

# **Finanzordnung des TuS Bommern 1879 e.V.**

## **(gem. § 10 der Satzung)**

### **§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### **§ 2 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Präsidium beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 30. November für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zum 31. Januar für das dann laufende Jahr statt.
5. Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses, bestehend aus Ressortleiter, Finanzen, Controlling und den Finanzverantwortlichen der Abteilungen, wird zur Beschlussfassung dem erweiterten Präsidium vorgelegt.

### **§ 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 Revisoren gemäß § 17 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Revisoren berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Revisoren überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss kann nach Fertigstellung durch Vereinsmitglieder eingesehen werden.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

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

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge und Kursgebühren werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
3. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen.
4. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.

### **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinsbuchführung 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 und den Verwendungszweck enthalten.

3. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassierer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

### **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - a. zwei Vertretern des Präsidiums bis zu einer Summe von € 10.000, -
  - b. dem gesamten Präsidium bis zu einem Betrag von € 25.000, -
  - c. dem erweiterten Präsidium bis zu einem Betrag von € 100.000, -
  - d. der Ressortverantwortliche Finanzen ist berechtigt Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.
3. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Präsidium genehmigt werden.

Folgende Maßnahmen des Präsidiums bedürfen der vorherigen Zustimmung des erweiterten Präsidiums:

1. Abschluss von Darlehensverträgen oder Stundungsvereinbarungen ab der in der Finanzordnung festgelegten Summe,
2. Abschluss von sonstigen Rechtsgeschäften jeder Art, deren Laufzeit die in der Geschäftsordnung festgelegte Anzahl an Jahren überschreitet, mit Ausnahme von unbefristeten Arbeitsverträgen, oder die einen einmaligen oder jährlichen Gegenwert von mehr als der in der Finanzordnung festgelegten Summe haben,
3. Haushaltsplan des Vereins

Folgende Maßnahmen des Präsidiums bedürfen der vorherigen Zustimmung der Mitgliederversammlung:

1. Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten

### **§ 8 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

### **§ 9 Inventar**

1. Sämtliche im Verein vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
2. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden.
3. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

### **§ 10 Zuschüsse**

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

### **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 25.04.2024 in Kraft.