

Finanz- und Beitragsordnung des TSV Neustadt 1906 e. V.

beschlossen am 30.03.2012 und 03.05.2012



§1 Grundsätze

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem vertretbaren Verhältnis zum Vermögen und zu den Einnahmen stehen.
2. Für den Verein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes. Die Konten der Abteilungen dürfen nicht im Soll sein.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergünstigungen begünstigt werden.
5. Alle Aktionen mit dem Ziel, Firmen und Gewerbetreibende als Werbepartner oder Sponsoren zu gewinnen, müssen mit dem Vorstand abgesprochen werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungsleitungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins wird im Hauptausschuss beraten. Der Haushaltsplan der Abteilungen wird mit dem Vorstand beraten und beschlossen.
3. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan eingestellt:
 - 3.1 Kassieren und Verwalten der Vereinsbeiträge und Zuschüsse
 - 3.2 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb
 - 3.3 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 3.4 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter (auf Antrag im Einzelfall)
 - 3.5 Beiträge an den WLSB und die Fachverbände
 - 3.6 Versicherungen und Steuern (Nachträgliche Umlegung auf die betroffenen Abteilungen)
 - 3.7 Aufwendungen für Ehrungen durch den Vorstand nach der Ehrungsordnung
 - 3.8 Kosten der Vereins-Geschäftsstelle
 - 3.9 Kosten der Vereins-Geschäftsführung
 - 3.10 Haus- und Instandhaltungskosten am Vereinsheim unter Beachtung des bestehenden Pachtvertrages
 - 3.11 Verteilung der Zuschüsse an die Abteilungen
4. Von den Abteilungen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:

- 4.1 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- 4.2 Kosten für die Übungsleiter (inkl. Fortbildung)
- 4.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
- 4.4 Kosten für die Anschaffung von Sportbekleidung
- 4.5 Fahrtkostenersatz
- 4.6 Werbekosten
- 4.7 Strafgeder
- 4.8 Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
- 4.9 Geschenke
- 4.10 gesellige Abteilungsveranstaltungen
- 4.11 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Vermögensübersicht und -entwicklung enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss des Vereins ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Die Kassenprüfer sind berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Die Abteilungskassen werden von den gewählten Kassenprüfern der Abteilungen eigenverantwortlich geprüft. Diese müssen hiervon eine schriftliche Bestätigung im Kassenbuch abgeben. Die Kassenprüfer gemäß § 17 der Satzung haben zusätzlich die Möglichkeit die Kassen der Abteilungen zu prüfen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Beitragsordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Finanzgeschäfte, die die Abteilungen betreffen, werden über die Abteilungskassen abgewickelt. Die Finanzgeschäfte, die den Verein betreffen, werden über die Vereinskasse abgewickelt.
2. Der Hauptkassierer verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise abgewickelt und der Vereinshauptkasse zur Verbuchung übergeben.
4. Zahlungen werden vom Hauptkassierer nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanz- und Beitragsordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Hauptkassierer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Abteilungsleiter haben zur Haushaltsüberwachung Einblick in die Kassenunterlagen ihrer Abteilungen. Die Abteilungskassen müssen vierteljährlich mit der Hauptkasse abgeglichen werden.
6. Die Eröffnung von Konten und die Erteilung von Vollmachten für die Abteilungskassen erfolgt durch den Vorstand aufgrund von Anträgen der Abteilungen.
7. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (Großveranstaltungen, auch solche, die vom Verein ausgerichtet werden, Jubiläumsveranstaltungen usw.) Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Hauptkassier vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden von den Abteilungen erhoben und verbucht.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse zeitnah verbucht.
4. Der Verein und die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen über einen Verein zur Förderung des Sports abgewickelt werden. Die Pachterlöse aus Werbung werden entsprechend dem Aufteilungsschlüssel den Abteilungen zugewiesen.
5. Trikot-Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
6. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanz- und Beitragsordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr wird über die Abteilungskassen bzw. über die Hauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg oder Ersatzbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe/Einnahme, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer, den Verwendungszweck und den Empfänger/Auftraggeber enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages über 1000 Euro durch den Haupt- bzw. Abteilungskassier muss ein Vorstand bzw. der Abteilungsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassier bzw. den Abteilungskassierern unter Beachtung von Skontofristen zu übergeben. Bei Rechnungen über Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen sind die Auflagen der Bauabzugssteuer zu beachten.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Hauptkassier abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Hauptkassier gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 1.1 einem Vorstandsmitglied bis zu einer Summe von Euro 2000,00 im Quartal
 - 1.2 dem Vorstand bis zu einem Betrag von Euro 20.000,00
 - 1.3 dem Hauptausschuss über Punkt 1.2. hinausgehende Beträge
2. Eine Abteilung kann im Rahmen ihrer vorhandenen finanziellen Mittel beziehungsweise ihres Etats Einzelverpflichtungen bis zum Betrag von Euro 2000,00 im Quartal eingehen. Die Tennisabteilung kann darüber hinaus in eigener Kompetenz die übliche Jahreswartung ihrer Plätze disponieren. Darüber hinausgehende Verpflichtungen und Kreditaufnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Vorstands.

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 kommen dem Verein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer Abteilung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Anschaffungsbetrag von € 200,00 übersteigen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort*Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.*
4. Mit dem Haushaltsplanentwurf ist vom Vorstand und den Abteilungen eine Inventarliste 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. Überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös verbleibt im Verein.
7. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Der Vorstand regelt die Verteilung der Abteilungszuschüsse.
2. Zuschüsse der Stadt Waiblingen fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
3. Nicht zweckgebundene Zuschüsse der Stadt Waiblingen werden im Rahmen der Haushaltsplanung verteilt.
4. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Beiträge

1. Der Mitgliedsbeitrag, die Aufnahmegebühren und die Umlagen werden von der Mitgliederversammlung beschlossen. Die festgesetzten Beiträge treten rückwirkend zum 1. Januar eines jeden Jahres in Kraft, in dem der Beschluss gefasst wird. Die Mitgliederversammlung kann durch Beschluss einen anderen Termin festlegen.

2. Der jährliche Mitgliederbeitrag an den Verein beträgt (Stand 2012):

- Erstmitglied Erwachsener (*)	60,- €
- Ehepartner	35,- €
- Erstmitglied Kind/Jugendl. (**)	40,- €
- ab dem 2. Kind/Jugendlichen	25,- €
- Studenten / Schüler (über 18 Jahre)	40,- €
<i>(Nachweis muss jährl. bis zum 15.03. vorgelegt werden!)</i>	
- Familienbeitrag	110,- Euro

() nach Ablauf des Kalenderjahres in dem der Minderjährige volljährig wird, erfolgt die Änderung zum Erwachsenen automatisch*

*(**) wenn bereits 1 Erwachsener Mitglied ist, ab dem 1. Kind 25,- Euro*

3. Der Einzug des Mitgliedsbeitrages erfolgt durch Abbuchungsverfahren über EDV nach der Hauptversammlung. Deshalb kann nur Mitglied werden, wer ein Abbuchungsverfahren ermöglicht. Rücklastschriftgebühren gehen zu Lasten des Mitglieds.
4. Bei Vereinseintritt bis zum 30. Juni ist der volle Mitgliedsbeitrag, ab 01. Juli der halbe Mitgliedsbeitrag zu entrichten.
5. Der Vereinsaustritt ist nur zum Ende eines Kalenderjahres möglich und muss dem Vorstand gegenüber bis zum 15. November schriftlich erklärt werden.
6. Abteilungen können zur Deckung der Mehrausgaben auf Beschluss der Abteilungsversammlung Abteilungsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren erheben. Sie sind den Mitgliedern bei Eintritt in die Abteilung bekanntzugeben.
7. Für zusätzliche Sportangebote (Sportkurse, Rehabilitationsprogramme) gelten besondere Gebühren.
8. Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatenschutzgesetz gespeichert.

§ 12 Beitragsermäßigung / Beitragserlass

1. Finanziell schwächer gestellten Mitgliedern kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes Beitragsermäßigung/Beitragserlass gewährt werden.
2. Ehrenmitglieder brauchen keine Mitgliedsbeiträge entrichten.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Finanz- und Beitragsordnung tritt nach Verabschiedung durch den Hauptausschuss mit Wirkung vom 03.05.2012 in Kraft.

Ergänzung:

* Änderung §11 Abs. 2: Erhöhung Mitgliedsbeiträge beschlossen bei der Mitgliederversammlung am 30.03.2012

* Änderung §11 Abs. 5: Kündigungstermin vom 30. September auf 15. November verschoben, beschlossen in der Hauptausschusssitzung am 03.05.2012