

# Finanz- und Haushaltsordnung

---

## **§1 Gültigkeitsbereich**

Die Finanz- und Haushaltsordnung des TSV 1882 Landsberg am Lech e.V. gilt für den Hauptverein und alle Abteilungen.

## **§2 Grundsatz der Sparsamkeit**

Die Finanzwirtschaft des Vereines ist sparsam zu führen.

## **§3 Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr. Es beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember.

## **§4 Haushaltsplan**

1) Der vom Schatzmeister aufgestellte und vom Vorstand gebilligte Haushaltsplan des Hauptvereins für das nächste Geschäftsjahr wird dem Vereinsverwaltungsrat bis spätestens 15. Dezember zur Genehmigung vorgelegt. Er gilt als genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird.

Die Genehmigung des jeweiligen Abteilungshaushaltes erfolgt durch die Abteilungsleitung. Dem Vorstand ist eine Kopie des Abteilungshaushaltes einzureichen.

2) Der Haushaltsplan des Hauptvereins umfasst die gesamten Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins. Der Abteilungshaushalt umfasst alle Einnahmen und Ausgaben der jeweiligen Abteilung.

3) Die einzelnen Positionen des Haushaltes sind gegenseitig deckungsfähig.

4) Sollten sich im laufenden Geschäftsjahr außerplanmäßige Ausgaben von mehr als 25% des Haushaltsansatzes ergeben, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen und zur Genehmigung vorzulegen. Dies hat aber nur zu erfolgen, wenn §4 Abs.3 dieser Ordnung nicht zum Tragen kommt. Die Abteilungen haben den Vorstand hiervon zu unterrichten.

## **§5 Kassenbuchführung und Jahresabschluss**

1) Die Kassenbücher des Vereins werden nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung geführt. Die Erfassung erfolgt, mit einem vom Vorstand genehmigten EDV-Programm, separat für den Hauptverein und jede Abteilung.

2) Für die EDV-Erfassung sind die nach dem gültigen Vereinskontoanplan dokumentierten Belege und Kontoauszüge halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des laufenden Jahres beim Hauptverein einzureichen. Für den Hauptverein und jede Abteilung wird eine eigene

Einnahmen/Ausgabenaufstellung erstellt. Diese ist, nach Ablauf des Geschäftsjahres, die Basis für den Jahresabschluss.

3) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des jeweiligen Geschäftsjahres nachzuweisen, sowie die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

4) Der Jahresabschluss ist mit allen Belegen unverzüglich nach der Datenerfassung, spätestens vier Wochen vor der jeweiligen Mitgliederversammlung, den Revisoren vorzulegen.

5) Nach Prüfung des Jahresabschlusses durch die Revisoren erstattet der Schatzmeister dem Vorstand Bericht.

Der Jahresabschluss ist in der Mitgliederversammlung zu veröffentlichen. Über die Entlastung des Schatzmeisters ist in der Mitgliederversammlung abzustimmen. Bei Nichtvorlage des Jahresabschluss gilt der Schatzmeister als nicht entlastet. Die Abteilungen verfahren analog.

6) Nach interne Prüfung aller einzelnen Jahresabschlüsse durch die Revisoren wird vom Vorstand, zusammen mit dem Steuerberater des Vereins, der Jahresabschluss des Gesamtvereins aufgestellt.

## **§6 Kassen- und Kontenverwaltung**

1) Der Schatzmeister/Abteilungsschatzmeister verwaltet die Barkasse und die Konten. Zahlungen werden von ihm nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß angewiesen wurden.

2) Jede Kontoeröffnung und -änderung bedarf der Genehmigung des Vorstandes gemäß der im Vereinsregister veröffentlichten Vertretungsbefugnis. Die jeweilige Kontovollmacht beschränkt sich auf Mitglieder des Vorstandes/ der Abteilungsleitung.

3) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Nachweis (Beleg, Kontoauszug usw.) vorhanden sein.

4) Bei allen Verfügungen von Konten des Vereins sind gemeinsame Kontovollmachten (zwei Unterschriften) erforderlich.

Auf Antrag der Abteilungsleitung kann der Vorstand einem Zeichnungsberechtigten für beleglose Verfügungen im Onlinebanking eine Einzelvollmacht erteilen. Hier hat die Abteilungsleitung durch laufende Prüfung sicherzustellen, dass die Einzelvollmacht nicht zum Schaden des Vereines genutzt wird. Die Abteilungsleitung haftet dem Verein für evt. Schäden aus solchen Vollmachten.

## **§7 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten**

1) Das Eingehen von Rechtsgeschäften für den Verein obliegt alleine dem Vorstand. Die Vertretungsbefugnis richtet sich nach §11 Abs. 2 der Satzung.

2) Im Innenverhältnis ist das Eingehen von Rechtsgeschäften im Rahmen des Haushaltsplanes im Einzelfall vorbehalten:

2.1) Dem Vorsitzenden allein bis zu einer Summe von 2.500,-- Euro.

2.2) Dem Vorsitzenden zusammen mit einem stellvertretenden Vorsitzenden, bzw. dem Schatzmeister bis zu einer Summe von 5.000,-- Euro. Der Gesamtvorstand ist von diesem Rechtsgeschäft zu unterrichten.

2.3) Dem Vorstand nach § 26 BGB bis zu einer Summe von 25.000,-- Euro. Der Gesamtvorstand ist von diesem Rechtsgeschäft zu unterrichten.

2.4) Dem Vereinsverwaltungsrat bis zu einer Summe von 50.000,-- Euro

2.5) Der Mitgliederversammlung ab einer Summe von 50.000,-- Euro.

3) Die Abteilungsleitungen können im Innenverhältnis Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen ihres jeweiligen Haushaltsplanes eingehen. Dazu zählen insbesondere die ordentlichen Ausgaben wie z.B.:

Bestellung von Sportgerätschaften

Bezahlung der laufenden Ausgaben der Abteilung

Erstattung von Fahrtkosten

Beim Kauf von Gerätschaften, Gegenständen usw. durch die Abteilungen ist ab einem Gegenwert von 2.500,-- Euro der Vorstand vorab zu unterrichten.

4) Kontoüberziehungen sind dem Vorstand unverzüglich anzuzeigen.

5) Bei Nichteinhaltung der vorstehenden Richtlinien haften die handelnden Personen dem Verein gegenüber persönlich für die eingegangenen Verpflichtungen.

### **§8 Kostenerstattung**

Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern des Vereins sind entstehende Kosten im Rahmen des Haushaltsplanes und den jeweils gültigen Beschlüssen des Vereinsverwaltungsrates zu erstatten.

### **§9 Inkrafttreten**

Diese Finanz- und Haushaltsordnung tritt gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 09. Mai 1996 in Kraft.

geändert am:  
18. Juni 1999



23. Oktober 2000  
25. September 2003