

Diese Finanzordnung entspricht den Gesetzesvorschriften und dient insbesondere der Verwaltungsvereinfachung für die Führungskräfte des Vereins und der Abteilungen des TV 1848 Erlangen e.V.

§1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Unter Beachtung des Solidaritätsprinzips soll der Gesamtverein im Rahmen seiner Möglichkeiten jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. 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. Der Haushaltsplan des Hauptvereins muß sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Hauptvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im geschäftsführenden Präsidium beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe und der schriftliche Antrag auf einen Abteilungsetat sind bis zum 30. Dezember für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis zur 2. Februarwoche statt.
5. Vom Hauptverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training / Pflichtspielbetrieb (Ausnahmen gesondert geregelt)
 - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.3 Übungsleiter-Ausbildung
 - 5.4 Kosten für die Übungsleitervergütung (bezuschussungsfähige Stunden der Abteilungen)
 - 5.5 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.6 Beiträge an die Fachverbände (Ausnahmen gesondert geregelt)
 - 5.7 Versicherungen und Steuern
 - 5.8 Aufwendungen für Ehrungen
 - 5.9 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.10 Kosten der Mitarbeiter in Geschäftsführung, Gebäudebetreuung und Freizeitsport
 - 5.11 Betriebs- und Energiekosten
6. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert. Sie müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung (nicht bezuschussungsfähig)
 - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 6.5 Fahrgeldentschädigung
 - 6.6 Spielerspesen
 - 6.7 Werbekosten
 - 6.8 Strafgebühren
 - 6.9 Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 - 6.10 Geschenke
 - 6.11 gesellige Abteilungsveranstaltungen
 - 6.12 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches

7. Das Ergebnis der Beratung des Präsidiums mündet in die Zuteilung eines Abteilungsetats, über den die Abteilungsleitung schriftlich durch den Geschäftsführer informiert wird.

§3 Jahresabschluß

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. (Ausnahme bestimmter Abteilungen bis Ende 2005). Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Revisoren gemäß § 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 des Vereins wird nach Fertigstellung zur Mitgliederversammlung aufgelegt. Anschließend ist die Einsichtnahme in der Vereinsgeschäftsstelle möglich.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte des Hauptvereins werden über die Vereinskassen und –konten abgewickelt, die Finanzgeschäfte der Abteilungen über die Abteilungskonten.
2. Der Schatzmeister und der Geschäftsführer verwalten die Kassen und Konten des Hauptvereins, die Kassenwarte der Abteilungen verwalten die Kassen und Konten der Abteilungen.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister / Geschäftsführer (Hauptverein) oder Kassenwart (Abteilung) nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister / Geschäftsführer 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 Präsidium 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 Kassenwart der Abteilung vorzunehmen. Sämtliche Sonderkonten müssen über die Buchhaltung des Gesamtverein erfasst werden.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden entweder über die Vereinshauptkasse oder die Abteilungskonten verbucht. Sie stehen entweder dem Hauptverein oder der betreffenden Abteilung in voller Höhe zur Verfügung. Die jeweilige Regelung erfolgte entsprechend bei der Genehmigung der Zusatzbeiträge durch das Präsidium.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse oder über die Abteilungskassen (Abteilungen) zentral durch den Gesamtverein verbucht.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen (siehe § 8.1. der Funktionsbeschreibung für Abteilungsleiter im TV 1848 Erlangen).
5. Sämtliche Einnahmen aus Sponsoring, Trikot-Werbung etc. müssen aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskassen und –konten (Hauptverein) oder Abteilungskassen und –konten (Abteilungen) 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 und vom Empfänger, falls bar bezahlt, quittiert werden.

3. Bei Gesamtabrechnungen muß auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister / Geschäftsführer (Hauptverein), den Kassenwarten (Abteilungen), unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
5. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister / Geschäftsführer abzurechnen.

§7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten über den Rahmen des Haushaltsplanes hinaus ist im Einzelfall vorbehalten:
 - Präsident, Vizepräsidenten, Schatzmeister oder Geschäftsführer bis zu einer Summe von € 2.500,00
 - mindestens 2 Präsidiumsmitglieder gemeinsam bis zu einem Betrag von € 5.000,-
 - dem geschäftsführenden Präsidium im Rahmen zwingend notwendiger Maßnahmen
 - der Mitgliederversammlung die Aufnahme eines Darlehens ab einem Betrag von € 75.000,-
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Präsidium genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§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 auf das Spendenkonto überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars des Gesamtvereins ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort (auszusondernde Gegenstände sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. 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 wurde vom geschäftsführenden Präsidium in der Sitzung vom 11.04.2006 beschlossen und somit in Kraft gesetzt.