.

12. Besondere Geschäftsvorfälle und -vorgänge

12.1. Beiträge

Mitgliedsbeiträge werden zentral von der Geschäftsstelle des Vereins entsprechend den diesbezüglichen Beschlüssen und der Beitragsordnung erhoben und zugewiesen.

12.2. Steuern und Abgaben

Für die Abgabe von Steuererklärungen ist der Schatzmeister zuständig. Dies betrifft insbesondere Umsatz-, Körperschaft- Gewerbesteuer

12.3. Spenden

Spenden können direkt in den Bereichen oder beim Verein eingehen. Der Schatzmeister oder die Bereichskassiere melden Spendeneingänge an die Geschäftsstelle. Dort werden alle Spenden erfasst, Spendenbescheinigungen ausgestellt und verschickt. Die Geschäftsstelle erstellt Kopien aller Spendenbescheinigungen, nummeriert diese und führt eine Liste.

12.4. Werbung, Sponsoring

Akquisition von Werbung und Sponsoring ist Sache der Bereiche. Dabei soll hinsichtlich neuer Werbepartner eine vorherige Abstimmung zwischen den Bereichen erfolgen. Es ist der vom Vorstand entwickelte Mustervertragstext zu verwenden. Alle Werbe- und Sponsoringverträge werden für den Verein vom Vorstand unterzeichnet. Ein Original jedes Vertrages verbleibt im GEZI. Die Umsetzung, wie Akquisition, Produktion, Terminüberwachung, Rechnungstellung, Zahlung und Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben erfolgen durch den jeweiligen Bereich.

12.5. Säumige Zahler

Betroffen sind z. B. Rücklastschriften und unbezahlte, fällige Rechnungen. Der für den jeweiligen Geschäftsvorfall zuständige Bereich ist verpflichtet, ein zweistufiges Mahnverfahren durchzuführen oder zu veranlassen, beginnend eine Woche nach Fälligkeit. Ist eine Zahlung oder anderweitige Regelung vier Wochen nach Fälligkeit nicht erfolgt, ist der Vorgang dem zuständigen Bereichsleiter oder dem Vorstand zur Entscheidung vorzulegen. Offene Forderungen sind im Rechnungsabschluss des Vereins als solche zu vermerken.

12.6. Externe Kontakte

Alle externen Kontakte im Zusammenhang mit finanziellen Vorgängen (z.B. Kreditaufnahme, Beantragung von Zuschüssen, Abschluss von Verträgen) werden direkt vom oder nach vorheriger Abstimmung mit dem Vorstand wahrgenommen.

12.7. Besondere Rechtsgeschäfte

Besondere Rechtsgeschäfte, die den üblichen Geschäftsbetrieb einer Abteilung überschreiten, wie beispielsweise Arbeits- Kauf- Miet- Pacht- oder Kreditverträge können ausschließlich vom Vorstand rechtswirksam abgeschlossen werden. In diesen Fällen gelten die Bestimmungen der Ziffer 10.1. dieser Ordnung nicht.

Davon ausgenommen sind Rechtsgeschäfte, zu deren Abschluss der Vorstand eine entsprechende Ermächtigung erteilt hat.

Verträge, die besondere Rechtsgeschäfte betreffen, sind im Original in der Geschäftsstelle zu hinterlegen.

13. Rechnungsabschlüsse

13.1. Der Schatzmeister bereitet die Rechnungsabschlüsse rechtzeitig vor und koordiniert die diesbezüglichen Aktivitäten. Er erstellt die Rechnungsabschlüsse für den Verein und berichtet dem Vorstand und dem Hauptausschuss über die Ergebnisse.

13.2. Zu jedem Rechnungsabschluss gehört stets auch die Gegenüberstellung der Ist-Zahlen zum Haushaltsplan unter Nennung der jeweiligen Ist-Zahlen des Vorjahres.

13.3. Der Schatzmeister legt den Rechnungsabschluss, dem der Hauptausschuss zugestimmt hat, der Hauptversammlung zur Kenntnisnahme vor.

14. Gültigkeit

14.1. Diese Finanzordnung ist in der Hauptausschusssitzung vom 14.06.2021 beschlossen und in der Sitzung vom 25.07.2022 ergänzt worden. Sie tritt an die Stelle der Version vom 17.02.2003.

15. Anlagen

15.1. Kassenprüfungsbericht Formular

15.2. Kassenprüfer Merkblatt

15.3. Buchungsjournal Beispiel

15.4. Buchungsjournal Formular

15.5. Haushaltsplan Merkblatt

15.6. Jahressummen Beispiel

15.7. Jahressummen Formular

15.8. Kategorien steuerlich Merkblatt

15.9. Abteilung Gesprächsleitfaden

15.10. Formeln zur Ermittlung der Beträge für Umlagen

Diese Anlagen können bei Bedarf vom Schatzmeister jederzeit aktualisiert werden.