



FINANZORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	3
§ 2 Haushaltsplan	3
§ 3 Jahresabschluss	3
§ 4 Kassenprüfung	4
§ 5 Inventar.....	4
§ 6 Spenden.....	4
§ 7 Abteilungsbudget	4
§ 8 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr.....	5
§ 9 Verfügungsrahmen	5
§ 10 Inkrafttreten	6

Anlagen

§ 1

Grundsätze der 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 Verein - Gesamtverein und für jede Abteilung - gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
- (3) Vorstand und Abteilungen müssen bei allen Ausgaben darauf achten, dass die Mittel entsprechend dem Gemeinnützigkeitsrecht verwendet wurden.

§ 2

Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und den Abteilungsleitungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen.
- (2) Die Haushaltsplanentwürfe (**Formblatt 1**) sind bis zum 15. Oktober des Vorjahres bei der Geschäftsstelle abzugeben und in der nächsten Vereinsratssitzung zu beschließen.
- (3) Der Vorstand überwacht die Einhaltung des Haushaltplans des Gesamtvereins und berichtet dem Aufsichtsrat bei zu erwartenden Abweichungen.
- (4) Die Abteilungsleitungen überwachen die Einhaltung des Haushaltplans der Abteilung und berichten dem Vorstand bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 3

Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten sowie der Rücklagen des Vereins enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 18 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

§ 4

Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfer überprüfen, ob
 - a) die die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - b) die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - c) die Mittel wirtschaftlich und entsprechend dem Gemeinnützigkeits-recht verwendet werden.
- (2) Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Die Kassenprüfer orientieren sich bei ihrer Prüfung an der Anlage 1.

§ 5

Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars sollte vom Hauptverein sowie seinen Abteilungen ein Inventar-Verzeichnis angelegt werden. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (2) Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a) Anschaffungsdatum,
 - b) Bezeichnung des Gegenstands, sowie
 - c) Anschaffungswert.
- (3) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 6

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 oder einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

§ 7

Abteilungsbudget

- (1) Die Abteilungen erhalten kalenderjährlich ein Budget, welches nach einem vom Vereinsrat festgelegten Schlüssel berechnet wird.

- (2) Für außergewöhnliches Engagement der Abteilungen kann auf Antrag beim Vorstand ein zusätzliches Budget beantragt werden.

§ 8

Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

- (1) Der Vorstand verwaltet die Vereinsfinanzen über die Vereinskonten und die Vereinskassen. Abteilungen können nach Vollmacht durch den Vorstand die Finanzen der Abteilungen über Unterkonten des Vereins verwalten.
- (2) Zahlungen werden vom Vorstand nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Gleiches gilt für die Abteilungen auf ihren Unterkonten.
- (3) Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
- (4) Bei Spenden gilt das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung.
- (5) Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
- (6) 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.
- (7) Ein Forderungsverzicht kann nur vom Vorstand bewilligt werden.
- (8) Der Aufsichtsrat entscheidet über die Vergabe von Vereinsgeschenken anlässlich von Ehrungen oder Geburtstagen an verdiente Mitglieder oder an externe Organisationen, welche im Einzelfall den geltenden Wert für steuerfreie Zuwendungen nicht übersteigen dürfen.

§ 9

Verfügungsrahmen

- (1) Die Abteilungsleitung darf bis zu 2.500 € verfügen. Von dieser Regel ausgenommen sind laufende Kosten.
- (2) Der Vorstand darf im Vieraugenprinzip bis zu 5.000 € verfügen. Von dieser Regel ausgenommen sind die laufenden Kosten.
- (3) Der Vereinsrat darf bis zu 50.000 € verfügen.
- (4) Die Delegiertenversammlung verfügt über alle Immobiliengeschäfte sowie über alle Ausgaben über 50.000 €.

§ 10
Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde von der außerordentlichen Delegiertenversammlung in der Sitzung vom 23.11.2023 genehmigt und tritt mit der neuen Satzung am 12.03.2024 in Kraft.

Anlage 1 – Kassenrevisionsbericht

Basis und Umfang der Prüfung

Basis für die Kassenrevision

- » Gesamtverein: Steuerliche Einzelbuchungsschreibung aus dem DATEV-System Buchungen (Ein- und Ausgaben, steuerliche Verrechnungsposten des Gesamtvereins)
- » Gesamtverein: Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anlagevermögensverzeichnis

Prüfungsfokus

- » Größere Ein- und Ausgabepositionen, Belegprüfung, im geringen Umfang auch inhaltliche Prüfung
- » Inhaltliche Klärung bestimmter auffallender Kontenarten

Prüfungsaufgaben

- » Ordnungsmäßigkeit der Buchführung („Kassenbericht“); Keine Buchung ohne Belege
- » Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung; Anfangs- und Endbestand der Kassen und Finanzkonten stimmen mit „Kassenbericht“ überein
- » Vollständigkeit der Kassen und Finanzkonten
- » Aktualität des Vermögensverzeichnisses
- » Periodengerechte Verbuchung von wiederkehrenden Ein- und Ausgaben
- » Zeitgerechter und vollständiger Mitgliederbeitragseinzug/Überweisung
- » Angemessenheit von Ausgaben
- » Aktualität des Vermögensverzeichnisses



Turnverein 1861 Amberg e. V.

Haushaltsplan Jahr 20

Abteilung:

Abteilungsleitung:

EINNAHMEN	Vorjahr	Planung
Abteilungsbeiträge	€	€
Abteilungs-Budget	€	€
Zuschüsse	€	€
Kursgebühren	€	€
Spenden	€	€
Sponsoring	€	€
Miete/Pacht	€	€
Eintrittsgelder	€	€
Speise- und Getränkeverkauf	€	€
Verkauf Merchandise	€	€
Veranstaltungen	€	€
Sonstiges:	€	€
SUMME	€	€
AUSGABEN		
Sportbetrieb	€	€
Personalkosten	€	€
ÜL-Honorare	€	€
Anschaffungen Inventar	€	€
Fahrtkosten	€	€
Veranstaltungen	€	€
Strom/Gas	€	€
Versicherungen	€	€
Reparaturen/Instandhaltung	€	€
Telefon/Internet	€	€
Darlehen- /Zinsrückzahlungen	€	€
Bankgebühren	€	€
Rücklagen	€	€
Sonstiges:	€	€
SUMME	€	€

ENDSUMME

€

€

Erläuterungen:

Zuschüsse: Übungsleiter, Instandhaltung, Materialförderung, Förderung BLSV/Stadt Amberg, SAG-Pauschale

Sportbetrieb: Passgebühren, Teilnahmegebühren, Schiedsrichterkosten, Equipment

Personalkosten: Löhne, Beiträge Krankenkasse/Minijob-Zentrale, Kosten Lohnführung Steuerberater

Sonstiges: Im Textfeld Schlagwörter ergänzen