

Finanzordnung des MTV Wünsdorf 1910 e.V.

A) Grundsätze

Der MTV Wünsdorf 1910 e.V. unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen des Vereinsrechts. Seine Finanzen werden entsprechend der Richtlinien des Finanzamtes für die Zuerkennung der Gemeinnützigkeit verwaltet.

In der jeweils gültigen Satzung des Vereins sind Zweck, Grundsätze und Aufgaben festgelegt, die u.a. durch den sparsamen und effektiven Einsatz der Geldmittel verwirklicht werden. Demzufolge dürfen die Mittel nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

Der Verein wird nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit geführt. Die Aufwendungen müssen in einem ausgeglichenen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen. Für den Verein und seine Abteilungen gilt deshalb generell der Kassendeckungsgrundsatz. Unter Beachtung des Solidaritätsprinzips zwischen den Mitgliedern müssen Verein und Abteilungen vorrangig den Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetrieb gewährleisten.

Die durch die Landesregierung, die Kreisverwaltung, die Kommune, die Landes- bzw. Kreisfachverbände zugewendeten Fördermittel dürfen nur bezüglich ihres Zweckes verwendet werden und sind entsprechend der jeweiligen Förderrichtlinie zu belegen.

Den Abteilungen Fußball und Handball ist es erlaubt, zur Vereinfachung der finanziellen Regelungen eigenständige Unterkonten bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse Potsdam zu unterhalten. Dafür gelten die Festlegungen im Punkt 5 des Abschnitts Finanzverwaltung.

B) Haushaltsplanung

1. Vom Verein und von den an Wettkampfsystemen beteiligten Abteilungen sind dem Vorstand Haushaltsplanentwürfe für das folgende Kalenderjahr vorzulegen.
Verantwortlich: Abteilungsleiter/innen und Schatzmeister/in
Dabei haben die Abteilungen, deren Spielsysteme jahresübergreifend sind, für das 1. Halbjahr konkrete und für das 2. Halbjahr erfahrungsgemäße Planungen zugrunde zu legen. Die Kennziffern der betreffenden Abteilungen sind vor Beginn des zweiten Halbjahres zu präzisieren.
Termine: 15. November des zu Ende gehenden Jahres
30. Juni des folgenden Jahres Präzisierung.
2. Die nicht an Wettkampfsystemen beteiligten Abteilungen werden nach Abstimmung über den Bedarf vom /von der Schatzmeister/in als gesonderte Planpositionen geführt.
3. Die eingereichten Etatvorschläge werden im Finanzausschuss beraten und dem Vorstand zur Bestätigung vorgelegt.
4. Nach Bestätigung durch den Vorstand ist der Haushaltsplan von der Mitgliederversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit zu beschließen.

C) EINNAHMEN

1. Einnahmen aus Beiträgen und Gebühren

- 1.1 **Mitgliedsbeiträge** (entsprechend § 6 der Satzung)
Die Höhe der Jahresbeiträge wird von der Mitgliederversammlung für das folgende Kalenderjahr mit einfacher Mehrheit beschlossen. Bestehende Regelungen bleiben gültig, wenn keine Veränderungen beantragt werden.
- 1.2. Die Beiträge werden durch den Verein mittels einer Einzugsermächtigung bzw. durch eine vom Mitglied vorzunehmende Überweisung auf das Konto DE 52 1605 0000 3640020552 bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse Potsdam erhoben. Barzahlungen werden in den Abteilungen kassiert und sind unverzüglich an den / die Schatzmeister / in zu übergeben.
- 1.3. Der letzte Termin für die Entrichtung des Jahresbeitrages ist der 31. März. Wurde der Beitrag bis dahin nicht gezahlt, ruht die Mitgliedschaft mit der Konsequenz, dass gemäß Satzung § 4, Abs. (9) eine Teilnahme am Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetrieb un-sagt ist. Es besteht kein Versicherungsschutz.
- 1.4. In Härtefällen kann der Vorstand auf schriftlichen Antrag des Mitglieds anders entscheiden.
- 1.5. Beginnt eine Mitgliedschaft im laufenden Kalenderjahr, wird der Beitrag vom Eintrittsmonat bis Jahresende berechnet (Jahresbeitrag geteilt durch 12 mal X Restmonate).
- 1.6. Bei Erlöschen der Mitgliedschaft im laufenden Kalenderjahr besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des Restbeitrages.
- 1.7. Die Abteilungsleiter/innen werden vom Schatzmeister / der Schatzmeisterin über den Stand der Beitragskassierung per 31.03. informiert. Die Abteilungen informieren den Vorstand über bis dahin erfolgte Bareinzahlungen.
- 1.8. Bei Neuaufnahme eines Mitglieds wird eine Aufnahmegebühr in Höhe des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Betrages erhoben. sie beträgt unabhängig vom Datum des Eintritts immer 100 %. Sie ist bei Abrechnungen gesondert aufzuführen und zu buchen. Sie ist ebenso wie der bar eingezahlte Beitrag unverzüglich in die Vereinskasse zu überweisen bzw. einzuzahlen.
- 1.9. Mitglieder, die in mehreren Abteilungen Sport treiben, haben bei unterschiedlichen Beitragssätzen zwischen den Abteilungen den jeweilig höheren Beitrag zu zahlen. Sie bestimmen, für welche Abteilung die Zahlung angerechnet werden soll.

2.) Einnahmen aus Spenden

- 2.1. Spenden sind vom Spender auf das Konto DE52 1605 0000 3640020552 bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse einzuzahlen.
- 2.2. Die Spende ist mit einem eindeutigen Verwendungszweck zu versehen. Ist sie einer Abteilung zugedacht, wird sie auf das Unterkonto der Abteilung überwiesen.
- 2.3. Der Spender erhält vom Verein eine Spendenbescheinigung.

3.) Einnahmen aus Sponsoring und Werbung

- 3.1. Sponsorenverträge sind auf den dafür vorgesehenen Vertragsformularen zu dokumentieren. Sie werden rechtskräftig mit den geleisteten Unterschriften des Sponsors und zweier unterschreibungsberechtigter Mitglieder des Vorstands.
- 3.2. Sponsorenverträge sind grundsätzlich plus des jeweils gültigen Mehrwertsteuersatzes zu berechnen. Er ist gesondert auszuweisen.

- 3.3. Die Vertragsdauer ist durch die im § 3 des Vertrages festgelegte Klausel zu regeln.
- 3.4. Für Bandenwerbung werden ein Mindestbetrag von 150,- € plus Mehrwertsteuer und eine Laufzeit von 12 Monaten festgelegt.
- 3.5. Die Werbefläche wird vom Vorstand des Vereins vergeben. Der Inhalt der Werbung muss nach „Geist und Buchstaben“ mit der Satzung des Vereins vereinbar sein.
- 3.6. Die Anfertigung und das Anbringen der Werbung werden vom Werbenden finanziert.
- 3.7. Für die Trikotwerbung gelten die §§ 2.1. und 2.2. der Sponsorenverträge. Die mit dem Logo des Sponsors versehenen Kleidungsstücke werden von ihm finanziert. Die Abteilung ist für die Beschaffung der Sportkleidung verantwortlich. Sie garantiert deren Werterhaltung und Reinigung sowie die Einhaltung des Vertrages.
Die Sportkleidung ist Eigentum des Vereins. Sie ist von den Abteilungen bis zu ihrer Abschreibung zu inventarisieren.
- 3.8. Nach Ablauf des Vertrages verhandelt die jeweilige Abteilung über eine Verlängerung oder über eine Erneuerung des Vertrages. In beiden Fällen ist ein neuer Vertrag gemäß Punkt 3.1. dieser Ordnung abzuschließen. Kommt kein neuer Vertrag zustande, verbleibt die Bekleidung bei den Mannschaften. Sie darf beim offiziellen Sportbetrieb nicht mehr benutzt werden.
- 3.9. Für an Sportfachverbände für Werbegenehmigungen zu entrichtende Gebühren kommen die Abteilungen auf.

4.) Einnahmen aus Vermietung oder Verpachtung von Vereinseigentum

- 4.1. Für die Vermietung bzw. Verpachtung von Vereinseigentum (einschließlich des im kommunalen Besitz befindlichen Sportheims) sind gesonderte Verträge und Gebührenordnungen in Kraft zu setzen. Hierfür ist ausschließlich der Vorstand nach ggf. Beratungen mit Abteilungen bzw. dem Hauptausschuss zuständig.

5.) Sonstige Einnahmen

- 5.1. Zur Erfüllung der selbst gestellten Aufgaben und Pflichten des Vereins reichen die aus Beiträgen erzielten Einnahmen bei weitem nicht aus. Demzufolge ist die Akquirierung von finanziellen Mitteln auf der Grundlage der Richtlinie für den wirtschaftlichen Zweckbetrieb unverzichtbar. Auch der Verein muss deshalb über die Bemühungen der Abteilungen hinausgehende Aktivitäten entwickeln, um den satzungsgemäßen Anforderungen gerecht werden zu können. Damit im Zusammenhang stehende Fragen obliegen der Kompetenz des Vorstandes.
- 5.2. Die Abteilungen tragen die Verantwortung für eine Absicherung der so genannten „freiwilligen Zuwendungen“, die im Gegensatz zu den „Pflichtaufgaben“ des Vereins bei der Sicherstellung des Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetriebs nicht zum Verantwortungsbereich des Vereins gehören.
Das gilt insbesondere für die Einnahmen aus Veranstaltungen (Punktspiele, Startgebühren), den Verkauf von Merchandisingartikeln etc., die zwar als Einnahmen buchungsmäßig im Kassenbuch der Abteilung erfasst werden müssen, jedoch nach Abzug der Kosten der Abteilung für die eigene Verwendung zur Verfügung stehen. Außer bei Pflichtveranstaltungen kommt der Verein für Defizite nicht auf.

D) AUSGABEN

1.) Trainer-, Übungsleiterverträge und -entschädigungen

- 1.1. Die Honorierung der Tätigkeiten als Trainer/in oder Übungsleiter/in erfolgt auf der Grundlage eines mit dem Verein geschlossenen Vertrages gemäß des § 3 Nr. 26a des Einkommenssteuergesetzes (Ehrenamtspauschale). Sie ist gestaffelt nach folgenden Qualifikationen: Übungsleiter ohne Lizenz / Trainer bzw. Übungsleiter mit einer Grundlagenausbildung / Trainer bzw. Übungsleiter mit gültiger Lizenz.
- 1.2. Die Verträge haben eine Laufzeit von einem Wettkampfsjahr bzw. einer Spielserie.
- 1.3. Für einen / eine Trainer/in können Verträge für mehrere Übungsgruppen abgeschlossen werden. Eine Übungsgruppe muss jedoch mindestens 12 Sportler / -innen umfassen. bei der Abteilung Tischtennis verringert sich die Anzahl auf 6 Trainierende.
- 1.4. Der Nachweis der Anzahl Trainierender in den Übungsgruppen erfolgt über Namenslisten, die dem Vorstand zu Beginn eines Wettkampfsjahres bzw. einer Spielsaison vorzulegen sind.
- 1.5. Die Honorierung wird individuell monatlich, halbjährlich oder jährlich unter Beachtung der Laufzeit des Vertrages vorgenommen.
- 1.6. Für die Abrechnung sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden. Sie sind vom Trainer/von der Trainerin bzw. dem /der Übungsleiter/in zu quittieren und durch die Abteilungsleitung hinsichtlich ihrer sachlichen Richtigkeit mittels Unterschrift zu bestätigen.

2.) *Fahrtkostenerstattung / Startgelder / Nutzungsgebühren / Strafen*

- 2.1. Eine Fahrtkostenerstattung ist für Fahrten zu Wettkämpfen der Kinder und Jugendlichen möglich. Es wird eine Pauschale von 0,20 € pro gefahrenem Kilometer von Wünsdorf zum Austragungsort der Wettkämpfe bezahlt. Bei Transporten mit dem vereinseigenen Kleintransporter gelten die Festlegungen über dessen Nutzung.
- 2.2. Bei allen Transporten mit privaten Fahrzeugen sind durch die Abteilung auf Formularen, die der Verein bereitstellt, Fahraufträge zu erteilen. Es sind entsprechend der Regelungen der Straßenverkehrsordnung die zulässigen Anzahlen Mitreisender je Fahrzeug zu beachten. Bei Fuß- und Handball sind maximal 5, bei Tischtennis 2 PKW zugelassen. Der Einsatz von „Vans“ mindert die Anzahl der eingesetzten Fahrzeuge entsprechend.
- 2.3. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln gelten die Fahrausweise als Abrechnungsbelege. Des Weiteren ist eine Teilnehmerliste einzureichen, auf der Erwachsene gesondert aufzuführen sind. Auf je 10 Teilnehmer entsprechend Punkt 2.1. kann ein Erwachsener (einschließlich des Übungsleiters) zusätzlich berechnet werden.
- 2.4. Startgelder sind gegen Quittung zu entrichten. Sie muss Ort, Datum, Stempel und Unterschrift des Veranstalters sowie die Anzahl der startenden Kinder und Jugendlichen enthalten.
- 2.5. Startgelder für den Punktspielbetrieb werden grundsätzlich nach Rechnungslegung vom Verein beglichen.
- 2.6. Über Nutzungsgebühren für Sportstätten ist vorab zwischen dem Objektträger und dem Verein ein Nutzungsvertrag abzuschließen. Die Abteilungen sind in die Vorverhandlungen und die Festlegungen der Nutzungszeiten einzubeziehen. Abrechnungen erfolgen nur zwischen den vertragsschließenden Seiten. Sie sind von den jeweiligen Nutzern hinsichtlich der Korrektheit der in Rechnung gestellten Nutzungszeiten zu bestätigen.
- 2.7. Für alle gegen Mitglieder des Vereins verhängten Strafen wegen Verstoßes gegen Ordnungen haften die Betroffenen. Davon ausgenommen sind Haftpflichtschäden, sofern

sie nicht mutwillig verursacht worden sind.

3.) Sportbekleidung / Sportgeräte / Sportheim / Werterhaltungen

- 3.1. Die Abteilungen sind für die Ausstattung und die materiell-technische Absicherung des Übungs- Trainings- und Wettkampfbetriebs ihrer Mitglieder verantwortlich. Bis spätestens 30. November jeden Jahres ist dem Vorstand der Bedarf für das kommende Jahr mitzuteilen.
- 3.2. Alle Ausrüstungen sind und bleiben Eigentum des Vereins. Sie werden den Mitgliedern gegen Quittung ausgehändigt. Bei Kinder und Jugendlichen unter 14 Jahren muss ein Erziehungsberechtigter den Erhalt quittieren. (Siehe dazu Seite 3 , Punkte 3.7. -3.9.)
- 3.3. Die Abteilungen sorgen für den sachgerechten Umgang und die Pflege der Ausrüstungen und Geräte. Sie garantieren deren Vollständigkeit. Verlust und Diebstahl sind dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.
- 3.4. Entsprechend des Beschlusses der Mitgliederversammlung ist das Sportheim im Jahre 2014 als Liegenschaft in den Besitz der Kommune rückgeführt worden. Es ist und bleibt Heimstatt der Mitglieder des MTV und steht dem Verein bis zur Nutzung eines geplanten neuen Sportheims zur Verfügung. Alle Mitglieder sind zur Sorgfalt bei der Nutzung des Heims und des Sozialtrakts und zur Sparsamkeit beim Verbrauch von Wasser und Energie verpflichtet. Verstöße werden als Vereinsschädigung behandelt und geahndet.
- 3.5. Die Nutzung der Geschäftsräume des MTV durch den Vorstand und die Abteilungen regelt eine diesbezügliche Ordnung. Im Vorstand ist ein Aufgabenbereich Sportanlagen / Sportheim für die Sicherstellung der Funktionalität der für den Sportbetrieb sowie die Leitungstätigkeit zwingend erforderlichen Voraussetzungen verantwortlich.
- 3.6. Der Vorstand stimmt zum Jahresende mit der Kommune ein Konzept über erforderliche Maßnahmen zur Werterhaltung für das folgende Kalenderjahr ab. Der Hauptausschuss leistet dafür ggf. eine Zuarbeit, damit der Vorstand über sachbezogene Erfordernisse wirksamer verhandeln kann.

4.) Finanzverwaltung

- 4.1. Für die ordnungsgemäße Führung der Finanzgeschäfte trägt der/die Schatzmeister /-in die Verantwortung. Er / Sie berichtet über die finanzielle Situation bei den monatlichen Vorstandssitzungen. Ihm /Ihr obliegen die Buchführung, die Kassenverwaltung und die Kontenüberwachung. Er / Sie leitet die Finanzverantwortlichen der Abteilungen an und ist berechtigt, dort Finanzkontrollen durchzuführen.
- 4.2. Der /Die Schatzmeister / -in ist Vorsitzender/-de des Finanzausschusses des Vereins. Mit diesem Ausschuss bereitet er/sie die Berichterstattungen zu Mitgliederversammlungen und Finanzkontrollen durch dazu Berechtigte (u.a. Finanzamt) vor.
- 4.3. Bei Belegen und Rechnungen sind grundsätzlich Unterschrift und Stempel der vereinnehmenden Stelle erforderlich. Der Kassenbon ist beizufügen. Sache und Zweck müssen detailliert beschrieben sein. Durch den/die Abteilungsleiter/in bzw. den Schatzmeister / die Schatzmeisterin ist die sachliche Richtigkeit zu bestätigen. Rechnungen müssen im Rahmen der Zahlungsfristen beglichen werden. Für Säumniszuschläge haftet der Verursacher / die Verursacherin persönlich.
- 4.4. Das Rechnungsjahr endet am 31. Dezember jeden Jahres. Bis zu diesem Termin müssen alle Belege bei den Finanzverantwortlichen der Abteilungen vorhanden sein. Die haben eine Frist bis 15.01. d.f.J zur Übergabe der Unterlagen an den/die Schatzmeister/in.

Hinweis: Die Belegseiten sind durchgängig zu nummerieren. Die Seite 1 beginnt stets mit dem Datum 01.01. Die Belege sind auf Vordrucke zu kleben, die ausgefüllt werden und mit zwei Belegnummern sowie einer Seitennummer zu versehen sind.

- 4.5. Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und seiner Abteilungen für das vergangene Geschäftsjahr nachzuweisen. Es ist eine Abgleichung zwischen den geplanten Positionen für die Einnahmen und den tatsächlichen Ausgaben vorzunehmen. Der Jahresabschluss muss darüber hinaus einen Schulden- bzw. Vermögensbericht enthalten.

5.) Handhabung der Unterkonten in den Abteilungen Fußball und Handball

- 5.1. Die Zuführung von Mitteln in die Unterkonten ist nur vom Hauptkonto aus gestattet. Das erfordert:
- Jegliche Einnahmen (u.a. aus Spenden, Sponsorings) sind in die Hauptkasse einzuzahlen und werden nach Anforderung an die Unterkonten überwiesen. Über diese Beträge ist im Kassenbuch eine besonders zu kennzeichnende Buchführung anzulegen, sodass sie von den vom Verein zugewendeten Mitteln deutlich zu unterscheiden sind. Über die durch Spenden oder Sponsoring zugeführten Beträge können die Abteilungen eigenverantwortlich entscheiden, jedoch ist die Verwendung aller Mittel beim Schatzmeister / bei der Schatzmeisterin zu belegen (siehe *Finanzverwaltung* Punkt 4.4.) .
- 5.2. - Einnahmen aus Eintrittsgeldern sind als solche zu verbuchen und mit den Kosten zu verrechnen. Die Verwendung der Restmittel kann wie unter 5.1. beschrieben erfolgen.
- 5.3. Die Verwendung von Mitteln, die der Verein zugewendet hat, bedarf der Zustimmung von zwei Vertretungsberechtigten des Vorstandes. Das Limit dafür beträgt 250,- € . Darüber ist der Vorstand zu informieren. Über das Limit hinausgehende Beträge sind vom Vorstand vorab zu bestätigen.
- 5.4. Mit dem Bezug auf die im Abschnitt *Sonstige Einnahmen* (Seite 3 , Pkt. 5.2.) bezüglich der „Pflichtaufgaben“ sowie der „freiwilligen Zuwendungen“ getroffenen Festlegungen haben für die Führung der Unterkonten eine besondere Bedeutung. Zum besseren Verständnis für die Handhabung ist es erforderlich, zu beachten:
- Pflichtaufgaben des Vereins sind u.a. :*
- Reisekosten für den Pflichtspielbetrieb der Kinder und Jugendlichen; Dienstreisen
 - Nutzungsgebühren für Sportstätten und Anlagen
 - Wettkampfkosten (siehe dazu Pkt.5.2. auf dieser Seite)
 - Honorare für Trainer und Übungsleiter entsprechend Abschnitt „D) Ausgaben , Pkt. 1.5.“ (nach Kassenlage und Spielklassenzugehörigkeit)
 - Reisekostenzuschüsse für Trainer und Übungsleiter
 - Spielkleidung (inklusive Sponsoring)
 - Erfrischungsgetränke bei Wettkämpfen
 - Telefon-, eMail- und Portokosten im Zusammenhang mit dem ÜTW-Betrieb.
- 5.5. Von der Finanzierung durch den Verein sind u.a. ausgeschlossen:
- Bezahlung von Physiotherapeuten und Masseuren
 - Reisekosten für auswärtige Spielerinnen und Spieler
 - so genannte „kollektivbildende“ gemeinsame Beköstigungen
 - Strafgebühren.
- 5.6. *Freiwillige Zuwendungen können beim Vorstand beantragt werden u. a. für:*
- Zuschüsse für Trainingslager, Vorbereitungs- und Freundschaftsspiele, Turniere
 - Zuschüsse für Veranstaltungen der Abteilungen bzw. Sportgruppen

Die Finanzordnung hat den Bezug zu den Paragraphen 4 und 6 der Satzung des MTV Wünsdorf 1910 e.V. Sie basiert auf der Finanzordnung, die am 06.03.2003 vom Vorstand beschlossen und im Zusammenhang mit der am 29.05.2015 von der Mitgliederversammlung beschlossenen Satzungsänderung geändert beziehungsweise ergänzt wurde.

Der Vorstand hat sie auf der turnusmäßigen Sitzung durch Beschluss in Kraft gesetzt.

Sie wird in Zukunft die finanzielle Tätigkeit im Verein und in den Abteilungen zum Nutzen der Mitglieder regeln und eine Basis für die weitere Entwicklung von Körperkultur und Sport im Ortsteil Wünsdorf der Stadt Zossen sein.

Sie ist darüber hinaus die Gewähr für ein verantwortungsvolles Wirken unserer Kassenprüfer.