

Finanzordnung

Turn- und Sportverein Kronshagen von 1924 e.V.

gültig ab dem 01. Januar 2016

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines

§ 1 Grundsätze

B. Haushalt

- § 2 Haushalt
- § 3 Einnahmen und Ausgaben des Vereins
- § 4 Beitragswesen
- § 5 Spartenhaushalte
- § 6 Jahresabschluss und Jahresrechnung
- § 7 Vereinsvermögen

C. Finanz- und Kassenführung

- § 8 Zuständigkeiten
- § 9 Buchführung, Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

D. Kassenprüfung

§ 10 Kassenprüfung

E. Schlussbestimmungen

- § 11 Inkrafttreten
- § 12 Änderungen

Anlagen:

- Anlage 1: Kostenregelung mit Anhang 1
- Anlage 2: Prüfung der Kassen mit Anhang 1 und 2
- Anlage 3: Merkblatt zur Trikotwerbung
- Anlage 4: Merkblatt zur Kassenbuchführung

Die Ordnung enthält bei der Bezeichnung von Personen und Funktionen aus Gründen der Lesbarkeit durchgängig die männliche Form. Grundsätzlich sind Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

A. - 1 -

Gemäß § 18 der Satzung erfolgt die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung unter der Verantwortung des Vorstandsmitglieds für Finanzen durch die Geschäftsstelle.

§ 1 Grundsätze

1. Die Finanzen des Vereins sind **sparsam** und wirtschaftlich zu verwalten.
2. Der Verein hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben für den allgemeinen Sportbetrieb ohne Kreditaufnahme gesichert ist.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Sparte die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Für künftige Investitionen und größere Instandhaltungsmaßnahmen ist die Bildung einer Rücklage in die zukünftige jährliche Haushaltsplanung aufzunehmen. Steuerrechtliche Vorschriften sind zu beachten.
5. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel und etwaigen Überschüsse können nur für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins verwendet werden.
6. Die Höhe der Entgelte der hauptamtlichen Mitarbeiter des Vereins richtet sich nach den vertraglichen Abmachungen.
7. Die Höhe der Entgelte der Trainer, Übungsleiter und Assistenten und Gruppenhelfer werden auf Vorschlag der Sparten im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten nach Zustimmung durch den Vorstand festgesetzt.

B. Haushalt

§ 2 Haushalt

1. Der Haushalt bildet die Grundlage für das Finanzgebaren des Vereins.
2. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Sparten ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
3. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 3.1 Beschaffung und Unterhaltung von Immobilien
 - 3.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 3.3 Beiträge an die Dachverbände
 - 3.4 Versicherung und Steuern
 - 3.5 Aufwendungen für Ehrungen
 - 3.6 Kosten der Geschäftsstelle
 - 3.7 Kosten der Geschäftsführung
 - 3.8 Betriebs- und Energiekosten
 - 3.9 Kosten für das Vereinsblatt (Kronshagener Sportspiegel)
4. Der Haushaltsplan wird jährlich vom Vorstandsmitglied für Finanzen aufgestellt und vom Vorstand beraten. Er muss dann dem Beirat zur vorläufigen und von der Mitgliederversammlung zur endgültigen Genehmigung vorgelegt werden.
5. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden.
6. Zur Sicherung der Personalhaushalte der Sparten sind für alle Trainer und Übungsleiter unter Einhaltung der steuerlichen und gesetzlichen Vorgaben Arbeitsverträge abzuschließen.

7. Reichen die von der Mitgliederversammlung genehmigten Haushaltsmittel zur Deckung der Ausgaben aus schwerwiegenden Gründen nicht aus, muss ein Nachtragshaushalt aufgestellt werden. Der Nachtragshaushalt bedarf der Zustimmung des Beirates und der Mitgliederversammlung.
8. In keinem Fall dürfen Ausgaben getätigt werden, die nicht im Haushalt des jeweiligen Haushaltsjahres veranschlagt oder durch entsprechende Beschlüsse des sachlich zuständigen Organs gedeckt sind.
Hierbei hat das Vorstandsmitglied für Finanzen ein Vetorecht.
9. Mehrausgaben der Sparten müssen durch einen Nachtragshaushalt beantragt werden. Bis zu einer Höhe von 5 000,00 € können diese Mehrausgaben vom Vorstand genehmigt werden. Darüber hinausgehende Mehrausgaben bedürfen der Zustimmung des Beirates. Mehrausgaben einer Sparte dürfen nicht zu Einschränkungen anderer Sparten führen.
10. Geringe Beträge bis zu 100,00 € können von den Geschäftsstellenmitarbeitern genehmigt werden, um die Flexibilität des Systems zu erhalten und den Sportbetrieb nicht zu beeinträchtigen.
11. Für eine aktuelle unterjährige Beurteilung der betriebswirtschaftlichen Auswertung und Kostenstellenrechnung ist eine zeitnahe Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben anzustreben.
12. Der beauftragte Geschäftsstellenmitarbeiter erstellt bis zum Ende des Folgemonats die Quartalsabrechnung. Das Vorstandsmitglied für Finanzen berichtet dem Vorstand die Zwischenauswertungen zwischen den Soll- und Istwerten des Haushaltsplanes.
Das 4. Quartal beinhaltet den Jahresabschluss.

§ 3 Einnahmen und Ausgaben des Vereins

1. Einnahmen und Ausgaben dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke des Vereins verwendet werden. Alle Einnahmen werden zur Bestreitung der Ausgaben verwendet. Überschüsse sind in Übereinstimmung mit den steuerlichen Vorschriften den Rücklagen (freie und zweckgebundene Rücklagen) zuzuführen.
2. Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln und Zuschüsse von Verbänden sind zweckgebundene Zuwendungen an den Verein. Das gilt auch für Zuwendungen sonstiger Art.
3. Für allgemeine und zweckgebundene Spenden kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.

§ 4 Beitragswesen (Mitglieds- und spartenspezifische Beiträge)

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Die Beiträge sind Bringschulden und im Voraus zu entrichten. Sie werden nicht zurück erstattet.
3. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge gemäß § 9 der Satzung wird auf Vorschlag des Vorstandes von der Mitgliederversammlung festgelegt.
4. Die Beiträge gemäß § 9 der Satzung werden quartalsweise zum Beginn eines Quartals per Lastschriftverfahren eingezogen.
5. Mitglieder, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, haben zum Beginn eines Quartals den Beitrag zu überweisen.
6. Spartenspezifische Beiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Sparte in voller Höhe für die sportlichen Belange zur Verfügung.
7. Mitglieder, die zur Begleichung ihrer Beitragsschuld erst eine Aufforderung oder Rechnung benötigen, haben einen Verwaltungszuschlag neben dem Beitrag zu entrichten, der in der Beitragsordnung des Vereins geregelt ist.

8. Die Sparten sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen werden den Sparten zugewiesen.
9. Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
10. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
11. Bei Eintritt in den Verein wird eine Aufnahmegebühr gemäß §.9 der Satzung erhoben.
12. Das Ende der Mitgliedschaft und das Ende der Beitragszahlung regelt der § 7 der Satzung.

§ 5 Spartenhaushalte

1. Der Haushaltsplan der jeweiligen Sparten hat mindestens zu enthalten:
 - 1.1 spartenspezifische Beiträge
 - 1.2 Zuschüsse von Fördervereinen, Elternbeiträge o.ä.
 - 1.3 Werbeeinnahmen
 - 1.4 Kursgebühren und sonstige Teilnehmerentgelte
 - 2.1 Kosten für die Übungsleiter- / Trainervergütung
 - 2.2 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 2.3 Fahrtkostenzuschüsse
 - 2.4 Werbekosten
 - 2.5 Startgebühren und Spieler-Rundengebühren
 - 2.6 Geschenke
 - 2.7 Organisations- und Verwaltungskosten
 - 2.8 Trainingslager
 - 2.9 Übungsleiter-Aus- und Weiterbildung
 - 2.10 Beiträge zu den Fachverbänden
2. Die Sparten haben einen Spartenkassenwart zu berufen, der die kassentechnischen und haushaltsrechtlichen Belange der Sparte wahrnimmt.
 Er ist gleichzeitig für die ordnungsgemäße Abwicklung der Abrechnungen der Sparte verantwortlich.
 Die Spartenabrechnungen sind grundsätzlich monatlich, spätestens am 10. Tag des folgenden Monats der Geschäftsstelle vorzulegen. Betragen die Vorjahresgesamteinnahmen bzw. -ausgaben einer Sparte weniger als 12.000 €, ist die quartalsweise Abrechnung zulässig, es sei denn, der Verein ist verpflichtet, monatlich Umsatzsteueranmeldungen abzugeben.
 Jede Sparte erhält zur Haushaltsüberwachung nach erfolgter Verarbeitung der Spartenabrechnung die Kostenstellenübersicht ihrer Sparte.
3. Die Sparten erarbeiten einen eigenen Haushaltsentwurf (Haushaltsvoranschlag), welcher Grundlage für die Mittelbereitstellung durch den Verein wird. Dieser Vorschlag

hat alle voraussichtlichen Positionen der Einnahmen und Ausgaben in einer nachprüf-
baren Detaillierung zu enthalten.

Der Haushaltsvoranschlag ist bis spätestens zum **31. Januar** des Planungsjahres der
Geschäftsstelle vorzulegen.

4. Das Vorstandsmitglied für Finanzen stellt die Haushaltsvoranschläge der Sparten zu-
sammen und kann diese einem vom Vorstand bestelltem Finanzausschuss zur Bera-
tung vorlegen.
5. Der Vorstand entscheidet über die Anträge der Sparten nach Maßgabe der zur Verfü-
gung stehenden Mittel und legt sie dem Beirat zur Beschlussfassung vor.
6. Die Sparten können kein eigenes Vermögen bilden. Beiträge, die als zusätzlicher
Spartenbeitrag erhoben werden, stehen ausschließlich der Sparte zur Verfügung. Sie
sind im Haushalt anzugeben.
7. Bis zum 31.12. des Jahres nicht abgerufene Haushaltsmittel verfallen. Nicht ver-
brauchte Haushaltsmittel brauchen nicht der Hauptkasse zurückgeführt zu werden,
werden jedoch auf den Haushalt des folgenden Jahres angerechnet.

§ 6 Jahresabschluss und Jahresrechnung

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und
aller Sparten für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresab-
schluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten
sein.
2. Die Sparten und ihre Mitglieder sowie Vorstands- und Ausschussmitglieder haben
ihre letzte Abrechnung spätestens bis zum **10. Januar** der Geschäftsstelle vorzule-
gen.
3. Die Kasse und die Spartenabrechnungen sind mindestens zweimal jährlich von den
gewählten Kassenprüfern zu überprüfen. Nach erfolgter Prüfung erstatten die Kas-
senprüfer dem Vorstand und dem Beirat Bericht. Nach Anhörung durch den Beirat
wird der Kassenprüfungsbericht der Mitgliederversammlung mit der Empfehlung der
Entlastungserteilung vorgelegt.

Näheres wird in der Anlage 2 dieser Ordnung geregelt.

§ 7 Vereinsvermögen

1. Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen. Da die Sparten des
Vereins rechtlich unselbständig sind, können sie kein eigenständiges Vermögen
bilden.
Gleiches gilt für die Vereinsjugend.
2. Über die Anlagepolitik des Vereins entscheidet der Vorstand auf Vorschlag des
Vorstandsmitglieds für Finanzen.
3. Erwerb, Veräußerung und Beleihung von Immobilien des Vereins sowie die Durchfüh-
rung von Bauvorhaben unterliegen der Genehmigung der Mitgliederversammlung (§
18, Nr. 2 der Satzung).

C. Finanz- und Kassenführung

§ 8 Zuständigkeiten

1. Für die Finanzplanung ist das Vorstandsmitglied für Finanzen, für die Kassenführung ist der beauftragte Geschäftsstellenmitarbeiter verantwortlich.
2. Das Vorstandsmitglied für Finanzen und die Spartenleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
3. Dem beauftragten Geschäftsstellenmitarbeiter obliegt der gesamte Zahlungs- und Kassenverkehr des Vereins, insbesondere die Beitragserhebung. Er führt die Kassengeschäfte und Buchungen des Vorstandes und der Sparten aus, soweit diese nicht von diesen Organen selbst ausgeführt werden. Außerdem erstellt er die gem. § 2, Nr. 11 und 12 dieser Ordnung geforderten Unterlagen.
4. Solange erforderliche Unterlagen gem. § 5 Nr. 2 und 3 einer Sparte der Geschäftsstelle nicht vorliegen, erfolgt keine Auszahlung von Haushaltsmitteln für die entsprechende Sparte. Das Vorstandsmitglied für Finanzen ist hierüber zu informieren.
5. Das Vorstandsmitglied für Finanzen und/oder die Kassenprüfer haben das Recht, jederzeit selbst Prüfungen aller Kassen und Konten des Vereins vorzunehmen.
6. Das Vorstandsmitglied für Finanzen hat über Auffälligkeiten sofort den Vorstand zu unterrichten. Gleiches gilt auch umgekehrt.

§ 9 Buchführung, Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

1. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zu beachten.
 - a. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.
 - b. Jeder Beleg ist mit einer eindeutigen Belegnummer fortlaufend zu nummerieren. Die Belegnummern sind in der Kasse bzw. auf den Kontoauszügen zu notieren sowie in der Buchhaltung bzw. in der Spartenabrechnung aufzuzeichnen.
 - c. Rechnungen sollten die Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes erfüllen. Eigenbelege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag, den Verwendungszweck, die Sparte und die Unterschrift des Verursachers oder Einreichenden enthalten
 - d. Die Originalbelege nebst Kassenbüchern und Kontenauszügen -auch der Sparten- werden in den Räumen der Geschäftsstelle archiviert. Elektronische Belege bzw. Aufzeichnungen sind der Geschäftsstelle digital zur Verfügung zu stellen.
2. Der Zahlungsverkehr des Vereins ist möglichst bargeldlos über eingerichtete Bankkonten des Vereins abzuwickeln.

Bareinnahmen und -ausgaben sind ausnahmslos in einem geeigneten Kassenbuch aufzuzeichnen (siehe auch Merkblatt zur Kassenbuchführung - Anlage 4).
3. Zahlungsanweisungen dürfen nur auf Anweisung des vertretungsberechtigten Vorstandes und der vom Vorstand ausdrücklich ermächtigten Personen vorgenommen werden. Für die laufenden Angelegenheiten der Geschäftsführung besteht eine generelle Zeichnungsbefugnis für das Vorstandsmitglied für Finanzen und dem beauftragten Geschäftsstellenmitarbeiter.

Kompetenzen und Befugnisse werden in den Ermächtigungen geregelt.

D. Kassenprüfung

§10 Kassenprüfung

1. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsprüfung des Vereins wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft.

2. Termine der Prüfungen bleiben den Kassenprüfern vorbehalten. Es müssen jedoch mindestens zwei Prüfungen im Jahr vorgenommen werden (eine je Halbjahr).
3. Über das Ergebnis einer Prüfung ist eine Prüfungsniederschrift anzufertigen, die dem Vorstand zuzuleiten ist.
4. Der Vorstand ist verpflichtet, die Prüfungsbemerkungen unverzüglich zu prüfen und zu beantworten.
5. Die Kassenprüfer erstatten dem Beirat und der Mitgliederversammlung einen jährlichen Prüfbericht. Bei ordnungsgemäßer Kassen- und Buchführung schlagen sie der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstandes vor.
6. Näheres wird in der Anlage 2 dieser Ordnung geregelt.

E. Schlussbestimmungen

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung sowie deren Anlagen treten nach Beratung und Zustimmung durch den Beirat am 01. Januar 2016 in Kraft. Alle anderen bisherigen Finanzordnungen und -regelungen treten damit automatisch außer Kraft.

Die Zustimmung ist im Protokoll der Beiratssitzung festzuhalten.

§ 12 Änderungen

In Bezug auf Änderungen dieser Finanzordnung und ihrer Anlagen wird gemäß § 11 verfahren.

Kronshagen, den

Der Vorstand



Kostenregelung (Anlage 1 zur Finanzordnung des Vereins)

(Stand: 30. September 2015)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsätze
- § 2 Umfang
- § 3 Nenn gelder
- § 4 Schiedsrichter gebühren
- § 5 Fahrtkosten
- § 6 Übernachtungskosten
- § 7 Verpflegungskosten
- § 8 Mannschaftsbetreuungskosten
- § 9 Gästebetreuungskosten
- § 10 Lehrgangs- und Tagungsgebühren
- § 11 Kosten für Spielerpässe
- § 12 Strafgelder
- § 13 Repräsentationskosten
- § 14 Durchführung
- § 15 Erstattung

§ 1 Grundsätze

1. Diese Kostenregelung dient zur einheitlichen Abrechnung innerhalb des TSV Kronshagen sowie dem kostensparenden Einsatz der Geldmittel und Verwaltungskosten.
2. Die in den folgenden Paragraphen angeführten Geldbeträge stellen ein Höchstmaß der Erstattung dar und hängen ab von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln des Gesamtvereins und der vorhandenen spartenspezifischen Beiträge.
3. Erforderliche Mehrausgaben auf Grund von Aufstiegen in eine höhere Spielklasse, Neueinstellung von Trainern und Übungsleitern, Gründung neuer Mannschaften mit den erforderlichen Mehrkosten, Beschaffung von Großgeräten und unvorhersehbarer Großreparaturen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes zur Einreichung eines Nachtragshaushaltes, soweit dies erforderlich ist.

Bei Minderausgaben im laufenden Kalenderjahr in Folge von Abstiegen in eine niedrigere Spielklasse, bei Mannschaftsaufösungen und dergleichen ist ein entsprechend korrigierter Haushaltsplan in der Geschäftsstelle bzw. beim Vorstand einzureichen.

§ 2 Umfang

Bei Vorliegen der Bedingungen von § 1 können voll oder teilweise erstattet werden:

- a) Nennelder §3
- b) Schiedsrichtergebühren §4
- c) Fahrtkosten §5
- d) Übernachtungskosten §6
- e) Verpflegungskosten §7
- f) Mannschaftsbetreuungskosten §8
- g) Gästebetreuungskosten §9
- h) Lehrgangengebühren §10
- i) Kosten für Spielerpässe §11
- j) Repräsentationskosten §13

Weitere Ausgaben, die zur Verwirklichung der satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind, sind dennoch in der Buchführung abzubilden und in den Haushaltsvoranschlag aufzunehmen. Dazu gehören beispielsweise Ausgaben für Sportkleidung oder Straf gelder §12. Diese Ausgaben sind jedoch durch gesonderte Umlagen, Werbeeinnahmen o.ä. zu finanzieren.

§ 3 Nennelder

Nennelder werden in voller Höhe erstattet; ein Beleg des erhebenden Vereins/Verbandes ist vorzulegen.

§ 4 Schiedsrichtergebühren

Schiedsrichtergebühren werden in voller Höhe erstattet; ein Beleg des erhebenden Vereins/Veranstalters/Empfängers ist vorzulegen.

§ 5 Fahrtkosten

Fahrtkosten können erstattet werden:

- a) bei Benutzung eines privateigenen Kfz erhält der Halter maximal 0,15 € pro gefahrenen Kilometer. Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden.
- b) bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (2. Klasse DB): Kosten bei Nutzung des günstigsten Tarifes (Billig-, Wochenend-, Jugend-, Gruppenreisen etc.),
- c) bei Anmietung eines Kleinbusses die Kosten der Grundgebühr, die Gebühren für gefahrene Kilometer und Benzinsgeld bei Auslastung des Kleinbusses von mehr als fünf Mitfahrern unter der Voraussetzung, dass dies die günstigste Alternative ist.
- d) Fahrkosten zwischen Wohn- u. Tätigkeits-Ort werden grundsätzlich nicht erstattet.
- e) Über die vorstehenden Regelungen hinaus gehende Erstattungen sind im Vorwege durch den Vorstand zu genehmigen. Höhere Fahrkostenerstattungen dürfen den Haushalt des Vereins und der Sparten nur dann belasten, wenn sie durch entsprechende Mehreinnahmen ausgeglichen werden.

(Durch die Ergänzung soll sicher gestellt werden, dass höhere Erstattungen z.B. auch dann möglich sind, wenn im Jahresverlauf die Sparte die Anzahl ihrer qualifizierten Athleten und den Ort einer deutschen Meisterschaft genauer kennt.)

§ 6 Übernachungskosten

Übernachungskosten innerhalb der Landesgrenzen von Schleswig-Holstein werden nur erstattet, wenn sich der Wettkampf über mehrere Tage erstreckt.

Bei notwendigen Übernachtungen ist auf eine kostengünstige Unterkunft zu achten. Ein Belegnachweis gem. § 14 der Kostenordnung ist erforderlich.

Vom Verein werden im Regelfall nur die Kosten bis zu einem Höchstbetrag von 30 € je Person und Nacht erstattet.

§ 7 Verpflegungskosten

Bei den erstattungsfähigen Beträgen durch den TSV Kronshagen handelt es sich lediglich um einen Zuschuss zur Verpflegung. Maximal 10,00 €/Person pro 24 Stunden sind erstattungsfähig.

§ 8 Mannschaftsbetreuungskosten

Mannschaftsbetreuungskosten dienen dem Ziel, der Mannschaft während und nach dem Spiel Erfrischungen zukommen zu lassen. Sie können anerkannt werden bis zur Höhe von maximal 20,00 € pro Mannschaft bei Punkt- und Freundschaftsspielen. Kosten oder Zuschüsse für die Durchführung einer Weihnachtsfeier oder anderer gesellschaftlicher Feste oder Veranstaltungen sind keine Mannschafts-Betreuungskosten und sind selbst zu tragen.

§ 9 Gästebetreuungskosten

Unter Gästebetreuung ist die Versorgung mit Getränken und Speisen für Gäste des Vorstandes, der Sparten oder Mannschaften zu verstehen.

Die Aufwendungen dafür sind in einem angemessenen und sparsamen Umfang auf Einzelnachweis erstattungsfähig.

§ 10 Lehrgangs- und Tagungsgebühren

Lehrgangsgebühren, die Trainern, Übungsleitern, Schieds- oder Kampfrichtern zur Erlangung oder Aufrechterhaltung einer Lizenz entstehen, die im überwiegendem Interesse des Vereins liegen, können durch Finanzmittel aus dem Spartenhaushalt ganz oder teilweise erstattet werden.

Tagungsgebühren und sonstigen Kosten für die Teilnahme an diesen Veranstaltungen (Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten), die den o.a. Teilnehmern entstehen, können ganz oder teilweise vom Verein auf Antrag erstattet werden, wenn die Tagungen im überwiegenden Interesse des Vereins liegen. Sie bedürfen jedoch der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.

Über die Teilnahme von Vereinsmitgliedern an solchen Lehrgängen und Tagungen ist ein Geschäftsstellenmitarbeiter oder der Vorstand **vorher** zu informieren.

§ 11 Kosten für Spielerpässe

Kosten für einen Start- und Spielerpass können aus den Mitteln der Spartenetats getragen werden. Start- bzw. Spielerpässe dürfen nur für Vereinsmitglieder beantragt werden.

§ 12 Strafgelder

Entstehende Strafgelder sind in der Regel vom Verursacher, der Mannschaft oder der Sparte zu zahlen. Ausnahmen davon können nur unter Anlegung eines sehr strengen Maßstabes akzeptiert werden. Die Ausnahmen sind von der Spartenleitung eingehend zu begründen. Die letzte Entscheidung darüber liegt beim Vorstand.

§ 13 Repräsentationskosten

Repräsentationskosten können erstattet werden für:

- Verpflichtungen und Veranstaltungen des Vereins und des Vorstandes,
- außergewöhnliche Ehrungen,
- Jubiläen, Pokale oder andere Ehrenpreise.

Kosten für normale Glückwunsch- oder Traueradressen (Anzeigen und Inserate in Zeitungen oder anderen Veröffentlichungen) und Geschenke zu Geburtstagen o.ä. sind durch interne Umlagen der Mannschaften, Gruppen oder Sparten zu tragen und dürfen nicht den Haushalt des Vereins oder der Sparte belasten, es sei denn, die Kosten wurden vorher durch den Vorstand genehmigt.

§ 14 Durchführung

1. Kosten im Sinne dieser Ordnung, die durch Teilnahme am Punktspiel-, Wettkampfbetrieb, an Freundschaftsspielen oder -turnieren entstehen, sind grundsätzlich genehmigungsfähig und werden ggfs. erstattet.
2. Kosten im Sinne dieser Ordnung, die durch Teilnahme an Turnfesten, Aufstiegswettkämpfen zu einer höheren Spielklasse o.ä. entstehen, bedürfen einer vorherigen Beantragung und Genehmigung durch den Vorstand.

In diesen Fällen ist ein detaillierter Antrag erforderlich. Er hat zu enthalten:

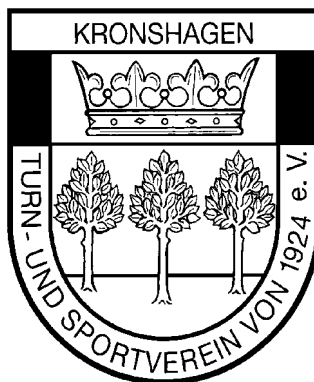
- Datum, Zweck
- Teilnehmerzahl
- namentliche Aufstellung der Teilnehmer (einschließlich Geburtstag und Adresse)
- Ort
- Kosten für Übernachtung, Verpflegung
- Fahrtkosten

§ 15 Erstattung

1. Die Kosten sind durch die Teilnehmer zu verauslagen. Die Erstattung erfolgt durch den Kassenswart der Sparte mit den durch den Verein zur Verfügung gestellten Haushaltsmitteln bzw. durch den Geschäftsstellenmitarbeiter des Vereins.

Vorschüsse können auf Antrag ausgezahlt werden.

2. Bei Nichteinhaltung dieser Ordnung und bei Verstoß gegen das Wirtschaftlichkeitsgebot hat der Vorstand das Recht, den Erstattungsbetrag zu kürzen. Hierüber ist die Sparte zu informieren. Der Differenzbetrag wird durch das Vorstandsmitglied für Finanzen bzw. den beauftragten Geschäftsstellenmitarbeiter bei der nächsten Zuweisung von Bargeldmitteln einbehalten.



Prüfung der Kassen

im Turn- und Sportverein Kronshagen von 1924 e.V.

Stand: 05. September 2012

1. Allgemeines

Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer unterliegen keiner Weisung des Vorstandes. Sie dürfen nicht Mitglied des Vorstandes, bzw. des Beirates sein. Sie sind in sachlicher Hinsicht unabhängig.

Die Kassenprüfer sollten mit der Vereinsstruktur und den Gegebenheiten des Vereins vertraut sein.

2. Befugnisse der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer sind befugt / verpflichtet

- Einblick in die die Finanzen betreffenden Unterlagen des Vereins zu nehmen,
- Auskunft über Aufkommen und Verwendung der Finanzmittel des Vereins zu verlangen und auch ohne vorherige Ankündigung die Kasse des Vereins zu prüfen,
- den Gesamtvorstand und die Mitgliederversammlung auf Unregelmäßigkeiten in der Kassenführung hinzuweisen.

3. Forderungen an die Kassenprüfung

Die Kassenprüfung hat mindestens zweimal jährlich zu erfolgen, einmal je Halbjahr.

4. Umfang der Prüfung

- **Buch- und Belegprüfung**
- Prüfung der Vermögensrechnung
- Rechnerische Prüfung der Jahresschlussrechnung
- **Prüfung der Rechnungsbücher, Rechnungsbelege, Rechnungsnachweise und der dazu gehörigen Unterlagen auf Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit.**
- **Die Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Vorjahres mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres.**

5. Anfertigung einer Niederschrift (Kassenprüfbericht)

Über jede Kassen- und Buchprüfung ist eine Niederschrift in zweifacher Ausfertigung zu erstellen, in der die Ergebnisse festgehalten werden. Ein Exemplar ist in den Vorstandsakten zu hinterlegen.

6. Inhalt der Niederschrift (siehe auch Anlage 2 Kassenprüfbericht)

- Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung entsprechend der Finanzordnung des Vereins
- Stand der Einnahmen und Ausgaben
- Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes

7. Übergabe und Information an den Vorstand

Die Niederschrift ist durch die Kassenprüfer unverzüglich nach Fertigstellung dem Vorstand schriftlich vorzulegen.

8. Information der Mitgliederversammlung

In der jährlichen Mitgliederversammlung tragen die Kassenprüfer den Prüfbericht vor und beantragen die Entlastung des Vorstandes.

Die Entlastung erfolgt mit Beschluss der Mitgliederversammlung.

Anlagen:

Anhang 1: Hinweise zur Kassenprüfung

Anhang 2: Kassenprüfungsbericht (Muster)

Hinweise zur Kassenprüfung:

1. Prüfung der Bargeldgeschäfte auf
 - Vergleich von Bargeldbestand mit Kassenbuch.
 - **Prüfung der Barbelege**
2. Prüfung der Belege aus den Abrechnungen der Sparten, des Vorstandes, etc.
 - **Ist für jede Buchung ein Beleg vorhanden?**
 - **entsprechen die Belege § 9, Satz 2 der Finanzordnung?**
 - **sind Einnahmen und Ausgaben auf dem jeweiligen Konto ordnungsgemäß gebucht?**
3. Prüfung der Geldbewegung
 - **die fortlaufende Übereinstimmung der Kontenbestände auf den Bankauszügen**
4. Prüfung des Jahresabschlusses
 - **die rechnerischen Richtigkeit**
 - **die vollständige Übernahme der Einnahmen und Ausgaben von den Konten in den Jahresabschluss**
 - **Ableichen der Beträge und Überträge mit dem Vorjahresabschluss**
5. Prüfung des Vermögensberichtes
 - **Übereinstimmung von Vermögensbericht mit den tatsächlichen Beständen an finanziellen Mitteln (Bargeld, Bankguthaben, Forderungen, Verbindlichkeiten)**



Kassenprüfungsbericht für das Geschäftsjahr

Die Prüfung wurde durch die Kassenprüfer des TSV Kronshagen von 1924 e.V.

1. Frau/Herr 2. Frau/Herr
 3. Frau/Herr

am und durchgeführt.

Die Überprüfung erfolgte für das Geschäftsjahr, Zeitraum 01.01. bis 31.12.

Auskünfte erteilten:

- Frau/Herr (Geschäftsstelle)
 Herr/Frau (Vorstandsmitglied für Finanzen)

Überprüft wurden stichprobenartig (hier nur beispielhaft aufgeführt)

- alle Kontoauszüge der Förde-Sparkasse
- die Sparten
- alle Belege des überprüften Zeitraumes
- alle Ein- und Ausgaben auf rechnerische Richtigkeit
- das Kassenbuch

Ergebnis der Überprüfung

- alle Belege sind vollständig vorhanden, wurden chronologisch und übersichtlich nachgewiesen.
- Die Prüfung der Buchungen ergab keinerlei Beanstandungen.
- Alle Ein- und Ausgaben waren vollständig, rechnerisch richtig und nachvollziehbar dokumentiert.
- Alle Unterlagen über Forderungen und Verbindlichkeiten wurden vollständig vorgelegt.

Bemerkungen: _____

Finanzbestände des Vereins:

	Vorjahr			Lfd. Geschäftsjahr	
Anfangsbestand am:	01.01.20...	€	Anfangsbestand am:	01.01.20....	€
Endbestand am:	31.12.20...	€	Endbestand am:	31.12.20....	€
Jahresüberschuss:		€	Jahresüberschuss:		€

Die Überprüfungen erfolgten auf der Grundlage der Finanzordnung - Anlage 2 - unseres Vereins. Unter Beachtung des Ergebnisses der Überprüfung kann dem Vorstand daher Entlastung erteilt werden.

Wir beantragen, dass die Mitgliederversammlung dem Vorstand des TSV Kronshagen von 1924 e.V. die Entlastung für das Geschäftsjahr erteilt.

Kronshagen, den

Unterschriften :

.....

(1. Kassenprüfer/in)

(2. Kassenprüfer/in)