



§1. Grundsatz

Die Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung und regelt aufbauend auf die Satzung die finanzrelevanten Themen und wird vom Gesamtvorstand beschlossen.

§2. Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Es gilt das Kostendeckungsprinzip auf Gesamtvereinsebene als auch auf Abteilungsebene.
2. Bei der Haushaltsplanung ist die Aufrechterhaltung des Sports-, Proben- und Spielbetriebs zu fokussieren, ggf. im Rahmen des Solidaritätsprinzips.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§3. Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist für den Gesamtverein (inkl. aller Abteilungen) ein Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten und ist bis zum 15.10. jeden Jahres für das Folgejahr beim Vorstand für Finanzen einzureichen.
2. Die Haushaltsplanentwürfe werden im Gesamtvorstand bis zum 15.11. jeden Jahres beraten. Und werden vom Hauptvorstand bis zum 15.12. jeden Jahres verabschiedet. Das Ergebnis der Beratung des Gesamtvorstands ist hierbei zu berücksichtigen, aber nicht bindend.
3. Der Finanzvorstand und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
4. Vom Gesamtverein werden die Kosten für folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 1. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 2. Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 3. Beiträge an den Isb Hessen
 4. Versicherungen und Steuern
 5. Aufwendungen für Ehrungen und sonstige Geschenke des Gesamtvereins
 6. Kosten der Geschäftsstelle
 7. Kosten der Geschäftsführung
 8. Betriebs- und Energiekosten sowie Investitionen für die vereinseigenen Liegenschaften, die nicht einer Abteilung zuzuordnen sind.
 9. Allgemeine Werbe- und Marketingkosten
5. Von den Abteilungen werden die Kosten für folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 1. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 2. Sportstätten-Benutzungsgebühren für Trainings- und Pflichtspielbetrieb, sowie kalkulatorische Nutzungsgebühren der Alfred-Haimerl-Halle
 3. Betriebskosten von Sportanlagen, die eindeutig einer einzelnen Abteilung zuzuordnen sind (bspw. Tennisanlage, Beachanlage, Bouleanlage)



4. Kosten für die Trainer-/Übungsleitervergütung und sowie Übungsleiter-Ausbildung
 5. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 6. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 7. Fahrgeldentschädigung
 8. Spielerspesen
 9. Werbekosten der Abteilungen
 10. Beiträge an die Fachverbände sowie Kosten des Wettkampfbetriebs (bspw. Startgebühren und Spieler-Rundengebühren, Schiedsrichterspesen, Straf gelder)
 11. Geschenke [und Ehrungen] der Abteilungen
 12. gesellige Abteilungsveranstaltungen
 13. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
6. Für die Finanzierung der von den Abteilungen übernommen Aufgaben stehen Ihnen folgende Einnahmen zur Verfügung und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
1. Sonderbeiträge der Abteilungen (§ 5.2)
 2. Zuschuss des Hauptvereins an die Abteilung (gem. beschlossenen Verteilerschlüssel – siehe Anlage 1)
 3. Direkt den Abteilungen zuzuordnende Zuschüsse (von Stadt Dreieich, Kreis OF, Isb Hessen etc.), beispielsweise für Übungsleiter der Abteilung (§ 9.1)
 4. Zuschuss des Gesamtvereins für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter (§ 2.5.3)
 5. Spenden (§ 8.3) und Einnahmen aus Sponsoring, die unmittelbar der Abteilung zugeordnet werden können
 6. Einnahmen bzw. Überschüsse aus Veranstaltungen, welche die Abteilung durchgeführt hat, sowie die Ausschüttung von Überschussanteilen aus Veranstaltungen des Gesamtvereins
 7. Sonstige andere Einnahmen, welche die Abteilung erzielt hat und die unmittelbar zuzuordnen sind.
 8. Überschuss oder Unterdeckung aus dem Vorjahr.
7. Wenn eine Abteilung die ihr zur Verfügung stehenden Finanzmittel überzieht, ist der Finanzvorstand sofort über die Gründe zu informieren. Es sind Maßnahmen zur Regulierung des Defizites zu benennen und umzusetzen. Wenn eine Abteilung dauerhaft Überschüsse aufbaut, ist der Finanzvorstand über die Gründe der Rücklagen und die geplante Verwendung zu informieren.

§4. Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Finanzbuchhaltung wird ausschließlich durch die Geschäftsstelle ausgeführt. Auch die Führung der Vereinshauptkasse(n) obliegt der Geschäftsstelle.
2. Die Führung der Abteilungskasse erfolgt entweder zentral durch die Geschäftsstelle (zentrale Abteilungskasse) oder dezentral durch die Abteilungen (dezentrale Abteilungskassen). Die dezentrale Führung der Abteilungskasse wird



durch den Abteilungsvorstand beim Hauptvorstand beantragt und ist durch diesen zu genehmigen. Grundsätzlich sind unabhängig vom vorgenannten Modell der Führung der Abteilungskasse die Regelungen dieser Finanzordnung einzuhalten. Bei einem groben Verstoß gegen die Regelungen der Finanzordnung kann der Hauptvorstand eine bereits genehmigte dezentrale Kassenführung jederzeit zurücknehmen.

3. Dezentrale Führung der Abteilungskasse durch die Abteilung
 - a. Die Abteilungsleitung benennt eine qualifizierte Person, welche die Kassenführung verantwortet (Kassenwart/Kassenwartin).
 - b. Die Kassenführung beinhaltet die Abwicklung des Zahlungsverkehrs für die Belange der Abteilung über das entsprechende Bankkonto, die Sammlung und Aufbereitung der Belege sowie die geordnete Übergabe zur Verbuchung in der Finanzbuchhaltung.
 - c. Die Belege sind für die Finanzbuchhaltung gesammelt bis zum 10. jedes Folgemonats bei der Geschäftsstelle einzureichen.
 - d. Zahlungen dürfen nur ausgeführt werden, wenn die Anforderungen nach § 6 erfüllt sind.
 - e. Zur Deckung des Abteilungskontos werden die Beträge nach §3 Abs. 6.1 bis Abs. 6.4 in quartalsweise gleichen Raten auf das Abteilungskonto überwiesen.
4. Zentrale Führung der Abteilungskasse durch die Geschäftsstelle
 - a. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht. Es obliegt dem zuständigen Vorstandsmitglied für den Bereich Finanzen, ob hierfür ein eigenes Bankkonto eingerichtet wird.
 - b. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.
 - c. Hierzu werden Rechnungen und Belege zur Zahlung von der Abteilungsleitung bei der Geschäftsstelle eingereicht und verauslagte Kosten entsprechend der vorgelegten Belege erstattet sowie ggf. Rechnungen von der Geschäftsstelle gestellt.
 - d. Zahlungen werden von der Buchhaltung nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß angewiesen sind. Wenn im Rahmen des Abteilungsbudgets (analog Haushaltplan) keine ausreichenden Finanzmittel mehr zur Verfügung stehen, dann ist vor Zahlung die Freigabe des Hauptvorstands einzuholen.
 - e. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen und Belege zum 30.12. des auslaufenden Jahres bei der Geschäftsstelle abzurechnen. In Ausnahmefällen kann eine Einreichung bis 28.02. des folgenden Jahres erfolgen.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Hauptvorstand auf Antrag genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit der Buchhaltung der Geschäftsstelle vorzunehmen.



§5. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge, Gebühren, Umlagen und Sonderbeiträge werden über die Vereinshauptkasse erhoben und verbucht und im Falle von Sonderbeiträgen den Abteilungen gutgeschrieben.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden bei zentraler Abteilungskasse über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen jedoch der betreffenden Abteilung zur Verfügung.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6. Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr soll vorwiegend bargeldlos abgewickelt werden. Insbesondere Aufwandsentschädigungen für Trainer- und Übungsleiter sowie Gehälter sind verpflichtend bargeldlos per Überweisung zu zahlen. Bei dezentraler Abteilungskasse muss jede Abteilung Personen für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs benennen/wählen (Kassenwart/Kassenwartin). Diesen Personen sind bei der Bank Einzelvollmachten für das Abteilungskonto einzurichten.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Rechnungen sind auf den Vereinsnamen anzufordern.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Im Rahmen der Anweisung eines Rechnungs- bzw. Auszahlungsbetrages muss das 4-Augen-Prinzip sichergestellt sein, d.h. vor Durchführung der Zahlung muss eine Freigabe des Zahlungsbetrags durch eine zweite Person aus dem Abteilungsvorstand erfolgen, um die sachliche Berechtigung der Ausgaben bestätigen. Dies kann entweder durch Unterschrift auf der Rechnung oder anderer geeigneter Form erfolgen (bspw. per Email). Es ist anzugeben, welche Kostenstelle damit belastet werden soll. Bei dezentraler Abteilungskasse erfolgt diese Freigabe an den Kassenwart, bei zentraler Abteilungskasse an die Geschäftsstelle. Die Freigabe ist bei dezentraler Kassenführung nicht durch die Vereinsbuchhaltung zu dokumentieren.
5. Bei zentraler Abteilungskasse sind die bestätigten Rechnungen bei der Geschäftsstelle, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen. Werden Rechnungen von Mitgliedern oder Abteilungsvorständen verauslagt gilt im Rahmen der Erstattung dieser Barauslagen für die Einreichung der Belege Absatz 2 bis 4.
6. Im Falle von Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Tätigkeit oder Übungsleiter sind zur Sicherstellung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben die vom Finanzvorstand vorgegebenen Vorlagen auszufüllen und mind. 1-mal jährlich einzureichen. Die



geltenden Steuerfreibeträge dürfen nur mit Zustimmung des Finanzvorstands überschritten werden.

7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Geschäftsstelle mit Genehmigung des Finanzvorstands gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§7. Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen oder Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem Hauptvorstand bis zu einem Betrag von € 50.000,-
 - der Delegiertenversammlung bei einem Betrag von mehr als € 50.000,-
2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Hauptvorstand genehmigt werden. Hiervon ausgenommen sind Kaufverträge mit üblichen Zahlungszielen (bis 60 Tage), Übungsleiterverträge sowie Mietverträge für Sportstätten mit einer Laufzeit von bis zu einem Jahr sowie andere Dauerschuldverhältnisse, die im Rahmen des Sportbetriebs notwendig sind und € 1.000,- jährlich nicht überschreiten.
3. Ausgaben von Personen außerhalb des Hauptvorstandes über € 5.000,- bedürfen der Genehmigung des Hauptvorstandes.
4. Näheres ist ggf. durch Einzelvollmachten zu regeln.
5. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8. Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Das Ausstellen von Spendenbescheinigungen erfolgt ausschließlich über die Geschäftsstelle und ist dort anzufordern (bspw. per E-Mail). Eine Spendenquittung wird erst für Spenden ab dem von Finanzamt festgelegten Grenzwert ausgestellt. Für Beträge darunter wird eine vereinfachter Spendennachweis als Download auf der Homepage zur Verfügung gestellt.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen, wenn ein entsprechender Verwendungszweck angegeben ist, der bedachten Abteilung zugute. Wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, kommt sie dem Gesamtverein zugute.

§9. Zuschüsse

1. Zuschüsse werden zentral über die Geschäftsstelle beantragt.
2. Öffentliche Zuschüsse fließen an die Abteilungen weiter, wenn sie direkt den Abteilungen zuzuordnen sind (bspw. für Übungsleiter).

Finanzordnung TSV Dreieichenhain



3. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

§10. Inkrafttreten

Die Beitragsordnung tritt mit Eintragung des TSV Dreieichenhain ins Vereinsregister in Kraft.

Finanzordnung TSV Dreieichenhain



Anlage 1

Die Abteilungen erhalten zur Finanzierung Ihrer Ausgaben folgende Zuschüsse des Hauptvereins:

- a. Zuschuss nach Finanzordnung §3 Absatz 6.2 basierend auf der Anzahl der Vereinsmitglieder, die der Abteilung zugeordnet sind. Dieser Zuschuss wird differenziert nach Mitgliedern unter 18 Jahren (Kinder und Jugendliche) und Mitgliedern ab 18 Jahren (relevant ist der Stichtag 01.01. eines jeweiligen Jahres).
- b. Temporär gewährter, degressiver Zuschuss zur Angleichung der Budgets im Rahmen der Vereinsfusion
- c. Individuell vom Hauptvorstand auf Antrag genehmigter Zuschuss nach Finanzordnung §3 Absatz 6.4 zur Finanzierung besonderer Aufgaben oder von Investitionen in langlebige Sportgeräte oder andere Anlagegüter.

Der Zuschuss A wird auf Vorschlag des Hauptvorstands vom Gesamtvorstand beschlossen und beträgt voraussichtlich in 2026 € 36,05 für Mitglieder über 18 Jahre. Für Mitglieder unter 18 Jahre wird voraussichtlich zusätzlich ein Aufschlag von € 0,52 gewährt.

Der Zuschuss zu B errechnet sich aus der Differenz der aus des Zuschusses nach A und der Summe der Zuschüsse der Vereine SVD und TVD im Basisjahr 2025 multipliziert mit einem Ausgleichsfaktor. Der Ausgleichsfaktor ist degressiv und beträgt in den jeweiligen Jahren:

- 2026: 80%
- 2027: 60%
- 2028: 40%
- 2029: 20%
- ab 2030: 0%