



Turngemeinde Groß-Karben 1891 e.V.

Geschäftsstelle: Auf der Warte 4, 61184 Karben | Telefon: 06039 / 93 11 99

Finanzordnung

A. Allgemeines

Soweit in dieser Finanzordnung bei der Bezeichnung die männliche Form gebraucht wird, sind Frauen und Männer in gleicher Weise angesprochen. Die Verwendung der männlichen Bezeichnung dient allein der Vereinfachung und Lesbarkeit der Geschäftsordnung.

§ 01 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Verwaltung des Vereinsvermögens der Turngemeinde Groß-Karben 1891 e.V. (im Folgenden als „Verein“ bezeichnet).

§ 02 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.
4. Es darf niemand durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 03 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist bis Ende Februar des jeweiligen Jahres ein Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzmittelzuflüsse und Finanzmittelabflüsse umfassen. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.
2. Der Haushaltsplan ist vom Vorstand zu erstellen. Die Genehmigung erfolgt durch den Vereinsrat, sie hat im ersten Quartal des jeweils laufenden Jahres zu erfolgen.
3. Über das Ergebnis der Beratung des Vereinsrates hat der Vorstand auf der jeweils folgenden Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten.
4. Der Vorstand überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und berichtet dem Vereinsrat regelmäßig, insbesondere bei zu erwartenden Mindereinnahmen oder Mehrausgaben.
5. Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen (Mindestgliederung)
 - A. Erträge
 1. Beiträge
 2. Spenden
 3. Zuschüsse
 4. Einnahmen aus der Vermögensverwaltung

5. Einnahmen des Zweckbetriebs
 6. Einnahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs
 7. Sonstige Erträge
- B. Aufwendungen
1. Personalaufwendungen
 2. Sachkosten
 - Energiekosten
 - Büro- und Verwaltungskosten
 - Gebühren und Beiträge
 - Werbekosten
 3. Zinsen
 4. Aufwendungen des Zweckbetriebes
 5. Aufwendungen geselliger Veranstaltungen
 6. Aufwendungen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
 7. Sonstige Aufwendungen
- C. Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten
1. z. B. Anschaffungen von Gegenständen des Anlage- oder Umlaufvermögens, Kapitalanlagen, Aufnahme oder Tilgung von Darlehen.
- Falls in den Sonstigen Erträgen oder den Sonstigen Aufwendungen größere Beträge enthalten sind, sind diese zusätzlich aufzuschlüsseln.
- ### § 04 Jahresabschluss
1. Der Jahresabschluss ist vom Vorstand zu erstellen und dem Vereinsrat zur Genehmigung vorzulegen. In der Mitgliederversammlung des auf das Geschäftsjahr folgenden Jahres hat der Vorstand über den Jahresabschluss und seine Genehmigung durch den Vereinsrat zu berichten.

2. Im Jahresabschluss sind alle Erträge und Aufwendungen des abgelaufenen Geschäftsjahres nachzuweisen. Darüber hinaus muss der Jahresabschluss eine Aufstellung aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten des Vereins enthalten.

§ 05 Kassenprüfer

1. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand und/oder der für die Finanzen Zuständige haben ihnen dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle für die Erfüllung der Prüfung relevanten Auskünfte zu erteilen.
2. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Insbesondere überprüfen sie, ob die Vermögensteile und Verbindlichkeiten den Angaben im Jahresabschluss entsprechen, die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind und die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen kann stichprobenartig erfolgen.
3. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgaben gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind – außer im Fall des § 31 Abs. 4 der Vereinssatzung – zur Verschwiegenheit verpflichtet.
4. Über das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 31 der Satzung.



§ 06 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventarverzeichnis anzufertigen. In dieses Verzeichnis sind alle inventarisierungspflichtigen Gegenstände aufzunehmen.
2. Dieses Inventarverzeichnis muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes,
 - Anschaffungsdatum,
 - Anschaffungs- und Buchwert,
 - Abschreibungssatz.
 - Aufbewahrungsort
3. Unbrauchbares oder überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über ausgesonderte oder verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.
4. Das Verzeichnis ist fortlaufend zu führen und jeweils zum Ende eines Geschäftsjahres dem Vereinsrat vorzulegen.

§ 07 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Vorstand verwaltet die Vereinsfinanzen
2. Zur Durchführung des Zahlungsverkehrs unterhält der Verein ein Girokonto und eine Barkasse.
3. Erforderlichenfalls können Darlehenskonten geführt werden.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden. Die Auflösung der Sonderkonten bzw. Sonderkassen muss spätestens zwei Monate nach Beendigung der Maßnahme bzw. Veranstaltung erfolgen.
5. Das Kassenlimit beläuft sich auf 500€. Darüber hinaus gehende Beträge

sind unverzüglich auf das Girokonto einzuzahlen. In begründeten Fällen kann das Kassenlimit überschritten werden.

6. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzen Zuständigen ist durch den Vorstand eine Vertretung für die Verwaltung der Finanzen festzulegen und die Übergabe der Bargeldbestände zu organisieren. Die Übergabe ist zu dokumentieren.
7. Der Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos abgewickelt.
8. Zeitweilig nicht benötigte liquide Mittel sind möglichst risikolos renditebringend anzulegen.
9. Für jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein. Dieser muss mindestens die Art des Gegenstandes oder der Dienstleistung, das Datum des Geschäftsvorfalles, den Brutto- und ggf. den Nettobetrag, eine eventuelle Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Beleges ist durch Datum und Unterschrift zu bescheinigen.

10. Zahlungen dürfen nur vom Vorstand geleistet werden. Dabei müssen im Rahmen des Haushaltsplanes ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen und die Regelungen dieser Finanzordnung beachtet sein.
11. Für Anschaffungen, die einen Wert von EUR 3.000,00 übersteigen, sind mehrere Angebote einzuholen.
12. Skontofristen sind möglichst einzuhalten.
13. Stehen keine ausreichenden Mittel für die Fortführung des Geschäftsbetriebes zur Verfügung, hat der Vorstand unverzüglich den Vereinsrat zu informieren und bei Beträgen ab EUR 5.000,00

- einen Nachtragshaushalt aufzustellen. Hat dieser ein Volumen von mehr als EUR 20.000,00, ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen
14. Die Verfügungsberechtigung über die Konten des Vereins liegt beim Vorstand. Er kann Kontovollmacht erteilen. Bei Kontoverfügung über Einzelbeträge von mehr als EUR 5.000,00 benötigt der für die Finanzen Zuständige die Zustimmung eines Mitgliedes des Vorstandes.

§ 08 Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsgeschäften/ Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist wie folgt geregelt:

1. Der Vorstand ist berechtigt, Rechtsgeschäfte bis zu einem Betrag von EUR 20.000,00 einzugehen. Über Rechtsgeschäfte mit einem Wert von mehr als EUR 20.000,00 bis unter EUR 50.000,00 befindet der Vereinsrat. Über Rechtsgeschäfte ab einem Wert von EUR 50.000,00 befindet die Mitgliederversammlung.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch andere Zuständigkeiten für die Genehmigung von Rechtsgeschäften zu begründen.

§ 09 Spenden, Zuschüsse

1. Der Verein ist berechtigt, für Spenden, die ihm zur Verwendung für den Vereinszweck „Sport“ zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck auszustellen.
Der Verein ist nicht berechtigt, für Spenden, die ihm zur Verwendung

- außerhalb des Vereinszweckes „Sport“, z. B. für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen auszustellen. Es ist aber sehr wohl zulässig, Geldspenden oder Sachspenden für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb entgegen zu nehmen, ohne dem Zuwendenden eine Zuwendungsbestätigung auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Zuwendenden nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden. Eine Zweckbestimmung kann aber u. U. dazu führen, dass erhaltene Spenden zurück zu zahlen sind, wenn der bestimmte Zweck nicht verwirklicht wird.
 3. Zuschüsse der Kommune oder anderer öffentlicher wie privater Stellen kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Zuwendenden nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden. Eine Zweckbestimmung kann aber u. U. dazu führen, dass erhaltene Zuschüsse zurück zu zahlen sind, wenn der bestimmte Zweck nicht verwirklicht wird.

§ 10 Inkrafttreten, Schlussbestimmung

1. Diese Finanzordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 22. März 2013 in Kraft.
2. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Finanzordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Beschluss durch die Mitgliederversammlung unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit dieser Finanzordnung im Übrigen unberührt.