

Die Turnerschaft Großburgwedel e.V. (TSG) ist geschlechtlich neutral. Soweit in dieser Ordnung sprachlich nur die maskuline Form verwendet wird, sind Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

Präambel

1. Grundsätze

- 1.1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- 1.2 Eingehen von Verbindlichkeiten

2. Haushaltsplan

- 2.1. Finanzierung Gesamtverein
 - 2.1.1. Erträge
 - 2.1.2. Aufwendungen

3. Buchführung

4. Verwaltung der Finanzmittel

- 4.1 Zahlungsverkehr und Barkassen
- 4.2 Zahlungsanweisungen

5. Einhaltung des Haushaltsplans

6. Jahresabschluss

7. Kassenprüfung

8. Inkrafttreten

Präambel

Zur Durchführung der Satzung erlässt der Vorstand gemäß §22 der Vereinssatzung (Ordnungen) nachfolgende Finanzordnung. Die Ordnung ist auf die Organisationsstrukturen, Zielsetzung und Bedürfnisse der TSG - im nachfolgenden Verein genannt - ausgerichtet.

Die Durchführungsmodalitäten und Informationen dieser Ordnung sind durch die Abteilungsvorstände, Übungsleiter/innen, Trainer/innen sowie Betreuer/innen zu beachten.

1. Grundsätze

1.1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und zu erwarteten Erträgen stehen.

Die Ausgaben von Gesamtverein und Abteilungen haben sich im Rahmen des Haushaltsplanes zu bewegen.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder ausschließlich Zuwendungen, die steuerlich unschädlich sind.

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

1.2 Eingehen von Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten dürfen ausschließlich vom geschäftsführenden Vorstand eingegangen werden.

Aufwendungen für den Abteilungsbetrieb können im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes von den Abteilungsleitern sowie deren Stellvertretern getätigt werden. Über den Haushaltsplan hinausgehende Aufwendungen sind mit dem geschäftsführenden Vorstand abzustimmen.

Der Vorstand ist ermächtigt, zu notwendigen Aufwendungen im Rahmen des Haushaltsplanes Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse zu fassen; Beschränkungen der Satzung sind zu beachten.

Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist in begründeten Ausnahmefällen ohne vorherigen Beschluss des Vorstandes gestattet:

- dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 2.500 EUR (brutto)
- dem geschäftsführenden Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 EUR (brutto)
- der Geschäftsführer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf in Höhe von 1.000 EUR (brutto) einzugehen

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

Bei Investitionsentscheidungen, die den sog. Betrag von Sofortabschreibungen bei Anschaffungs- oder Herstellungskosten (800 EUR netto ab 2018) überschreiten, sind mindestens zwei Vergleichsangebote einzuholen.

2. Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vereinsvorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan erstellt werden. Der Haushaltsplan orientiert sich in seinem Aufbau am Kontenplan des Vereins.

Zur Erstellung des Haushaltsplans wird den Abteilungen eine entsprechende Vorlage unter Berücksichtigung und Benennung außerordentlicher Ertrags- und wesentlicher Aufwendungspositionen seitens der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt.

Die Haushaltsentwürfe der Abteilungen für das folgende Jahr sind bis zum 30. November bei der Geschäftsstelle einzureichen.

Bis zu diesem Zeitpunkt sind auch die Haushaltsentwürfe des Gesamtvereins durch die Geschäftsstelle und den Kassenwart fertigzustellen.

Die Haushaltsentwürfe aller Abteilungen sowie des Gesamtvereins werden zunächst im Vorstand beraten. Hinsichtlich der Abteilungshaushalte werden bestehende Bedenken den Abteilungsvorständen mitgeteilt und im Einvernehmen mit diesen Lösungsvorschläge erarbeitet.

Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsentwürfe der Abteilungen werden anlässlich der ersten erweiterten Vorstandssitzung des Jahres beraten, beschlossen und zur Verabschiedung in die Jahreshauptversammlung eingebracht.

2.1. Finanzierung Gesamtverein

2.1.1. Erträge

Die Finanzierung der satzungsgemäßen Aufgaben basiert insbesondere auf den folgend genannten Erträgen:

- Mitgliedsbeiträge
- Mahngebühren
- Erträge aus Sportkursen und Sonderveranstaltungen
- Zuschüsse (der öffentlichen Hand)
- Spenden
- Werbeerträge
- Erträge aus vereinseigenen Immobilien

2.1.2. Aufwendungen

Im Rahmen der anfallenden Aufgaben sind vom Verein insbesondere folgende Aufwendungen zu tragen:

a) Verwaltungsaufwendungen

- Personal- und Sachkosten, die im Zusammenhang mit der Arbeit und den Verwaltungsaufgaben der Geschäftsstelle entstehen
- Betriebs- und Energiekosten der vereinseigenen Immobilien
- Aufwendungen für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins
- Versicherungen
- Steuern
- Aufwendungen für Ehrungen durch den Verein
- Fachliteratur

b) Sportbetriebsaufwendungen

- Vergütungen für Angestellte, Übungsleiter, Trainer und freie Mitarbeiter
- Aus- und Fortbildungen von Übungsleitern, Trainern, Kampfrichtern
- Anschaffung und Reparatur von Sportgeräten/Sportausrüstungen
- Verbandsabgaben
- Startpässe/Spielerpässe
- Startgebühren/Meldegelder
- Reisekosten
- Trainingslager
- Abteilungsveranstaltungen

c) Sonderausgaben für sportbezogene Projekte und Veranstaltungen, die von besonderer Bedeutung für den Verein sind

3. Buchführung

Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen.

Alle Erträge und Aufwendungen des Vereins sind zu belegen. Der Beleg muss den Tag der Auszahlung, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Für Bewirtungsbelege sind folgende Angaben zusätzlich zwingend erforderlich:

- Ort der Bewirtung
- Tag der Bewirtung
- Teilnehmer
- Anlass
- Höhe der Aufwendungen
- Unterschrift des Bewirtenden

Gleiches gilt für Einzahlungen. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

Sämtliche Belege über Erträge und Aufwendungen werden von der Geschäftsstelle (nach Abteilungen getrennt auf entsprechende Kostenstellen) gebucht und dort aufbewahrt.

Die Haushaltsplanung und Buchführung müssen jederzeit kurzfristig eine Liquiditätsanalyse und satzungsgemäße Kontrollen ermöglichen.

4. Verwaltung der Finanzmittel

4.1 Zahlungsverkehr und Barkassen

Alle Finanzgeschäfte des Vereins werden von der Geschäftsstelle abgewickelt.

Der Zahlungsverkehr ist über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.

Zahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn die Vorgaben dieser Finanzordnung eingehalten sind und es der Haushaltsplan zulässt.

Die Geschäftsstelle führt eine Barkasse. Der Barzahlungsverkehr ist auf das Notwendigste zu beschränken.

Im Hinblick auf zunehmende rechtliche Erfordernisse und steigende Dokumentationsanforderungen, die zur Vermeidung der Hinterziehung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen auferlegt werden, sind Barzahlungsvorgänge grundsätzlich auf die nachfolgend aufgeführten Sachverhalte zu beschränken:

- Start- und Wettkampfgelder einmaliger Veranstaltungen
- Spesen und Auslagen für Fahrtkosten im Rahmen von Wettkampfveranstaltungen
- Schiedsrichterkosten, sofern die Zahlungsverpflichtung unmittelbar diesen gegenüber besteht und es sich um Vereinsfremde handelt
- Auslagen für Abteilungsversammlungen und –feiern

In den Abteilungen ist das Vorhalten von Barkassen nur mit Genehmigung des Vorstandes zulässig.

Barkassen sind nach dem Kassenschluss in einem durch ein Schloss gesicherten Schrank zu verwahren.

Barkassen sind – unabhängig davon ob diese temporär oder dauerhaft geführt werden – nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu führen und regelmäßigen Kassenprüfungen mit entsprechender Dokumentation (Protokoll) zu unterziehen. Die Abstimmung zwischen Kassenbestand und Kassenbuch ist vorzunehmen, Differenzen sind unverzüglich dem Vorstand zu berichten.

Kassenbestände, die einen Wert von 1.000 EUR überschreiten, sind in einem Zeitraum von drei Bankarbeitstagen auf das Konto der Turnerschaft Großburgwedel einzuzahlen, sofern keine anderweitige Genehmigung seitens des geschäftsführenden Vorstandes ausgesprochen wurde.

Die Abrechnung der Einzahlungen und Auszahlungen ist mit der Geschäftsstelle vorzunehmen.

4.2 Zahlungsanweisungen

Die Kontoführung der Bankkonten erfolgt im Wesentlichen online. Eine Zahlungsanweisung über das Vereinskonto bedarf – auch online - zweier Unterschriften bzw. Freigaben (Vertretungsberechtigung). Die Linksunterschrift muss ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes leisten. Für die zweite Unterschrift kann der Vorstand eine/n Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs beauftragen.

Vor Anweisung einer Zahlung durch die Geschäftsstelle muss der zuständige Abteilungsleiter bzw. Bevollmächtigte die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift und ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle die rechnerische Richtigkeit bestätigen.

Die Richtigkeit von Rechnungen, die den Verein als Ganzes betreffen, wird durch ein Mitglied des Vorstandes oder vom Geschäftsführer bestätigt. Die bestätigten Rechnungen sind der Geschäftsstelle fristgemäß zur Begleichung einzureichen.

Vorauslagte erstattungsfähige Aufwendungen werden nur anhand von Aufstellungen oder Belegen erstattet, die spätestens innerhalb von drei Monaten nach Tätigkeit der Aufwendung vorgelegt werden. Die Erstattung ist auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zu beantragen.

Aufgrund des Jahresabschlusses sind Barauslagen und auch erstattungsfähige Auslagen bis zum 30.12. des laufenden Jahres bei der Geschäftsstelle abzurechnen.

4.3 Sonderkonten

Sonderkonten können vom Vorstand in Ausnahmefällen und zeitlich befristet auf Antrag genehmigt werden. Die Auflösung eines Sonderkontos muss spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

4.4 Vorschüsse

Vorschüsse zur Finanzierung der Ausgaben in Vorbereitung von Veranstaltungen können rechtzeitig bei der Geschäftsstelle in Höhe des zu erwartenden Bedarfs beantragt werden. Ein weiterer Vorschuss für denselben Anlass wird nur gewährt, sofern bereits gewährte Vorschüsse in der Abrechnung nicht offen sind. Die Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

5. Einhaltung des Haushaltsplans

Der Vorstand und die mit Kompetenzen ausgestatteten Funktionsträger (Abteilungsleiter und Stellvertreter) sind an den genehmigten Haushaltsplan gebunden. In begründeten Fällen

kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben im Rahmen der Satzung genehmigen, sofern Deckung vorhanden ist.

Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Ein Anspruch auf die im Haushaltsplan verabschiedeten Finanzmittel besteht nur, sofern dies auf der Grundlage der sich im Jahresverlauf entwickelnden Erträge (Beitragsaufkommen) wirtschaftlich vertretbar ist.

Mitgliedern und Funktionsträgern, die gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden.

Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Anfrage in der Geschäftsstelle Einsicht und Auskunft zu ihrer Abteilungskostenstelle in der Struktur des Haushaltsplanes nebst Untergliederung mit allen Einzelbuchungen.

6. Jahresabschluss

Zur Erstellung des Jahresabschlusses kann ein unabhängiger Sachverständiger (Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer) durch den Vorstand beauftragt werden.

Der Jahresabschluss wird der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

7. Kassenprüfung

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 21 der Vereinssatzung zu prüfen.

8. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt gemäß Vorstandsbeschluss vom 21.02.2018 mit sofortiger Wirkung in Kraft.