

# **Finanzordnung des TuS Chlodwig 1896 Zülpich e.V.**

## **Vorwort**

Der Vorstand bzw. die Abteilungsvorstände verwalten die Gelder der Mitglieder. Einnahmen und Ausgaben dürfen nur im Sinne der Vereinssatzung erzielt bzw. getätigt werden. Die Buchführung richtet sich nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien. In der kaufmännischen Buchführung wird unterschieden nach Ideellem Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb.

### **§ 1 Allgemeines**

Die Wirtschaftsführung des Vereins folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit.

### **§ 2 Grundlage der Finanzwirtschaft**

Grundlage für die Finanzwirtschaft ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung vom Kassenwart aufgestellt wird und der Mitgliederversammlung zur Verabschiedung vorgelegt wird.

### **§ 3 Gestaltung des Haushaltsplans**

- a) Geltungsdauer: für den Vorstand ist das Kalenderjahr, für die Abteilungen die Meisterschaftssaison.
- b) Gliederung: in Einnahmen und Ausgaben nach Kontenplan.
- c) Veranschlagung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben.
- d) Einzelveranschlagung der Einnahmen nach Entstehungsgrund, der Ausgaben nach Einzelzwecken.
- e) Haushaltsausgleich: Einnahmen und Ausgaben müssen deckungsgleich sein.
- f) Der Stellenplan (falls hauptamtliche Mitarbeiter im Verein arbeiten) ist Bestandteil des Haushaltsplans.

### **§ 4 Vorläufige Haushaltsführung**

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht

### **§ 5 Ausführung des Haushaltsplans für den Vorstand**

- a) Verwaltung der Haushaltsmittel: obliegt dem Kassenwart in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- b) Ermächtigung zur Tätigkeit von Ausgaben obliegt dem Kassenwart zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken.

- c) Zweckbindung der Ausgaben: Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.
- d) Haushaltsüberschreitungen: Überplanmäßige Ausgaben tätigen dürfen:
  - bis zu 500 € der Kassenwart mit dem Geschäftsführer gemeinsam
  - bis zu 1.000 € der 1. Vorsitzende und der Kassenwart gemeinsam,
  - bis zu 2.000 € der Vorstand.
  - ab 2.001 € muss ein Nachtragshaushalt erstellt werden.
- e) Halbjahresbericht: Bericht über die Haushaltssituation und die Entwicklung

### **§ 5.1 Ausführung des Haushaltsplans für die Abteilungen**

- a) Verwaltung der Haushaltsmittel: obliegt dem Kassenwart der jeweiligen Abteilung in Verbindung mit dem Abteilungsleiter oder Abteilungsgeschäftsführer.
- b) Ermächtigung zur Tätigkeit von Ausgaben obliegt dem Kassenwart zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken.
- c) Zweckbindung der Ausgaben: Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.
- d) Haushaltsüberschreitungen: Überplanmäßige Ausgaben tätigen dürfen.:
  - bis zu 250 € der Kassenwart mit dem Geschäftsführer gemeinsam
  - bis zu 500 € der Abteilungsleiter und der Kassenwart gemeinsam,
  - bis zu 1.000 € der Abteilungsvorstand.
  - ab 1.001 € muss ein Nachtragshaushalt erstellt werden.
- e) Halbjahresbericht: Bericht über die Haushaltssituation und die Entwicklung

### **§ 6 Zahlungsverkehr**

Der Barzahlungsverkehr sollte auf das Notwendigste beschränkt werden. Auszahlungen im Bankverkehr sind nur mit einer 2. Unterschrift möglich (PIN- und TAN-Nummern.)

### **§ 7 Buchführung**

Die Buchführung wird nach den Regeln der doppelten Buchführung, orientiert am Kontenplan, durchgeführt. Die Buchführung der Abteilungen wird über eine Kostenstellenverteilung geregelt.

### **§ 8 Rechnungslegung**

- a) Erstellung des Jahresabschlusses: Erstellung der Gewinn- und Verlust-Rechnung am Ende des Rechnungsjahres
- b) Nachweis der Einnahmen und Ausgaben: Erfassung im jeweiligen Rechnungsjahr
- c) Rechnungsabgrenzung: zum Folgejahr
- d) Vorlage des Jahresabschlusses: durch den Kassenwart bis zum 15. Februar des Folgejahres an den Gesamtvorstand
- e) Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung spätestens im 2. Quartal nach Ende des Geschäftsjahres (oder ggf. bis 30.6. des darauf folgenden Jahres)
- f) Entlastung des Kassenwarts und des Vorstands wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Mitgliederversammlung vorgenommen.

### **§ 9 Prüfungswesen**

- a) Wahl der Prüfer: (siehe Satzung)
- b) Aufgaben der Prüfer: Prüfung des Kassenstandes, der rechnerischen Richtigkeit, der Vollständigkeit der Kassenunterlagen, Einhaltung der Finanzordnung
- c) Prüfungsniederschrift: ist jeweils anzufertigen
- d) Prüfung des Jahresabschlusses: soll rechtzeitig durch die Prüfer vorgenommen werden.

## **§ 10 Erstattung von Auslagen**

Den Kassenprüfern werden die nachgewiesenen Kosten für die Kassenprüfung erstattet.

## **§ 11 Haupt- und nebenamtliche Kräfte**

Die Einstellung obliegt dem geschäftsführenden Vorstand (ggf. Delegation an den Geschäftsführer).

## **§ 12 Abteilungen**

Für die nach der Satzung sportlich selbstständigen Abteilungen gilt diese Finanzordnung analog.

## **§ 13 Steuererklärungen**

Die Buchhaltung des Gesamtvereins wird vom Kassenwart des Vereins auf der Geschäftsstelle nach vorgegebenem Kontenplan durchgeführt. Die für die Steuererklärungen erforderlichen Abschlüsse werden zeitnah zu den Steuererklärungsterminen durchgeführt. Damit dies möglich ist, müssen die Abteilungskassierer ihre Buchungsbelege bis spätestens 7. Januar, 7. April, 7. Juli und 7. Oktober auf der Geschäftsstelle einreichen.

## **§ 14 Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Gesamtvorstand nach Anhörung des Kassenwarts.

Diese Finanzordnung tritt am 24.04.2010 in Kraft.