

TSV 1864 Mengersgereuth-Hämmern e.V.

* Finanzrichtlinie ab 01.01. 2020 *

Die Beschlussfassung erfolgte zur Vorstandssitzung am 30.01.2020

Mit Bestätigung dieser Finanzrichtlinie durch den Vereinsvorstand am tritt die bisher gültige Arbeitsrichtlinie 02 / 99 außer Kraft.

1. Grundsätze:

- 1.1. Für den Finanzhaushalt im Verein sowie dessen Liquidität zeichnet der erste Vorsitzende verantwortlich.
- 1.2. Die Erstellung eines jährlichen Haushalts- und Finanzplanes für den Verein wird vom ersten Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister gewährleistet und dem erweiterten Vorstand als Entwurf vorgelegt.
- 1.3. In jeder selbstständig arbeitenden Abteilung ist neben dem Abteilungsleiter/in ein/e Kassierer/in zu wählen bzw. zu berufen.
- 1.4. In den Abteilungen ist jährlich auf Grundlage dieser Finanzrichtlinie ein eigener Finanzplan für ihren Verantwortungsbereich zu erarbeiten und dem Schatzmeister zur Einsicht vorzulegen.
- 1.5. Bei Auflösung einer Abteilung, fällt deren finanzielle Gewinn sowie die Sportausstattung dem Verein zu. Im Fall einer Vereinsauflösung, laut Satzung im Pkt. Schlussbestimmungen § 21 Pkt. 4, fällt das Vereinsvermögen an die Gemeinde Frankenblick. Alle gespeicherten Mitgliederdaten mit den erteilten Lastschriftmandat, werden spätestens nach drei Monaten nach Vereinsauflösung laut Datenschutzverordnung gelöscht.

2. Unterschriftsberechtigung und Bestellungen:

- 2.1. Unterschriftsberechtigt für die zwei gültigen Konten sowie für das laufende Spargbuch des Vereins sind die/der 1. Vorsitzende, bei dessen Abwesenheit di/der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister.
- 2.2. Unterschriftsberechtigt in allen Angelegenheiten auf Abteilungsebene, auch im Finanzwesen ist der Abteilungsleiter, bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter. In Sachen Finanzanforderungen sowie Abrechnungen sind diese gemeinsam mit dem Kassierer der jeweiligen Abteilung abzustimmen und zu unterzeichnen.
- 2.3. Berechtigt zum Bestellen von Waren, Lieferungen bzw. Leistungen für den Vereinsbedarf ist der 1. Vors. und in dessen Abwesenheit der 2. Vors. eine Bestellung in Höhe ab **200 €**, ist der Schatzmeister in Kenntnis zu setzen. Geplante Ausgaben **ab 500 €** müssen dem Vorstand zur Beschlussfassung vorgelegt u. von diesem bestätigt werden.
- 2.4 Berechtigt zum Bestellen von Waren, Lieferungen bzw. Leistungen bis **200 €** für die Arbeit in den **Abteilungen** sind die Abteilungsleiter. Mit Beschlussfassung der Abteilungsleitung (Abtl.-Ltr., Stellv. u. Kassierer) sollten vorgesehene Ausgaben bis maximal **500 €** im Rahmen ihres Finanz- bzw. Haushaltsplans besprochen u. bestätigt werden.

- 2.5. Bestellungen und andere vorgesehene Ausgaben **über 500 €** sollten begründet dem Schatzmeister zur Befürwortung vorgelegt werden. Ausgaben über **1000 €** sind dem Vereinsvorstand mit Begründung vorzulegen! Bei einer eventuellen Überschreitung des Finanzhaushalts der Abteilung kann nur vom Vorstand eine Genehmigung geplanten Ausgabe mit Beschlussfassung zur Finanzierung erfolgen.

3. Finanzplanung:

- 3.1. Der 1. Vorsitzende erarbeitet gemeinsam mit dem 2. Vors. und dem Schatzmeister für das laufende Geschäftsjahr den Entwurf eines Finanzplanes mit detaillierter Gliederung für geplante Einnahmen und Ausgaben im Vorstand. Für die Erarbeitung der Finanzpläne in den Abteilungen wird durch den Vorstand eine Unterstützung gewährt. Diese Pläne sind dem Vorstand zur Beschlussfassung bis Ende des 1. Quartals im lfd. Sportjahr vorzulegen. Der 1. Vors. ist zur Durchführung einer jährlichen Mitgliederversammlung verpflichtet. In dieser sind der Finanzabschluss vom Vorjahr sowie für das laufende Kalenderjahr und der Finanzhaushalt des Vereins in Vorabsprache mit dem Schatzmeister vorzulegen.
- 3.2. Die Abteilungsleiter sind vom Beschluss des Finanzhaushaltes im Vereinsvorstand sowie den anteiligen Belastungen für die Abteilungen rechtzeitig bis Ende des 1. Quartals im lfd. Kalenderjahr schriftlich zu informieren. Seitens der Abteilungen wird ein entsprechender anteiliger Betrag laut Mitgliederbestand in der **Mitgl. - Bestandserhebung** zum 01.01. des neuen Kalenderjahres von den Gesamtkosten des Vereins getragen.

Das betrifft:

- Förderbeitrag für die Vorstandsarbeit im Verein,
 - Mitgl.-Beiträge an KSB u. LSB,
 - Anstattbeitrag für Mitglieder, ohne Fachverbandszugehörigkeit
 - Versicherungsbeitrag; erweiterte Haftpflicht (Privat genutzte KFZ für den Verein) u. zusätzliche Unfallversicherung für Mitglieder im erweiterten Vereinsvorstand.
- 3.3. Die Abteilungen können sich unter Beachtung dieser Arbeitsrichtlinie im Rahmen ihres eigenen Finanzplanes bewegen. Bei finanzieller Notwendigkeit können die Mitgliedsbeiträge nach Begründung und Beschlussfassung in der Abteilung sowie nach Vorlage im Vorstand angemessen u. ausschließlich für die Verwendung im Sport- und Zweckbetrieb erhöht werden.
- 3.4. Bei Überschreitung des Finanzplanes in den Abteilungen, ohne vorheriger Abstimmung mit dem Vorstand, ist der Vorstand **nicht** zur Begleichung der ausstehenden Beträge verpflichtet. Bei vorgesehenen und notwendigen Anschaffungen, die den Finanzhaushalt einer Abteilung übersteigt, muss beim Vorstand ein entsprechender **schriftlicher Antrag** gestellt werden.
- 3.5. Die Abteilungen werden angehalten, ihre Jahresabrechnung für das laufende Geschäftsjahr bis spätestens zum **31.01.** des Folgejahres beim Schatzmeister des Vereins mit allen erforderlichen Unterlagen abzurechnen.

4. Mitgliedsbeiträge:

- 4.1. Alle Mitgliedsbeiträge sind laut Vereinssatzung **Pflichtbeiträge**, die durch das Vereinsmitglied zu erbringen sind! Bei Minderjährigen sind die Erziehungsberechtigte in der Pflicht.
- 4.2. Die Zahlungsweise der **Mitgliedsbeiträge** ist ab dem **Jahr 2020** mit Einvernehmen der bereits im Verein angemeldeten Mitglieder auf SEPA-Lastschriftverfahren umzustellen. Verantwortl. sind die Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit den Kassierern! Hierfür wurde bei der Sparkasse ein extra Konto für Mitgliedsbeiträge eingerichtet.
- 4.3. Bei **Ausmeldung** eines Vereinsmitgliedes im laufenden Sportjahr zum **30.06.** steht dem Verein laut Satzung der gesamte Mitgliedsbeitrag für das laufende Geschäftsjahr zu. (Das entfällt bei Tod bzw. bei Wohnortswechsel außerhalb des Kreises.) Verantwortlich für den Vorgang ist die Abteilungsleitung.
- 4.4. Es kann auf Antrag eines Vereinsmitgliedes einer ruhenden Mitgliedschaft mit Beschluss durch die Abteilungsleitung für einen bestimmten Zeitraum stattgegeben werden (z.B. bei Studium Umzug, familiärer bzw. sozialer Probleme usw.) Hierbei erlöschen für diesen Zeitpunkt die Vereinsrechte für den Antragsteller. Nach Beendigung der ruhenden Mitgliedschaft wird **keine** erneute Aufnahmegebühr erhoben.
- 4.5. Nähere Ausführungen zu den Mitgliedsbeiträgen sind in der **Beitragsordnung** (gültig ab 01.01.2020) des Vereins dokumentiert.

5. Belegwesen:

5.1. Beleganforderungen;

- * Der Vorstand des TSV 1864 Meng.-Hämmern e.V. führt Nachweis, dass die Satzung ausschließliche und unmittelbar zur Erfüllung für steuerbegünstigte Zwecke realisiert wird, ordnungsgemäße Aufzeichnungen der Einnahmen sowie Ausgaben werden belegt.
- * Das Belegwesen muss in seiner Aussagekraft die Übereinstimmung von Satzung und Finanzplan widerspiegeln.
- Sämtliche Ein- u. Ausgabebelege sind fortlaufend zu nummerieren und in einem Journal aufzuzeichnen.
- Der Buchungstext muss erkennen lassen, woher die Einnahmen kommen und wohin die Ausgaben fließen.
- Es ist verboten, Einnahmen u. Ausgaben zu saldieren/auszugleichen.
- Belege: eine Empfängerquittung ist notwendig. Eigenbelege sind nur im Ausnahmefall notwendig.

5.2. Unterschriften auf Belegen;

- Jeder Ausgabebeleg ist vor der Auszahlung vom jeweiligen **Vorst - Mitglied bzw. dem betr. Abteilungsleiter sowie des Kassierers** der Abteilung sachlich richtig zu zeichnen.
- Die Bestätigung aller Geldbewegungen sind vom Schatzmeister, dem jeweiligen Abteilungsleiter u. Kassierer der betr. Abtlg. gegen zu zeichnen, (also; immer durch **2 Unterschriften**).
- * Eine Zahlungsanweisung, die im Nachhinein eingeholt werden kann, erfolgt stets durch den 1. oder 2. Vorsitzenden.

5.3. Nachweispflicht zum Vorlegen der Steuerbegünstigung;

Die Finanzgeschäfte des Vereins gliedern sich in nachfolgende Geschäftsbereiche

- a) Ideeller Bereich
- b) Vermögensverwaltung
- c) Sport - und Zweckbetrieb
- d) Wirtschaftlicher Geschäftsbereich

Nach dieser Untergliederung hat sich die Buchführung des Vereins zu richten, um:

- 1.) die Übereinstimmung von Satzung u. Finanzplan erkennen zu lassen,
- 2.) die Nachweispflicht für das Vorlegen der Steuerbegünstigung zu erbringen sowie seiner Rechtsfähigkeit zu entsprechen.

6. Einnahmen und Ausgaben:

- Sämtliche Einnahmen wie Mitgliedsbeiträge, Spenden, Werbeeinnahmen, eigene erwirtschaftete Gewinne in den Abteilungen etc. werden in voller Höhe von jeder Abteilung selbst verwaltet.
- Alle Zuschüsse, welche der TSV 1864 Meng.-Hämmern e.V. vom Landessportbund, Kreissportbund, Landratsamt, Kommune etc. erhält, werden vom Vorstand verwaltet. Auf der Grundlage entsprechender Nachweise sowie der jährlichen Mitglieder-Bestandserhebung werden die Zuschüsse den jeweiligen Abteilungen anteilmäßig nach der entsprechenden Mitgliederanzahl zugeteilt.
- Die anfallenden Mitgliedsbeiträge an LSB, KSB sowie die Beiträge für die Mitglieder ohne Zugehörigkeit in einem Sportfachverband wird ein Anstattbeitrag erhoben und entsprechend der letzten Mitglieder Bestandserhebung auf die jeweiligen Abteilungen umgelegt. Das betrifft auch die Kosten zum zusätzlich abgeschlossenen Versicherungsvertrag, für die Nutzung von privaten Kfz für den Sportverein.
- * Die Beiträge in den Abteilungen für die Mitgliedschaft in Sportfachverbänden, wird je nach der Mitgliedermeldung zur Mitgl.-Bestandserhebung unseres Vereins bzw. je nach den Finanzrichtlinien in den Sport- Fachverbänden abgeführt und den Abteilungen in Rechnung gestellt.

Dem Vorstand stehen demzufolge nachfolgend genannte finanzielle Mittel zur Verfügung:

- die laut der jährlichen Mitgl.-Bestandserhebung beschlossenen Förderbeiträge aller Mitglieder in den Abteilungen sowie die Einnahmen der Aufnahmegebühren von neuen Vereinsmitgliedern (lt. beschlossener Beitragsordnung)
- die Beiträge juristischer Personen (im Sinn des § 21 BGB) sowie Einnahmen aus Vermietung / Verpachtung etc.
- die Fördermittel des LSB für die Kinder-u. Jugendarbeit, für die Entschädigung von lizenzierten Übungsleitern, der Realisierung von Vereinbarungen von

Kooperationsvereinbarungen mit Kita und Schulen im Kreisgebiet, finanzielle Zuschüsse von LRA, Kommune, Finanzträgern sowie Spenden von Mitgliedern und Sponsoren.

Hieraus ergibt sich für den Vorstand, dass der eigene Verwaltungsaufwand zu finanzieren ist! Seine Aufgabe ist es:

- die Geschäftsführung entsprechend der Satzung der Finanzrichtlinie, der Beitragsordnung und des Finanzplanes durchzusetzen,
- die Mitgliederbetreuung, Ehrungen sowie die ÜL- Honorierung und Ehrenamtszuschüsse je nach finanzieller Situation im Verein nach Beschluss einzuhalten,
- die Pflege des Vereinslebens,
- den Verein im öffentlichen Leben zu repräsentieren.

6.1. Die Einnahmen unseres Vereins gliedern sich in:

a) Einnahmen im ideellen Bereich

- Aufnahmegebühren,
- Mitgliedsbeiträge,
- zusätzl. Beiträge der Abtlg. an den Vorstand (für Vorst.- Arbeit)
- Spenden,
- sonstige Zuschüsse von Kommune, LRA, KSB bzw. LSB

b) Einnahmen aus der Vermögensverwaltung

- Leihgebühren,
- Pachteinnahmen, Verpachtung von Gebäuden / Grundstücken und Rechten,
- Zinsen.

c) Einnahmen im Sport - und Zweckbetrieb

- Ablöse für ausgebildete Sportler an andere Vereine,
- Eintrittsgelder
- Teilnahme - und Meldegebühren, Startgelder,
- Verkauf von Sportprogrammen, Sportabzeichen,
- Vortrag (Überschuss) des abgeschlossenen Geschäftsjahres.

d) Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

- Eintritt bei öffentlichen und geselligen Veranstaltungen,
- Sponsoreneinnahmen,
- Verkauf von Speisen und Getränken,
- Verkauf von Sport- und Fanartikeln,
- Weiterverkauf von Sportbekleidung,
- Werbeeinnahmen (Bandenwerbung / Trikotwerbung etc.)

6.2. Die Ausgaben unseres Vereins gliedern sich in:

a) Ausgaben im ideellen Bereich

- Aus- und Fortbildung,
- Betriebskosten und Betriebsmaterial,
- Ehrenamtspauschale,
- Erweiterte Haftpflichtvers., Nutzung von Priv. KFZ für den Verein,
- Mitgliedsbeiträge und Sportversicherung im LSB,
- Mitgliedsbeiträge für KSB und der Sportfachverbände,
- Mitgliederpflege (Ehrungen / Jubiläen / Präsente),
- Mitgliederverwaltung (Büromaterial / Porto),
- Übungsleitervergütung
- Mitgliederversammlungen

b) Ausgaben für Vermögensverwaltung

- Kontoführungsgebühren
- Sollzinsen
- Pachtausgaben

c) Ausgaben im Sport- und Zweckbetrieb

- Allgemeine Kosten des Sport- und Spielbetriebes (Startgelder/Schieds-u. Kampfrichter/Fahrt -u. Reisekosten),
- Anschaffung und Pflege von Sportgeräten,
- Ausgaben von Sportbekleidung,
- Nutzungsgebühren und Pflege für Sportstätten.

d) Ausgaben im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

- Ausgaben für die Gestaltung von geselligen Veranstaltungen,
- Abspielen von Tonträgern zu geselligen Veranstaltungen,
- Einkauf von Speisen und Getränke für Veranstaltungen,
- Einkauf von Handelswaren,
- Gewerbe genehmigungen.

7. Verträge / Regelungen:

7.1. Bei Vertragsabschluss jeglicher Art sowie Leistungsverträgen in den Abteilungen, z.B. mit ÜL Trainern, ist die Zustimmung des Vorstandes einzuholen.

Bestätigt sind die betreffenden Verträge erst nach Unterzeichnung des 1. bzw. 2. Vors. sowie des Schatzmeisters.

7.2. Eine Übungsleiter- bzw. Trainervergütung kann je nach Haushaltslage des Vereins sowie der finanziellen Zuschüsse durch den Landessportbund und dem Landratsamt mit Beschlussfassung des Vorstandes gewährt werden. Bei einer zusätzlichen ÜL- bzw. Trainerhonorierung (z.B. in einem Leistungsvertrag) muss die jeweilige **Abteilung** den dafür vorgesehenen Betrag aus **ihrem Finanzhaushalt** nach Bestätigung durch den Vorstand bestreiten.

8. Kassenprüfungen:

8.1. Den beiden Kassenprüfern obliegt die ständige Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben auf der Grundlage der Satzung und Finanzrichtlinie des Vereins:

- prüfen, ob die Satzung und die Finanzrichtlinie mit dem Finanzplan des Vereins eingehalten worden sind,

- prüfen, ob die einzelnen Einnahmen u. Ausgaben sachlich u. rechnerisch begründet sind u. ob nach den geltenden Vorschriften verfahren worden ist,
- ob die Jahresabrechnung u. Vermögensnachweise ordnungsgemäß aufgestellt sind,
- ob die Bearbeitung der Steuererklärung durch den Vorstand ordnungsgemäß erfolgt ist,
- prüfen, ob wirtschaftlich und sparsam verfahren wird, besonders, in wieweit der Sportbetrieb mit geringem Personal- oder Sachaufwand bzw. auf andere Weise wirksamer hätte erfüllt werden können.

8.2. Die **Kassenprüfer** werden vom Vorstand bzw. von selbst zu einer Kassenprüfung beauftragt bzw. angehalten.

8.3. Der **Mitgliederversammlung** ist mindestens 1 x im Jahr Bericht zu erstatten.

Verteiler:

- an alle Mitglieder des Vorstandes und Abteilungsleiter
- an alle Kassierer in den Abteilungen
- an die Kassenprüfer

überarbeitet im März 2022 / gez. H. Franz /1.Vorstand

