



# Finanzordnung



## Änderungshistorie

Datum	Version	Name	Änderung
26.01.2026	1	A.Fink	Neuanlage

## Inhaltsverzeichnis

Grundlagen.....	3
§ 1 Grundprinzipien, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	3
§ 2 Haushaltsplan .....	3
§ 3 Verwaltung der Finanzmittel .....	4
§ 4 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel.....	5
§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten .....	6
§ 7 Jahresabschluss.....	6
§ 8 Vermögen/ Inventar .....	7
§ 9 Spenden.....	8
§ 10 Auslagenersatz.....	8
§ 11. Schlussbestimmung .....	8



## Grundlagen

Unter Verantwortung des Vorstand Finanzen wird zur Regelung aller anfallenden Geschäftsvorfälle innerhalb des Vereins und seiner Abteilungen nachfolgende Finanzordnung durch den Vorstand beschlossen.

Grundlage dieser Finanzordnung (FO) ist die Satzung des TSV Ensingen 1911 e.V. in der jeweils gültigen Fassung. Ausdrücklich erwähnt seien hierzu Aussagen zur Gemeinnützigkeit, Eigenwirtschaftlichkeit und satzungsgemäße Verwendung der Mittel in § 2 Punkt 1+2 und § 3 Punkt 1 der Satzung. Weitere in der Satzung enthaltene Bestimmungen zur Finanzwirtschaft gelten entsprechend.

### § 1 Grundprinzipien, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem geordneten Verhältnis zu den erwarteten und zu erzielenden Einnahmen stehen.
2. Für den Hauptverein und die Abteilungen gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Hauptverein und Abteilungen gegenseitig die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Richtlinien zur Gemeinnützigkeit, die Bestimmungen des Vereinssteuerrechts und der Datenschutz gelten für Hauptverein und Abteilungen in vollem Umfang.
5. Es darf keine Person durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Die Führungsorgane des Vereins und die von ihnen beauftragten Personen haben eine besondere Verantwortung zur Beachtung der im Verein und den Abteilungen für die Finanzen geltenden Grundsätze und Regelungen. Zudem besteht für die Organmitglieder gegenüber den Mitgliedern die Verpflichtung, bei berechtigtem Interesse Auskünfte zu erteilen und über die Geschäfte Rechenschaft abzulegen (§ 27 Abs.3 i. V. mit § 666 BGB).

### § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes neue Geschäftsjahr muss bis Mitte November des lfd. Jahres vom Vorstand Finanzen für den Hauptverein und den Abteilungsleitungen für die jeweilige Abteilung ein Haushaltsplan erstellt werden. Dazu sind alle für das neue Geschäftsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in eine vorgegebene, einheitliche Tabelle einzutragen. Der so erstellte Haushaltsplan muss durch ausreichend vorhandene Finanzmittel gedeckt sein, und wird nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand bei den Abteilungsversammlungen im ersten Quartal den Mitgliedern vorgestellt.



2. Alle im Haushaltsplan ausgewiesenen Mittel sind zweckgebunden. Der Haushaltsplan lässt jedoch einen Ausgleich der Positionen untereinander zu.
3. Der Vorstand Finanzen und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich
4. Vom Hauptverein wird der Aufwand für folgende Gemeinkosten des Hauptvereins getragen:
  - Gebäudemanagement und Liegenschaften
  - Aufwendungen für Mitgliederpflege
  - Versicherungen
  - WLSB Beiträge
  - Steuern
  - Kosten der Geschäftsstelle
  - Personalkosten - Abgaben Knappschaft
  - Zinsen und Tilgung
  - Hallengebühren
  - Energiekosten der Abteilung
5. Von den Abteilungen ist der Aufwand für folgende Kosten zu tragen:
  - Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - Kosten für Übungsleiter bzw. die Personalkosten der Voll- und Teilzeitbeschäftigten
  - Sportfachkräfte, inkl. Ausbildungs- und Fortbildungskosten
  - Kosten für Sportgeräte
  - Fahrt- und Reisekosten
  - Allgemeine Kosten des Sportbetriebes
  - Strafgeelder
  - Beiträge an die Dach- und die Fachverbände des Vereins, Meldegebühren, Pässe und Abteilungsveranstaltungen
  - Versicherungsbeiträge (Tennis)
  - Instandhaltungs- und Pflegekosten des Abteilungsinventars/Liegenschaften
  - Zinsen und Tilgungskosten für evtl. Abteilungskredite

## § 3 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Bankkonten (Giro,-Spar,-Geldmarkt etc.) von Hauptverein und den jeweiligen Abteilungen sind auf den Namen des Vereins einzurichten und bedürfen daher der Genehmigung des Vorstands.
2. Internetbanking ist zulässig.



3. Der Vorstand Finanzen verwaltet die finanziellen Mittel des Hauptvereins
4. Die Abteilungskassiere verwalten die finanziellen Mittel der Abteilungen
5. Generell verfügbungsberechtigt über alle Vereinskontoen sind der 1. und 2. Vorsitzende sowie der Vorstand Finanzen. Verfügungsbechtigt für die Abteilungskontoen ist der Abteilungskassier nach Genehmigung durch den Vorstand. Der Vorstand Finanzen ist für die aktuelle Auflistung aller Vereinskontoen zuständig und hat Zugriff/ Einsicht auf alle Kontenbewegungen.

## § 4 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Für die nachfolgenden Punkte 2. – 4. gilt die Beitragsordnung des Vereins in der jeweils gültigen Fassung.
2. Die in der Mitgliederversammlung festgelegten Mitgliedsbeiträge des Hauptvereins sind durch den Vorstand Finanzen einzuziehen.
3. Die Abteilungsbeiträge werden von den Abteilungen im Laufe des Kalenderjahres erhoben.
4. Die Umlagen des Hauptvereins werden durch den Vorstand Finanzen eingezogen.
5. Der Vorstand Finanzen ist für die termingerechte Abgabe der Steuererklärungen beim Finanzamt zuständig.
6. Fördermittel/ Zuschüsse werden nach Eingang auf dem Konto des Hauptvereins den Abteilungen gutgeschrieben. Berechnungsgrundlage ist die WLSB-Meldung vom 01.01. eines Jahres mit dem Mitgliederstand aus dem vorherigen Kalenderjahr.
7. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbstständig eigene Verträge jeglicher Art, wie z. B. Arbeitsverträge, Darlehensverträge, etc. abzuschließen.
8. Werbeverträge jeglicher Art werden ausschließlich vom Hauptverein abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt aus steuerlichen Gründen, insbesondere für Trikotwerbung.

## § 5 Zahlungsverkehr

1. Alle Finanzgeschäfte werden generell bargeldlos über die jeweiligen Girokonten abgewickelt. Barauszahlungsvorgänge sollen die Ausnahme bleiben und sind nur zur Regulierung von Kleinausgaben vorgesehen.
2. Zahlungen werden vom Vorstand Finanzen und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn die zugrundeliegenden Geschäftsvorfälle entsprechend belegt sind (siehe Punkt 5+6) und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.



3. Die Vorfinanzierung von Sportveranstaltungen einer Abteilung erfolgt üblicherweise über das Abteilungskonto. Für die entsprechende Liquidität hat die Abteilung Sorge zu tragen.
4. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen ordnungsgemäße Belege vorliegen – **Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg!**
5. Belege sind ordnungsgemäß, wenn sie folgende Angaben enthalten:
  - a) Name und Anschrift des Leistenden und des Leistungsempfängers
  - b) Liefer- oder Leistungsdatum
  - c) Menge und Art der Lieferung oder Leistung
  - d) Entgelt sowie der darauf entfallende MwSt.-Betrag (bis 250€ genügt ...sind x% MwSt. enthalten)
6. Für die Freigabe zur Zahlung ist es notwendig, dass die sachliche Richtigkeit bei Ausgaben der jeweiligen Abteilung durch den Abteilungsleiter mittels Unterschrift bestätigt wird; in allen anderen Fällen muss der Vorstand Finanzen oder ein anderes Vorstandsmitglied den Beleg abzeichnen
7. Bei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden; die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt, ist die Belegnummer und der jeweilige Betrag aufzuführen.
8. Bei Nichtvorliegen eines Beleges kann in Ausnahmefällen ein Eigenbeleg erstellt werden; dieser muss die gleichen Angaben beinhalten wie in Punkt 5 a)-d) aufgeführt (nur ohne MwSt. Angabe).
9. Alle Belege sind chronologisch, vollständig und zeitnah zu verbuchen
10. Aufgrund des Jahresabschlusses sind Barauslagen spätestens zum 30.12. des auslaufenden Jahrs abzurechnen und zu verbuchen.

## § 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn dadurch die Bonität des Vereins nicht gefährdet wird.
2. Die Regeln für Rechtsgeschäfte sind in § 15 (11) für den Vorstand und § 18 (9) für die Abteilungsleitung festgelegt und gelten entsprechend.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung und Zahlung von Ausgaben zu begründen.

## § 7 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss des Gesamtvereins müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins und aller Abteilungen nachgewiesen werden. Dem Jahresabschluss ist eine Schulden- und Vermögensübersicht beizufügen.



1. Sämtliche zum 31.12. des Jahres vorhandenen finanziellen Mittel werden mit der Vollständigkeitserklärung dokumentiert und zusammen mit den jeweiligen Kopien der Bankauszüge zum 31.12. dem Vorstand Finanzen bis spätestens Ende Januar zur Verfügung gestellt.
2. Die dem Jahresabschluss zugrundeliegende Buchhaltung ist nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zu führen.
3. Die Aufstellung des Jahresabschlusses liegt in der Verantwortung des Vorstands Finanzen
4. Der Verein kann mit der Aufstellung des Jahresabschlusses einen Steuerberater beauftragen.
5. Im Rahmen des Jahresabschlusses sind von den gewählten Kassenprüfern alle Geschäftsvorfälle die die jeweiligen Kassen oder Banken betreffen zu prüfen. **§16 der Satzung gilt entsprechend.** Dabei ist die Einhaltung der Finanzordnung Teil des Prüfungsauftrages. Der Prüfbericht der Kassenprüfer ist dem Vorstand vorzulegen.
6. Die Kassenprüfer sind berechtigt, bei Haupt- und Abteilungskassen jederzeit auch unterjährig Prüfungen vorzunehmen und die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen.

## § 8 Vermögen/ Inventar

1. Sämtliches unbewegliche (Sportplätze, Hallen, Gebäude etc.) und bewegliche Vermögen (Sportgeräte, Festzelte, Festausrüstung etc.), sowie alle Finanzmittel, unabhängig welcher Abteilung sie zugeordnet sind, sind alleiniges Vermögen des Vereins; ungeachtet, ob sie erworben wurden, oder durch Schenkung zugeflossen sind.
2. Alle Mitglieder sind verpflichtet, mit diesen Vermögensgegenständen und Werten sorgsam umzugehen. Dies gilt auch für den Verbrauch von Energie und Wasser.
3. Zur Erfassung des Inventars für die beweglichen Gegenstände/Sportgeräte über 800 € (netto) ist ein jährlich zu aktualisierendem Inventarverzeichnis (Excel Tabelle) zu erstellen und zu führen. Die Verantwortung hierfür liegt beim Vorstand Finanzen.
4. Dazu sind alle beweglichen Gegenstände, **die nicht zum Verbrauch bestimmt sind**, in einer Stichtagsinventur aufzunehmen.
5. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandswertes mit kurzer Beschreibung und/oder Inventarnummer
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandswertes
  - Anschaffung und Zeitwert (netto)
  - Beschaffende Abteilung



- Aufbewahrungsort
- Datum der Entsorgung
- Abteilung

## § 9 Spenden

1. Nur der Hauptverein ist berechtigt Zuwendungsbescheinigungen auszustellen. Zuwendungsbescheinigungen sind nur auf dem vorgesehenen Formular des TSV gültig und mit den Unterschriften des 1. Vorsitzenden und/oder Vorstand Finanzen rechtsverbindlich.

## § 10 Auslagenersatz

1. Sitzungsgelder werden nicht bezahlt.
2. Auslagenersatz wird entsprechend § 3 Absatz 2 der Vereinssatzung gewährt. Die jeweils geltenden steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen sind hierbei zu beachten. Die Erstattung wird von den jeweiligen Abteilungen vorgenommen.

## § 11. Schlussbestimmung

1. Diese Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie ist vom Vorstand zu beraten und zu genehmigen.
2. Die Finanzordnung tritt zum 10.02.2026 in Kraft.