

Finanzordnung des TSV Weinsberg 1866 e.V.

1. Grundsätze

- 1.1 Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.
- 1.2 Der Verein verfolgt in erster Linie ideelle Ziele. Trotzdem ist er nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Alle Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten oder erwarteten Erträgen stehen.
- 1.3 Mitglieder übernehmen Funktionen im Verein in der Regel ehrenamtlich. Vergütungen sind möglich
 - a) im Rahmen von Kostenerstattungen
 - b) im Rahmen der steuerlichen Ehrenamt- und Übungsleiterpauschalen.Für weitergehende Vergütungen gelten besondere Informations- oder Genehmigungspflichten (siehe Ziffer 5.5 „Minijobs“ und Ziffer 5.6 „sonstige Beschäftigungsverhältnisse“)

In allen Fällen ist bei der Vergütung von Mitgliedern darauf zu achten, dass das sportlich/ideelle und nicht das erwerbsmäßige Handeln im Vordergrund steht. Darüber hinaus sind die jeweils geltenden steuerlichen und sozialversicherungstechnischen Bestimmungen einzuhalten.

- 1.4 Finanzverbindlichkeiten dürfen von Abteilungen nicht (siehe auch Ziffer 5.3) und von den gesetzlichen Vertretern des Vereins nur mit Genehmigung des Hauptausschusses eingegangen werden.

2. Hauptverein und Abteilungen

- 2.1 Der TSV Weinsberg mit all seinen Abteilungen ist **ein** Verein mit gemeinschaftlichen Einnahmen und Ausgaben sowie gemeinschaftlichem Vermögen und Verbindlichkeiten.
- 2.2 Um den Abteilungen trotzdem größtmögliche finanzielle Selbständigkeit zu ermöglichen, führen neben dem Hauptverein auch die Abteilungen eigene Abteilungskassen.
- 2.3 Als Hauptverein im Sinne dieser Finanzordnung gelten
 - a) organisatorisch die Organe gemäß § 8 der Satzung
 - b) finanziell alle Einnahmen und Ausgaben sowie alle Vermögen und Verbindlichkeiten außerhalb der Abteilungskassen.

2.4 Vom Hauptverein werden folgende Ausgaben übernommen:

- Darlehen und Zinsen, wenn nicht anders vom Hauptausschuss beschlossen
- Verwaltungskosten (einschließlich Geschäftsstelle) und Repräsentationsaufwendungen des Hauptvereins
- Veranstaltungen des Hauptvereins (Mitgliederversammlungen, Ehrungsmatinees etc.)
- Entwicklung neuer Sportangebote, Schulungen etc. zur Qualitätssteigerung unseres Angebots für die Mitglieder
- Beiträge an den WLSB
- Versicherungen und die Umsatzsteuer, die den Hauptverein betreffen.
- Erhaltung und Verwaltung des Sportheims und der vereinseigenen Sportanlagen beim Sportheim
- Beschaffung von Vereinsartikeln des TSV (z.B. Vereinsemele)
- Kosten, die nicht direkt einer Abteilung zugerechnet werden können.

2.5 Von den Abteilungen werden folgende Ausgaben übernommen:

- Aufwendungen für die eigene Sportart einschließlich Raumkosten (z.B. anfallende Löhne für die Reinigung der Duschen, Toiletten und Umkleidekabinen im Sportheim) und eventueller Hallenmieten der Stadt.
- Anschaffung, Wartung und Instandhaltung von Sportgeräten
- Durchführung von Trainingsbetrieben und Wettkämpfen (u.a. Fahrtkostenersatz, Startgebühren, Strafen) einschließlich der Kosten für Trainer und Sportler
- Vergütung und Weiterbildungskosten von Übungsleitern (einschließlich Abrechnung von Zuschüssen des WLSB), und Funktionären unter Beachtung von Ziffer 1.3 der Finanzordnung
- Anschaffung von Sportkleidung unter Beachtung der Vereinsfarben
- Abgaben an Sportverbände der jeweiligen Sportart
- Geschenke an Abteilungsmitglieder
- Organisation von geselligen Abteilungsveranstaltungen, Trainingslagern, Ausflügen und ähnlichen Veranstaltungen
- Verwaltungskosten der Abteilungen
- die Umsatzsteuer, die sich jährlich für die Abteilungen ergibt.

3. Organisation des Rechnungswesens

3.1 Das Geschäftsjahr des Hauptvereins beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres. Sofern Abteilungen mit Zustimmung des Hauptausschusses ein abweichendes Geschäftsjahr führen, erstellen sie zusätzlich zum 31.12. jeden Jahres eine Übersicht der Einnahmen, Ausgaben, Geldvermögen und Verbindlichkeiten, die von den Abteilungskassenprüfern geprüft wird.

3.2 Im Jahresabschluss müssen die Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Jahr nachgewiesen sein. Dieser Jahresabschluss bildet auch die Basis für die durch den Steuerberater des Vereins abzugebenden Steuererklärungen.

- 3.3 Der Jahresabschluss besteht aus einer Einnahmen- Überschussrechnung sowie einer Übersicht über das Bar- und Geldvermögen und die Verbindlichkeiten. Auf Verlangen des Finanzamtes wird anstelle dieser Unterlagen eine Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung erstellt.
- 3.4 Neben dem Jahresabschluss erstellen die Abteilungen und der Hauptverein zu den Stichtagen 31.03., 30.06. und 30.09. Quartalsberichte, die mindestens die Summe der Einnahmen und Ausgaben sowie Barvermögen, Geldvermögen und Verbindlichkeiten ausweisen. Die Quartalsberichte sind jeweils bis zum Ende des Folgemonates zu erstellen und der TSV Geschäftsstelle vorzulegen.
- 3.5 Die Quartalsberichte und der Jahresabschluss müssen vom Finanzreferenten bzw. den jeweiligen Abteilungskassierern unterzeichnet werden. Der Jahresabschluss muss zusätzlich vom 1. Vorsitzenden bzw. den Abteilungsleitern unterzeichnet werden.
- 3.6 Die Kassenprüfer des Hauptvereins prüfen bis spätestens 31. August des Folgejahres den Jahresabschluss des Hauptvereins. Sie prüfen darüber hinaus, ob für alle Abteilungen eine Prüfungsbestätigung der jeweiligen Abteilungs-Kassenprüfer vorliegt. Die Abteilungs-Kassenprüfer prüfen bis spätestens 30. Juni des Folgejahres den Jahresabschluss ihrer Abteilung und bestätigen dem Finanzreferenten das Prüfungsergebnis gemäß **Anlage 1**.
- 3.7 Der Prüfungsumfang der Kassenprüfer umfasst mindestens Kontennachweise von Geldvermögen und Verbindlichkeiten und eine stichprobenhafte Prüfung der Einnahmen und Ausgaben einschließlich der dazugehörigen Belege.
- 3.8 Der 1. Vorsitzende des Hauptvereins und die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die Kassenprüfer eine Fassung der Finanzordnung ausgehändigt bekommen.
- 3.9 Die Buchführungsunterlagen sind mindestens **10 Jahre** aufzubewahren.
- 3.10 Zu jeder Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss das Datum, den erhaltenen oder zu bezahlenden Betrag, den Verwendungszweck und bei Ausgaben die Mehrwertsteuer enthalten, soweit dies steuerlich erforderlich ist.
- 3.11 Alle Geschäftsvorfälle von Hauptverein und Abteilungen sind für Dritte nachvollziehbar festzuhalten. Instrumente dafür sind Buchhaltungsunterlagen oder Kassenbücher.

4. Laufender Geschäftsbetrieb - Einnahmen

- 4.1 Für die Erhebung der Mitgliedsbeiträge gilt die Beitragssatzung. Stichtag für die Anzahl der Mitglieder der Abteilungen ist der 31. Dezember des Vorjahres. Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass alle Sportler ihrer Abteilung Vereinsmitglieder sind.

- 4.2 Spenden zu Gunsten des Hauptvereins und Spenden ohne besondere Abteilungskennzeichnung stehen dem Hauptverein zu. Spenden zu Gunsten einer Abteilung werden an die betreffende Abteilung weitergegeben.
- 4.3 Spendenbescheinigungen werden nur vom Hauptverein ausgestellt. Gehen Spenden auf Abteilungskonten ein, muss die Abteilung den Eingang der Spende in geeigneter Form nachweisen (z.B. Kopie Kontoauszug).
- 4.4 Die Einnahmen aus der Verpachtung des Sportheims, der Kegelbahn und sonstige Benutzungsgebühren für die Sportanlagen beim Stämmlesbrunnen stehen dem Hauptverein zu. Dies gilt auch für sonstige Einnahmen, z.B. für Photovoltaikanlagen.
- 4.5 Zuschüsse des WLSB (für Übungsleiter oder aus dem Kauf von Sportgeräten) werden an die Abteilungen weitergegeben, die den Übungsleiter beschäftigt bzw. die Sportgeräte angeschafft haben. Bei Übungsleiterzuschüssen setzt die Weiterleitung voraus, dass der begünstigte Übungsleiter auch Mitglied des Vereins ist.
- 4.6 Zuschüsse der Stadt Weinsberg mit Ausnahme der Pachtzuschüsse stehen dem Hauptverein zu und werden zweckentsprechend verwendet.
- 4.7 Zuschüsse an die Abteilungen können vom Hauptverein gekürzt oder einbehalten werden, wenn die Abteilung gegen die Finanzordnung verstößt.
- 4.8 Gewinne aus Veranstaltungen stehen nach Abführung der anfallenden Steuern an den Hauptverein der durchführenden Abteilung zu. Die durchführenden Abteilungen sind für die korrekte steuerliche Behandlung der Veranstaltungen verantwortlich und stimmen sich in Zweifelsfällen mit dem Steuerberater des Vereins ab.

5. Laufender Geschäftsbetrieb - Ausgaben

- 5.1 Die Zahlungen werden über die Bankkonten des Hauptvereins und der Abteilungen abgewickelt. Bargeldtransaktionen sind auf das Nötigste zu beschränken.
- 5.2 Über die Bankkonten des Hauptvereins sind der 1. Vorsitzende und der Finanzreferent und über die Bankkonten der Abteilungen die Abteilungsleiter und Abteilungskassiere Verfügungsberechtigt.
- 5.3 Die Bankkonten der Abteilungen werden ausschließlich auf Guthabenbasis geführt.
- 5.4 Vergütungen für Mitglieder oder Dritte im Rahmen sogenannter Minijobs sind mit besonderer Sorgfalt hinsichtlich der steuerlichen und sozialversicherungstechnischen Bestimmungen vorzunehmen. Die Abteilungen informieren den Hauptverein und den Steuerberater des Vereins **innerhalb 2 Wochen** über jeden Abschluss eines Minijob-Vertrages durch eine Vertragskopie, aus der Vertragspartner, Laufzeit und Vergütung hervorgehen.
Die Erfassung der Daten des „Arbeitnehmers“ erfolgt mit Formblatt – **Anlage 2**.

- 5.6 Sonstige Beschäftigungsverhältnisse mit Mitgliedern oder Dritten z.B. Trainer, Spieler usw. sind in schriftlicher Form festzuhalten und unverzüglich mit einer Kopie der TSV Geschäftsstelle mitzuteilen.
- 5.7 Soweit der Hauptverein mit Kosten (z.B. Steuern, Sozialabgaben, Berufsgenossenschaft) von Minijobs oder sonstigen Beschäftigungsverhältnissen belastet wird, gibt er diese Kosten an die betroffene Abteilung weiter oder verrechnet sie mit den Abteilungsbeiträgen.

6. Inkrafttreten

- 6.1 Die vorliegende Finanzordnung ersetzt die Fassung vom 18. Oktober 2006 und tritt nach Beschlussfassung durch den Hauptausschuss in der Sitzung vom 19. April 2013 in Kraft.