

# Finanz- und Wirtschaftsordnung (FWO) des TSV Schwarzenbek von 1899 e.V.

## § 1 Allgemeines

Aufgrund § 13 Abs. 5 der Satzung des TSV Schwarzenbek von 1899 e. V. (nachfolgend TSV genannt) hat der erweiterte Vorstand die Finanz- und Wirtschaftsordnung (FWO) beschlossen.

## § 2 Geltungsbereich

Die FWO regelt die finanziellen und wirtschaftlichen Abläufe im gesamten TSV. Der Vorstand überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

## § 3 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der TSV ist nach den Grundsätzen der Verhältnismäßigkeit zu führen. Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen einschließlich solcher organisatorischer und verfahrensmäßiger Art die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Die einzusetzenden Mittel sind auf den zur Erfüllung der Vereinsaufgaben unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken.
2. Für den TSV gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des TSV dürfen nur zur Verfolgung der satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 4 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und den Abteilungsleitungen ein Haushaltsplan nach folgenden Grundsätzen aufgestellt werden:
  - Alle Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen und zu buchen (Bruttoprinzip).
  - Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben (Gesamtdeckung).
  - Alle zu erwartenden Einnahmen und alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sind in den Haushaltsplan einzustellen (Einheit und Vollständigkeit).
  - In den Haushaltsplan dürfen nur solche Einnahmen und Ausgaben aufgenommen werden, die in dem betroffenen Jahr kassenwirksam werden (Fälligkeitsprinzip).
  - Alle in einem Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu berechnen oder zu schätzen und möglichst genau – ihrer Aufgabenstellung und Notwendigkeit entsprechend – im Haushaltsplan zu veranschlagen (vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nach dem Prinzip der kaufmännischen Vorsicht).
  - Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen (Ausgeglichenheit).
2. Die Haushaltsentwürfe der Abteilungen für das folgende Jahr sind jeweils bis zum 01.12. des lfd. Jahres bei der Geschäftsstelle einzureichen.
3. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins wird in einer erweiterten Vorstandssitzung beraten. Die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen bedürfen der Zustimmung des ~~Schatzmeisters / der~~ **Schatzmeisterin** Vorstands.
4. Die Beratungen über die Entwürfe müssen bis Mitte Februar abgeschlossen sein.

## **§ 5 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen des abgelaufenen Geschäftsjahres nach dem jeweils gültigen Kontenplan ausgewiesen werden. Ferner muss er eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern/Kassenprüferinnen gem. § 17 der TSV-Satzung zu prüfen.
3. Die Jahresabschlüsse der Abteilungen müssen der Geschäftsstelle bis 31. Januar des Folgejahres vorgelegt werden.

## **§ 6 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der ~~Schatzmeister / Die Schatzmeisterin~~ Vorstand verwaltet die Hauptkasse mit dem Vereinsvermögen.
2. Zahlungen werden von dem ~~Schatzmeister / der Schatzmeisterin~~ Vorstand nur geleistet, wenn sie dem § 9 FWO entsprechen und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen bzw. triftige Gründe für die Überschreitung vorliegen.
3. Der ~~Schatzmeister / Die Schatzmeisterin~~ Vorstand und die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
4. Sollte ein Abteilungskonto zum Jahresende in begründeten Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Vorstand einen negativen Betrag aufweisen, so ist dieser Betrag zwingend im folgenden Haushaltsjahr auszugleichen.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen, die nicht im Jahresabschluss ausgewiesen werden, sind nicht zulässig.

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

1. Alle Beiträge, Gebühren und Umlagen werden auf der Grundlage der Beitragsordnung von der Hauptkasse erhoben.
2. Die Abteilungen sind nicht berechtigt eigene Verträge abzuschließen. Entsprechendes gilt für die Erstellung von Rechnungen. Erlöse aus Werbungen können jedoch entsprechend § 8 Abs. 4 auch einzelnen Abteilungen zugewiesen werden.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend § 8 und unter Beachtung der Richtlinien in § 9 der FWO zu verwenden.

## **§ 8 Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben**

1. Die Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich auf den Konten der Hauptkasse zu buchen und gemäß Kontenplan den jeweiligen Unterkonten zuzubuchen.
2. Die Buchungen bei den Abteilungen erfolgen auf den Abteilungskonten. Jede Abteilung ist für eine Erfassung der Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan verpflichtet. Ferner können zweckgebundene Rücklagen im Rahmen der steuerlichen Vorschriften gebildet werden (§ 7 Abs. 5 TSV-Satzung). Diese sind zu begründen.
3. Einnahmen des Vereins sind insbesondere:
  - Grundbeiträge aus den Vereinsbeiträgen
  - Aufnahmegebühren des Hauptvereins
  - Einnahmen aus Werbung
  - Einnahmen aus Kursgebühren und Reisen

- Zinsen aus Geldanlagen
  - Umlagen, Spenden und Zuschüsse
4. Einnahmen der Abteilungen sind insbesondere:
- Abteilungsbeiträge aus den Vereinsbeiträgen
  - Aufnahmegebühren der Abteilungen
  - Spieleinnahmen, Meldegelder
  - Einnahmen aus eigenverantwortlicher Werbung (Die Durchführung ist im Vorwege ~~von dem Schatzmeister/der Schatzmeisterin~~ vom Vorstand genehmigen zu lassen.)
  - Umlagen
  - Spenden
5. Spenden und Zuschüsse sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung zuzuordnen.
6. Ausgaben des Vereins sind insbesondere Aufwendungen für:
- Personal
  - die Geschäftsstelle und Geschäftsführung
  - Beiträge an Dachverbände des Vereins (z. B. LSV und KSV)
  - Versicherungsbeiträge
  - Ehrungen im Rahmen der Ehrungsordnung
  - Veranstaltungen des Vereins
  - Mitglieder- und Ehrenamtlichen-Informationen
  - die Mitgliederverwaltung
  - Präsentation und Mitgliederwerbung des Vereins
  - Maßnahmen zur Einhaltung rechtlicher Vorschriften
  - den Jugendetat
  - Jugendreisen
  - Kosten für Steuerberatung und Erstellung des Jahresabschlusses
  - Investitionen
7. Ausgaben der Abteilungen sind insbesondere Aufwendungen für:
- Durchführung von Wettkämpfen und Turnieren
  - Vergütungen von Übungsleitern, Trainern, Betreuern und Spielern
  - Anschaffung und Unterhaltung von Sportgeräten
  - Strafgelder
  - Beiträge an Dach- und Fachverbände sowie Startgebühren und Meldegelder
  - Werbekosten ~~für die Abteilungen~~

- Abteilungsveranstaltungen und Geschenke bis zu den steuerlichen Höchstbeträgen
- Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
- ~~Übungsleiterausbildung und Übungsleiterfortbildung~~ **Übungsleiteraus- und -fortbildung**
- Kosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen im Rahmen der Sportarbeit
- Verwaltungskosten und Fachliteratur der Abteilungen
- laufende Kosten des Trainings- und Spielbetriebes
- Schiedsrichter- und Kampfrichterkosten
- Talentförderung und übergreifende Jugendarbeit

### **§ 9 Richtlinien zur Bezuschussung von Mitgliederkosten**

1. Mitgliedern können auf schriftlichen Antrag besondere Aufwendungen bzw. Vergütungen im Rahmen ihrer Sportausübung erstattet werden.  
Aufgrund der begrenzten Mittel des Vereins ist eine vollständige Kostenübernahme in der Regel nicht möglich. Die Handhabung muss innerhalb der jeweiligen Abteilung in jedem Fall einheitlich sein (Gleichheitsgrundsatz).
2. Eine Kostenerstattung ist nur möglich, wenn es der Abteilungsetat zulässt.
3. Im Einzelnen sind Erstattungen vorgesehen bei Beachtung der folgenden Richtwerte:
  - notwendige Fahrtkosten zu offiziellen Veranstaltungen, überregionalen Sitzungen und Fortbildungen
  - bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel in nachgewiesener Höhe
  - bei Benutzung des Pkw in Höhe bis zu 0,30 € /je gefahrene km je Fahrzeug; die Quittungen müssen dabei Name des Fahrers, das Reiseziel mit Grund, die gefahrenen Kilometer mit dem Abrechnungssatz sowie der Unterschrift des Geldempfängers enthalten.
  - Startgelder von Einzelwettkämpfern sind innerhalb der Abteilung nach einem einheitlichen Standard zu bezuschussen.
  - unvermeidbare Übernachtungskosten
  - Zuschüsse für Spielkleidung bis maximal 30% der Kosten, wenn eine Vereinskennzeichnung vorhanden ist; eine vollständige Kostenübernahme ist nur möglich, wenn die Spielkleidung im Besitz des Vereins bleibt (Hierüber sind Listen zu führen).
  - Kosten für Sportgeräte. Diese können nur übernommen werden, wenn die Geräte im Eigentum des Vereins bleiben.
  - Hilfs- bzw. Betriebsmittel des Spielbetriebes können je nach Verschleißhäufigkeit bezuschusst werden.
  - Aufwendungen zur Erlangung der Übungsleiter-/Trainerlizenz
  - notwendige Fortbildungen der Übungsleiter, Trainer, Schiedsrichter, Betreuer zur Bewahrung der Lizenz bzw. des Ausbildungsstandes oder zum Vorhalten neuer Angebote
  - notwendige Bewirtungen aller Art unter Beachtung der Vorschriften des Einkommensteuergesetzes, wenn ein berechtigtes Interesse des Vereins besteht
  - Verpflegungsmehrkosten nur in begründeten Einzelfällen (nur Bezuschussung)

- Die Quittungen müssen dabei Anlass, Höhe der Gesamtkosten sowie Teilnehmerkreis enthalten und einen Hinweis auf Eigenanteile geben.

## § 10 Anspruch auf Kostenerstattung

Ein Anspruch auf Erstattung besteht grundsätzlich nur bei Kosten, die im Auftrag des Vereins verauslagt wurden. Die Entscheidung darüber ist vor der beabsichtigten Maßnahme zu treffen.

Daneben kann ein Rechtsanspruch durch gesonderten Vertrag begründet werden.

Ein Erstattungsverzicht kann eine abzugsfähige Spende im Sinne des Einkommensteuergesetzes darstellen. Hierüber werden auf Antrag Spendenbescheinigungen von der Geschäftsstelle des TSV ausgestellt.

## § 11 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Hauptkasse oder Abteilungskassen und grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.
2. Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Einnahme oder Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Sofern die Belege im Zusammenhang mit umsatzsteuerpflichtigen Vorgängen stehen, müssen sie ferner die offen ausgewiesene Mehrwertsteuer sowie die Steuernummer des Leistenden enthalten und den Verein als Kunden ausweisen.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Art und Summe der Unterbelege nach Buchungskonten sortiert aufgeführt werden. Auch müssen Name und Anschrift des/~~der~~ Abrechnenden / Zahlungsempfängers/~~empfängerin~~ enthalten sein.
4. Rechnungen und Abrechnungen von Mitgliedern und Übungsleitern/innen etc. dürfen nur mit Genehmigungsvermerk des Abteilungsleiters / der Abteilungsleiterin oder dessen / deren Beauftragten und gültigem Konto gem. Kontenplan ~~dem Schatzmeister/in~~ / ~~von dem/der~~ Kassenwart/in zur Auszahlung gelangen.

**Für Sondergruppen ist der Vorstand zuständig.**

5. Alle Rechnungen sind dem ~~Vorstand Schatzmeister / der Schatzmeisterin~~ bzw. dem/der Kassenwart/in unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen. Ein Nichteinhalten der Skontofrist ist zu begründen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind die Barvorschüsse bis zum 20.12. des auslaufenden Jahres bei dem ~~Vorstand Schatzmeister / der Schatzmeisterin~~ bzw. dem/der Kassenwart/in abzurechnen. Später eingehende Abrechnungen sind dem Folgejahr zuzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen können den Abteilungen gesonderte Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewährt werden. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Ende der Veranstaltung abzurechnen.

## § 12 Ausgaben / Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Die Ausgaben der Abteilungen sind von den Abteilungsleitungen unter Beachtung der FWO und ihres Haushaltsplanes selbst durchzuführen.
2. a) Der geschäftsführende Vorstand ist berechtigt Verbindlichkeiten einzugehen.  
b) ~~Der/Die~~ Geschäftsführer/~~in ist sind~~ berechtigt Ausgaben für den Büro- und Verwaltungsbedarf im Rahmen des Haushaltsvoranschlags eigenverantwortlich zu tätigen. Ausgenommen sind Anschaffungen von abnutzbaren Wirtschaftsgütern.
3. Die Abteilungsleitungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse oder andere rechtsgeschäftliche Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleitungen

und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss des erweiterten Vorstands in Regress genommen werden.

4. Ausgaben dürfen grundsätzlich nur getätigt werden, soweit sie durch den Haushalt gedeckt sind. Ein Überschreiten der Etatansätze ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig und bedarf dabei der Zustimmung
  - ~~des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin~~ des Ressortleiters / der Ressortleiterin Finanzen bis zu einer Summe von 2.000,00 €
  - des Vorstands bis zu einer Summe von 10.000,00 €
  - des erweiterten Vorstands ab einer Summe von mehr als 10.000,00 €

Bei Anschaffungen von mehr als ~~500 €~~ 3.000,00 € sind in der Regel drei Vergleichsangebote einzuholen. Ausnahmen von dieser Regel und die Ergebnisse von telefonisch eingeholten Angeboten sind schriftlich zu dokumentieren.

5. Es ist unzulässig einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

### § 13 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von den Abteilungen ein Inventarverzeichnis zu führen und zu pflegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die sich im Besitz des Vereins befinden, nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von mehr als 200,- € (inkl. Mehrwertsteuer) haben. Trikotsätze gelten dabei als ein Gegenstand.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - beschaffende Abteilung
  - Bezeichnung des Gegenstands und eine Inventarnummer
  - Anschaffungs-/ Zugangsdatum
  - Höhe der Anschaffungskosten (inkl. Mehrwertsteuer)
  - den Aufbewahrungsort
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind im Inventarverzeichnis zu streichen. Das Datum der Streichung ist zu vermerken.
5. Jeweils zum 01.02. eines Kalenderjahres ist der Geschäftsstelle eine aktualisierte Inventarliste vorzulegen. Diese dient u. a. zur Ermittlung des Versicherungswerts.
6. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es unerheblich, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Je nach Zuordnung gemäß Inventarliste erfolgt die Gutschrift zugunsten der jeweiligen Abteilung. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen. Im Inventarverzeichnis ist dies mit dem Datum als Abgang zu vermerken.

### § 14 Zuschüsse

1. Zuschüsse von öffentlichen wie privaten Stellen fließen dem Verein zu. Die Zweckbindung ist dabei zu beachten.

Die Übungsleiterzuschüsse fließen den Abteilungen im Verhältnis der beantragten und genehmigten Gesamtstunden der lizenzierten Übungsleiter zu.

2. Zweckfreie Zuschüsse werden im Rahmen des Haushaltes verwendet.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.
4. Zuschüsse, die für Jugendfahrten gewährt werden, sind zweckgebunden nur für diese Fahrten zu verwenden.

### **§ 15 Änderungen**

Die FWO kann mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der abgegebenen Stimmen durch den erweiterten Vorstand geändert werden. § 18 Abs. 3 der TSV-Satzung gilt sinngemäß.

### **§ 16 Inkrafttreten**

Die FWO tritt durch Beschluss des erweiterten Vorstandes vom 24.02.2010 mit dem 01. März 2010 in Kraft.

Schwarzenbek, den 25. Februar 2010

gez. Stimper  
(1. Vorsitzender komm.)

gez. Mucha  
(2. Vorsitzender)

gez. Hochsprung  
(Schatzmeisterin)