

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### Übersicht:

- § 1 Allgemeines zur Gemeinnützigkeit
  - § 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
  - § 3 Haushaltsplanung
  - § 4 Zahlungsverkehr
  - § 5 Rechnungslegung
  - § 6 Ausstellung von Rechnungen
  - § 7 Eingang von Spenden
  - § 8 Zahlungsverkehr per Scheck
  - § 9 Buchführung
  - § 10 Inventar
  - § 11 Kassenprüfung
  - § 12 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten
  - § 13 Auszahlung von Vergütungen/Aufwendungen
  - § 14 Steuern und Sozialabgaben
  - § 15 Rücklagenbildung
  - § 16 Zuschüsse
  - § 17 Aufbewahrung von Unterlagen
  - § 18 Folgen bei Fristversäumnis
  - § 19 Einzelbestimmungen
  - § 20 Schlussbestimmung
- Anlagen

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### § 1 Allgemeines zur Gemeinnützigkeit

1. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt ist für einen Verein, neben bedeutenden Steuervergünstigungen, eine Voraussetzung für die Gewährung staatlicher Zuschüsse für den Sportstättenbau und der Beschäftigung von Übungsleitern.
2. Daneben gibt die Gemeinnützigkeit dem Verein die Möglichkeit
  - Spenden in Empfang zu nehmen und dafür Zuwendungsbestätigungen auszustellen,
  - Übungsleitern und anderen ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern eine steuerfreie Aufwandsentschädigung zu gewähren und
  - eine teilweise Kosten- und Gebührenfreiheit in Anspruch zu nehmen.
3. Die Grundlage für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt sind die §§ 51 – 68 der Abgabenordnung (AO) sowie die Vereinssatzung. Die Gemeinnützigkeit wird dann zuerkannt, wenn der Vereinszweck und die Vereinstätigkeit darauf ausgerichtet sind, dass der Verein ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigte Zwecke (gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke) verfolgt.
4. Das bedeutet unter anderem:
  - jeder muss Mitglied werden können, d.h. keine Eingrenzung auf einen bestimmten Personenkreis,
  - keine unverhältnismäßig hohen Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren,
  - keine Zuwendungen an Mitglieder,
  - keine Verfolgung von eigenwirtschaftlichen Zwecken,
  - Mittelverwendung nur für satzungsgemäße Zwecke,
  - keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen,
  - nur Verfolgung der satzungsgemäßen Zwecke.
5. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch die Finanzbehörden erfolgt immer für drei Jahre vorläufig in voraus.
6. Nach Ablauf dieser Zeit wird der Verein aufgefordert seine „**tatsächliche Geschäftsführung**“ für die zurückliegenden Jahre vorzulegen. Dazu gehören neben der Vorlage einer einwandfreien und lückenlos geführten Buchführung auch die Tätigkeitsberichte des Vorstandes und der Abteilungen
7. Die Finanzbehörden überprüfen, ob die vorgelegten Unterlagen der Vereinsatzung und den §§ der Abgabenordnung entsprechen und erkennen die Gemeinnützigkeit für die zurückliegenden Jahre an.
8. Gleichzeitig wird wieder eine vorläufige Anerkennung für drei Jahre in Voraus gewährt.
9. Stellt das Finanzamt bei der Überprüfung Unregelmäßigkeiten bei der Buchführung oder Verstöße gegen die Rahmenbedingungen fest, erfolgt keine Anerkennung der Gemeinnützigkeit und der Verein ist für die zurückliegende Zeit **voll steuerpflichtig**. In besonderen Fällen kann die Steuerbefreiung für die letzten **10 Jahre** entfallen.
10. Es sollte im Interesse des Vereins und aller Mitarbeiter liegen, diese Gemeinnützigkeit nicht durch leichtsinniges Missachten der vorgeschriebenen Rahmenbedingungen sowie von Rechtsvorschriften in Frage zu stellen. Aber auch im Interesse des Vereins selber und seiner Mitglieder ist eine saubere Rechnungslegung aller Einnahmen und Ausgaben dringend erforderlich.
11. Die nachfolgend aufgeführten Bestimmungen sollen allen im Finanz- und Kassenwesen des Vereins eingesetzten Mitarbeitern ihre ehrenamtliche Tätigkeit erleichtern und die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung und Finanzwirtschaft im Verein gewährleisten.

# **TSV Langquaid 1904 e.V.**

## **Finanzordnung**

### **§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. (vgl. Satzung §2 Abs. 4)
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. (vgl. Satzung §2 Abs. 4)

### **§ 3 Haushaltsplanung**

1. Die Abteilungen erstellen bis 01.02. jeden Jahres Haushaltsentwürfe für ihren Bereich und legen sie dem Vorstand vor. Hierbei ist das Formular „Haushaltsplanung/Finanzbedarfsmeldung“ (Anlage 13) zu verwenden.
2. Die Vorstandschaft erstellt auf Grundlage der zu erwartenden Einnahmen, der voraussichtlichen Ausgaben für den Hauptverein und den Haushaltsentwürfen der Abteilungen bis 01.03. die Haushaltsplanung für das kommende Jahr.
3. Als Grundlage der Haushaltsplanung sind die Einnahme/Überschussrechnungen der drei Vorjahre heranzuziehen.
4. Der vom Vorstand erstellte Gesamthaushaltsplan ist bei der nächsten Sitzung dem Vereinsausschuss vorzulegen und von diesem mit einfacher Stimmenmehrheit zu beschließen.
5. Die Einnahmen- und Ausgabenseite des Haushaltsplans müssen deckungsgleich sein.
6. Der genehmigte Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins.
7. Vom Hauptverein werden u. a. folgende Kosten getragen und sind im Haushaltsplan aufzuführen: Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb, Zuschuss für Investitionsgüter, Beiträge an die Dachverbände des Vereins, Versicherungen und Steuern (ausgenommen Umsatz-, Körperschaft-, Gewerbe- und Lohnsteuer, Sozialabgaben), Aufwendungen für Ehrungen und Geschenke aus besonderen Anlässen, Kosten für die Geschäftsführung, Übungsleiterausbildung (hierbei ist besonders die Anlage 7 zu beachten)
8. Von den Abteilungen werden u. a. folgende Kosten getragen und sind im Haushaltsplan der Abteilung aufzuführen: Durchführung von Wettkämpfen, zusätzliche Übungsleiter- bzw. Trainervergütungen, Anschaffung von Sportgeräten bzw. Sportkleidung, Reisekostenerstattungen, Spielerspesen, Werbekosten, Strafgebühren, Beiträge an die Fachverbände

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### § 4 Zahlungsverkehr

1. Alle Konten der Abteilungen und des Hauptvereins haben auf „TSV Langquaid 1904 e. V.“ zu lauten. Personenbezogene Konten/Sparbücher sind nicht zulässig. Kontoinhaber ist der 1. Vorstandsvorsitzende des TSV Langquaid, der Schatzmeister hat Zugriff auf alle Konten. Die Abteilungsleitung legt die Kontenberechtigten der Abteilung fest.
2. Der gesamte Zahlungsverkehr sollte nach Möglichkeit bargeldlos über die vorhandenen Girokonten des Vereins abgewickelt werden. Hierbei sollte die Möglichkeiten des Online-Banking genutzt werden.
3. Eingehende Rechnungen sind innerhalb der vorgeschriebenen Fristen zu zahlen. Skontoabzüge sind dabei nach Möglichkeit auszunutzen und auf der Rechnung zu vermerken.
4. Bankkonten (Girokonten, Sparbücher, Festgeldanlagen) dürfen nur mit Genehmigung des Vorstandes eröffnet, angelegt und aufgelöst werden.
5. Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer bzw. Abteilungsleiter unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.
6. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassierer muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
7. Kontoüberziehungen von Abteilungskonten sind nicht gestattet. Bei einem kurzfristigen, notwendigen Finanzbedarf ist der Vorstand zu informieren, damit anstelle von Kontoüberziehungen andere kurzfristige Alternativen gefunden werden können. (auf §2 Abs. 3 der Finanzordnung wird in diesem Zusammenhang hingewiesen)

### § 5 Rechnungslegung

1. Für alle Einnahmen bzw. Ausgaben ist unbedingt ein Zahlungsbeleg erforderlich. Die Belege müssen aus Sicht der Finanzverwaltung bestimmten Anforderungen entsprechen.
2. Hierbei sind in Bezug auf einen möglichen Vorsteuerabzug unbedingt sämtliche in Anlage 9 genannten Angaben auf den Rechnungen zu erfüllen. Für fehlerhaft ausgestellte Rechnungen sind seitens der Abteilung beim Rechnungsaussteller eine korrekte Rechnung anzufordern und diese den Buchhaltungsunterlagen beizufügen.
3. Bei allen Rechnungen muss als **Rechnungsempfänger stets der Verein** und zusätzlich die Abteilung angegeben sein. Rechnungen, die auf Privatpersonen ausgestellt worden sind, werden nicht als Beleg anerkannt. Es ist grundsätzlich immer der Originalbeleg vorzulegen, Kopien dürfen nur für vereininterne Zwecke angefertigt werden.
4. Wenn keine Rechnung ausgestellt oder ein Betrag ohne Rechnung abgebucht bzw. eingezahlt wird, können in Ausnahmefällen Eigenbelege erstellt werden. Bei Bankabbuchungen auf denen im Kontoauszug der Ausgabenzweck eindeutig ersichtlich ist (z. B. Abbuchungen für Strom, Wasser, Kanal, usw.) ist ein zusätzlicher Eigenbeleg nicht erforderlich.
5. Sollten erhaltene Quittungen oder Rechnungen nicht mehr vorliegen und besteht auch keine Möglichkeit diese Belege noch einmal vom Aussteller anzufordern, so ist hierfür ein Eigenbeleg auszustellen und dem entsprechenden Kontoauszug beizulegen. Vordrucke für Eigenbelege siehe Anlage 9.

# **TSV Langquaid 1904 e.V.**

## **Finanzordnung**

### **§ 6 Ausstellung von Rechnungen**

1. Bei der Ausstellung von Rechnungen seitens des Vereins (Erbringung von Lieferungen oder Leistungen) sind die oben angeführten Kriterien (§ 5, Punkt 2.) unbedingt zu beachten.
2. Für die Ausstellung von Rechnungen ist der Hauptverein zuständig. Auf Antrag der Abteilungsleiter, wird vom Schatzmeister eine entsprechende Rechnung erstellt und an den Rechnungsempfänger verschickt. (Ausnahme: Abteilung Handball und Basketball. Vertraglich geregelt durch SG mit TV Schierling)

### **§ 7 Eingang von Spenden**

1. Eingehende Geldspenden, für die vom Verein eine entsprechende Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden soll, müssen grundsätzlich auf ein Vereinskonto (Konto des Hauptvereins oder der entsprechenden Abteilungen) eingezahlt oder überwiesen werden.
2. Bei Eingang von Sachspenden sind vom Spender schriftliche Angaben über den Wert (Buchwert) und über die Herkunft der Spende (Betriebsvermögen oder Privatvermögen) zu machen.
3. Der Schatzmeister erstellt umgehend anhand der „Anforderungen zur Ausstellung einer Spendenbescheinigung“ (siehe Anlage 11) der entsprechenden Abteilungen die Zuwendungsbestätigungen in zweifacher Ausfertigung und verteilt ein Exemplar der Bestätigung nach Unterschrift durch den Vorstand an die entsprechenden Spender, das zweite Exemplar dient als Beleg für die Buchhaltung der entsprechenden Abteilung. Der Anforderung gemäß Anlage 11 ist außerdem eine Kopie des Kontoauszugs, auf dem der Spendeneingang ersichtlich ist, beizulegen.
4. Unterschriftsberechtigt für Zuwendungsbestätigungen sind nur die/der 1. Vorstandsvorsitzende/r und im Verhinderungsfall die/der 2. Vorstandsvorsitzende/r, der Schatzmeister oder der Schriftführer jeweils zu zweit.
5. Alle ausgestellten Zuwendungsbestätigungen werden vom Schatzmeister in einer Übersichtsliste vermerkt, die Kopien der ausgestellten Bestätigungen werden Jahrgangsweise im Spendenordner abgeheftet und entsprechend der Aufbewahrungsfristen vom Schatzmeister aufbewahrt.
6. Auch Zuwendungen, die auf dem Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen beruhen sind entsprechend zu verbuchen

### **§ 8 Zahlungsverkehr per Scheck**

1. Scheckzahlungen des TSV Langquaid 1904 e. V. sind nicht gestattet.
2. Erhaltene Schecks sind unverzüglich dem Schatzmeister zur Gutschrift auf dem Vereinskonto zu übergeben.

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### § 9 Buchführung

1. Auf Grund der gesetzlichen Rahmenbedingungen ist es enorm wichtig über alle im Finanzbereich anfallenden Vorgänge genauestens Buch zu führen.
2. Grundlage für die Buchführung aller Abteilungskassen ist die vom Verein eingeführte EDV-Buchhaltung. In ihr werden alle finanziellen Vorgänge der Hauptkasse und der Abteilungskassen lückenlos erfasst.
3. Dazu haben die Abteilungen mit Wirtschaftsbetrieb bzw. größeren Veranstaltungen **vierteljährlich (bis zum 15.04., 15.07., 15.10. und 15.01. eines Jahres)** ihre Ein- und Ausgabebelege sowie die entsprechenden Kontoauszüge und Kassenbücher dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter vorzulegen. Die Belege sind dabei hinter dem jeweiligen Kontoauszug bzw. dem Kassenblatt einzuordnen.
4. Der Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter übernimmt die ordnungsgemäße Verbuchung aller vorgelegten Unterlagen gemäß dem gültigen Kontenplan. Die Verbuchung eines Beleges ist durch einen Kontierungs- oder Buchungsvermerk sichtbar zu machen.
5. Zur Erstellung des jeweiligen Jahresabschlusses sind bis zum 01.02. des Folgejahres von den Abteilungen sämtliche Buchhaltungsunterlagen des gesamten Jahres, sowie die zusätzlichen Bankunterlagen (Sparbücher etc.) vorzulegen.
6. Der Schatzmeister erstellt anhand der vorgelegten Unterlagen jeweils eine Einnahme-/Überschussrechnung für die einzelnen Abteilungskassen und der Hauptkasse. Der Jahresabschluss, sowie die Jahressteuererklärungen werden durch den Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter oder einen Steuerberater erstellt.
7. Die Abteilungsleiter bestätigen mit dem Formular „Bestätigung der Geldbestände/Vollständigkeit der Buchhaltungsunterlagen“ (Anlage 12) dass alle Geldbestände, Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt und sämtliche Buchhaltungsunterlagen an den Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter übergeben worden sind.

# **TSV Langquaid 1904 e.V.**

## **Finanzordnung**

### **§ 10 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter ein Inventarverzeichnis anzulegen. Inventar ist jeder Gebrauchsgegenstand, der zur längerfristigen Nutzung (mind. 2-3 Jahre) gedacht ist und einen Anschaffungswert von mindestens 150,00 Euro hat.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
  - Anschaffungsdatum
  - Anschaffungswert, Abschreibungen und Restbuchwert
  - Beschaffende Abteilung
  - Aufbewahrungsort
4. Bei der Erstellung des Jahresabschlusses legt der Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter oder Steuerberater das Inventarverzeichnis den Abteilungen vor, welche dieses auf Vollständigkeit prüfen und dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter oder Steuerberater entsprechende Abgänge oder Fehleintragungen anzeigen. Die bereinigte Inventarliste wird dem Vorstand zur Überprüfung vorgelegt.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind nach Genehmigung durch den 1. Vorstandsvorsitzenden möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Hauptvereins oder der Abteilungen unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen. Schenkungen bedürfen ebenfalls der vorherigen Genehmigung des 1. Vorstandsvorsitzenden.

### **§ 11 Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfung der Abteilungskassen erfolgt durch den Schatzmeister und ein weiteres Vorstandsmitglied. Die Prüfung der Hauptkasse und des gemeinsamen Jahresabschlusses erfolgt durch die von der Mitgliederversammlung festgelegten Kassenprüfer.
2. Die Kassenprüfer haben die Aufgabe die vorgelegten Unterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Dazu gehören eine stichprobenartige Überprüfung der Belege und der ordnungsgemäßen Verbuchung sowie die Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Jahresabschlusses mit den festgestellten Kontobeständen (Kontoauszüge, Sparbücher)
3. Die geprüften Kassenberichte sind Grundlage für die Berichterstattung in den Abteilungsversammlungen bzw. der Mitgliederversammlung.

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### § 12 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem 1. Vorstandsvorsitzenden allein oder 2 Vorstandsmitgliedern gemeinsam bis zu einer Summe von 1.000,00 €
  - dem 1. Vorstandsvorsitzenden allein oder 2 Vorstandsmitgliedern gemeinsam bis zu einer Summe von 15.000,00 € Jahresgeschäftswert bei Dauerschuldverhältnissen
  - dem Vereinsausschuss ab einer Summe von 1.000,00 € im Einzelfall bzw. 15.000,00 € Jahresgeschäftswert bei Dauerschuldverhältnissen
2. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten über den Erwerb, Belastung und Veräußerung von unbeweglichen Vermögen sowie die Aufnahme von Krediten von mehr als 15.000,00 € sind gemäß Satzung nur mit Zustimmung der Mitgliederversammlung möglich.
3. Die Abteilungsleiter sind in Verbindung mit der Abteilungsleitung befugt innerhalb ihres Aufgabenbereiches über die im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel zu verfügen. Darüber hinaus gehende Ausgaben sind vorher vom Vorstand bzw. Vereinsausschuss zu genehmigen.
4. Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge (hierunter zählt auch die Trikotwerbung) abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen und werden anschließend den entsprechenden Abteilungen erstattet.
5. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.



# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### § 13 Auszahlung von Vergütungen/Aufwendungen

1. Monatlich wiederkehrende Zahlungen für die Beschäftigung von Mitarbeitern (z. B. geringfügige Beschäftigungen) sind grundsätzlich immer erst am Monatsende bzw. zu Beginn des darauf folgenden Monats für den vergangenen Monat durch den Schatzmeister (oder, mit Ausnahme und Abstimmung mit dem Schatzmeister, durch die betreffende Abteilung) zu leisten. Die Zahlungen werden den verursachenden Abteilungen monatlich in Rechnung gestellt.
2. Die Entscheidung ob Vergütungen an Mitarbeiter oder Spieler zur Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke des Vereins entrichtet werden obliegt der Abteilungsleitung und muss im Rahmen des verfügbaren Abteilungshaushaltes sein. Dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter sind jegliche Vergütungen (**auch Vergütungen oder Zuwendungen von Dritter Seite**) zu melden, damit vorgeschriebene Meldungen der Sozialversicherungsträger und Finanzbehörden erfolgen können und die erforderlichen Abgaben berechnet und abgeführt werden, sowie die Auszahlung der Vergütungen erfolgen kann. (Anlage 4a „Fragebogen zur Feststellung steuer- und meldepflichtiger Arbeitnehmer“)
3. Bezüglich der Vereinbarungen über entsprechende Vergütungen wird auf § 12 Nr. 5 verwiesen.
4. Unterlassene Meldungen an den Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter haben zur Folge, dass der Abteilungsleiter für entsprechende steuer-, straf- und zivilrechtliche Strafen und Geldzahlungen in Haftung genommen werden kann.
5. Für jeden Beschäftigten Übungsleiter ist der „Personalbogen Übungsleiter/in“ aus Anlage 4b auszufüllen und dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter umgehend vorzulegen.
6. Für jeden weiteren Beschäftigten ist der „Personalbogen Versicherungspflicht“ aus Anlage 4c auszufüllen und dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter umgehend vorzulegen.
7. Vergütungen und Aufwendungen sind nur auf den vorgeschriebenen Formblättern abzurechnen. Die Formblätter sind als Abrechnungs- und Buchungsbelege zu verwenden.
8. Reisekosten und Lehrgangsgebühren werden nur dann erstattet, wenn die Maßnahmen vor Anmeldung durch den jeweiligen Abteilungsleiter bzw. den Vorstand genehmigt wurden.
9. Als Abrechnungsgrundlage gelten die vom Vorstand bzw. von den Abteilungsleitungen festgelegten Vergütungssätze (s. Anlage).
10. Für Ehrenämter kann eine Vergütung, auch über den Höchstsätzen der gesetzlichen Ehrenamtspauschale ausbezahlt werden. Dies erfolgt auf Vorschlag der Abteilungsleiter bzw. des Vorstands. Die Entscheidung obliegt dem Vereinsausschuss, muss im Rahmen des verfügbaren Haushalts sein und ist aufgrund gesetzlicher Vorschriften mit dem Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter abzustimmen.

### § 14 Steuern und Sozialabgaben

1. Die Erstellung von Meldungen an die Finanzbehörden (Umsatzsteuervoranmeldung, Lohnsteuer, Körperschaftsteuer usw.) wird zentral vom Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter oder eines Steuerberaters vorgenommen.
2. Die dabei auf die einzelnen Abteilungen anfallenden Steuern werden von der Hauptkasse an das Finanzamt überwiesen und anschließend den Abteilungen in Rechnung gestellt.
3. Meldungen zur Sozialversicherung werden ebenfalls monatlich zentral vom Schatzmeister/Finanz- und Steuerbearbeiter erstellt und die entsprechenden Beiträge von der Hauptkasse gezahlt. Die auf die einzelnen Abteilungen entfallenden Beträge werden vierteljährlich den Abteilungen in Rechnung gestellt.

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

### § 15 Rücklagenbildung

1. Entgegen dem Grundsatz der Selbstlosigkeit (§ 55 AO) ist es Vereinen gestattet, für bestimmte Gegebenheiten auch Rücklagen zu bilden. Hierbei sind unterschiedliche Kriterien über die Höhe und Herkunft der Mittel bzw. Verwendung der Rücklagen zu beachten.
2. Zur Vereinheitlichung dieses Verfahrens sind die jährlichen Rücklagen des Hauptvereins und der Abteilungen durch den Schatzmeister zu bilden und zu dokumentieren und werden nach Erstellung des Jahresabschlusses vom Vorstand festgelegt und vom Vereinsausschuss beschlossen.
3. Der Beschluss über die Rücklagenbildung ist Bestandteil des Jahresabschlusses und dem Finanzamt auf Verlangen vorzulegen

### § 16 Zuschüsse

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltplanung unter Berücksichtigung der Mitgliederzahl und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Gesamtverein und den Abteilungen verteilt.
3. Jugendzuschüsse, sowie Einnahmen aus Jugendveranstaltungen und Jugendspartenbeiträge sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

### § 17 Aufbewahrung von Unterlagen

1. Der Gesetzgeber hat festgelegt, dass alle Unterlagen, die von steuerlicher Bedeutung sind, aus Gründen der Nachprüfbarkeit (Steuerprüfung durch die Finanzbehörden) für mindestens **zehn Jahre** aufzubewahren sind.
2. Alle entsprechenden Unterlagen der Abteilungen sind daher spätestens zum 31.01. des Folgejahres lückenlos dem Schatzmeister zur vorgeschriebenen Aufbewahrung zu übergeben. Bei Bedarf bekommen die Abteilungen die übergebenen Unterlagen in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

### § 18 Folgen bei Fristversäumnis

1. Bei Verstößen gegen die in der Finanzordnung genannten Abgabetermine erfolgt eine Anmahnung durch den Schatzmeister, fehlende Unterlagen oder Informationen innerhalb einer erneuten Frist von 10 Tagen vorzulegen.
2. Bei erfolglosem Verstreichen der Nachfrist erfolgt keine automatische Etatzuweisung aus dem Haushalt. In diesem Fall entscheidet der Vereinsausschuss über die tatsächliche Höhe der Etatzuweisung.

# **TSV Langquaid 1904 e.V.**

## **Finanzordnung**

### **§ 19 Einzelbestimmungen**

1. Die in den Anlagen enthaltenen Einzelregelungen sind Bestandteil der Finanzordnung.
2. In Anlage 7 werden die laufenden Beschlüsse des Vereinsausschusses bezüglich finanzieller Regelungen festgehalten, um die Finanzordnung aktuell zu halten. Änderungen der Finanzordnung aufgrund gesetzlicher oder rechtlicher Vorgaben werden vom Vorstand vorgenommen und dem Ausschuss zur Kenntnis vorgelegt.

### **§ 20 Schlussbestimmung**

1. Diese Bestimmungen wurden nach Beratung und Genehmigung im Vorstand und Vereinsausschuss mit Wirkung vom 17.06.2009 in Kraft gesetzt.
2. Bei Verstößen gegen die Finanzordnung können diesbezüglich Handelnde haftungsrechtlich in Anspruch genommen werden.
3. Ergänzung der Aufgaben des Beisitzeramts „Finanz- und Steuerbearbeiter“, sowie Aktualisierung der Anlagen aufgrund gesetzlicher Änderungen wurden nach Beratung und Genehmigung im Vorstand und Vereinsausschuss mit Wirkung vom xx.xx.2015 in Kraft gesetzt.

# **TSV Langquaid 1904 e.V.**

## **Finanzordnung**

### Anlagenverzeichnis:

**Anlage 1: Reisekostenbestimmungen**

**Anlage 2: Reisekostenantrag**

**Anlage 3: Reisekostenabrechnung**

**Anlage 4: Übungsleiter/Trainer**

Informationen und Bestimmungen zu Übungsleitern/Trainern

**Anlage 4a: Fragebogen zur Feststellung steuer- und meldepflichtiger Arbeitnehmer**

**Anlage 4b: Personalbogen Übungsleiter/in**

**Anlage 4c: Personalbogen Versicherungspflicht**

**Anlage 4d: Personalbogen Ehrenamtszuschale**

**Anlage 5: Verträge**

Übersicht der abgeschlossenen Verträge

**Anlage 6: Rechtliche und finanzielle Stellung der Abteilungen**

**Anlage 7: Finanzielle Festlegungen des Vereinsausschusses**

Aktuelle Auflistung der gültigen Entscheidungen, z.B. Übungsleiterentschädigung, Mitgliedsbeiträge, Spartenbeiträge, Aufwandsentschädigungen, Übungsleiterausbildungen usw.

**Anlage 8: Rechnungspflichtangaben**

Erforderliche Mindestangaben auf Eingangsrechnungen, damit ein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann

**Anlage 9: Eigenbeleg**

**Anlage 9a: Auslagenersatz**

**Anlage 10: Interner Umbuchungsbeleg**

**Anlage 11: Anforderung zur Ausstellung einer Spendenbescheinigung**

**Anlage 12: Bestätigung der Geldbestände/Vollständigkeit der Buchhaltungsunterlagen**

**Anlage 13: Haushaltsplanung/Finanzbedarfsmeldung**

**Anlage 14: Beitragsordnung**

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 1

### Reisekostenbestimmungen

1. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen können für die Teilnahme an Wettbewerben die notwendigen Reisekosten steuerfrei ersetzt werden. Kostenerstattungen für die Anfahrt zu Trainingsstätten sind nicht zulässig, da es sich dabei um steuerpflichtige Zuschüsse handelt.
2. Die Reisekostenvergütung kann sich aus erforderlichen Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwendung und Fahrtkosten zusammensetzen. Die einzelnen Abteilungen legen in eigener Zuständigkeit die Reisekosten fest, die ersetzt werden. Die Höhe der jeweiligen Erstattung ist ebenfalls durch die Abteilung zu bestimmen, hierbei ist aber zu beachten, dass die gesetzlich steuerfreien Höchstbeträge für Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwendungen nicht überschritten werden.
3. Die Erstattung hat im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Abteilung zu erfolgen, eine Aufstockung der finanziellen Zuweisung durch den Hauptverein erfolgt nicht. Daher ist von den Abteilungen zu Jahresbeginn festzulegen, welche Mittel für Reisekosten zur Verfügung stehen.
4. Die jeweiligen Abteilungsleiter haben durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass auch bei den Reisekosten der finanzielle Aufwand minimiert wird.
5. Da die Haushaltsmittel der Abteilungen eng begrenzt sind, ist bei Individualsportlern der Antrag auf Reisekostenerstattung vor Meldung der Teilnahme durch den Abteilungsleiter zu genehmigen. Bei Mannschaftsportarten wird die Teilnahme im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel durch den Abteilungsleiter angeordnet. Dies ist auch möglich, wenn auf Reisekostenerstattung verzichtet wird.
6. Auch wenn der Sportler bereits bei Antragsstellung zusagt, dass er auf die Auszahlung der Aufwandsvergütung zugunsten einer Spendenquittung in der entsprechenden Höhe auf den Auslagenersatz verzichtet, ist eine Zusage der Vergütung nur dann zulässig, wenn genügend Mittel zur Auszahlung zur Verfügung ständen.
7. Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass ihr Etat jederzeit ausgeglichen ist. Aufgrund der Erfahrung früherer Jahre zu erwartende Geldspenden können in die Planung mit einfließen.
8. Bei unzureichend zur Verfügung stehenden Finanzmitteln kann der Abteilungsleiter die vorgesehenen Sätze kürzen. Dies ist dem Antragsteller bei der Zusage der Vergütung mitzuteilen. Sollte sich im laufenden Jahr eine Verbesserung der finanziellen Situation einstellen, ist eine Nachberechnung zugunsten des Antragstellers möglich.
9. Dieses Verfahren findet ebenso Anwendung bei Funktionärstagen, Weiterbildungsmaßnahmen und Lehrgängen, die in Zusammenhang mit der Vereinstätigkeit anfallen. Für die finanzielle Vergütung dieser Maßnahmen ist der Hauptverein zuständig. Die Genehmigung erfolgt durch den 1. Vorstandsvorsitzenden oder dessen Vertreter.
10. Für die Beantragung und Abrechnung der Reisekostenvergütungen sind die jeweils gültigen vereinsinternen Formulare zu verwenden (siehe Anlage 2, 3).

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 2

## Reisekostenantrag

**ABTEILUNG:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Anschrift:** \_\_\_\_\_

**Für den Verein werde ich im Zeitraum ..... folgende Fahrten durchführen:**

Datum	Uhrzeit von - bis	Zweck der Fahrt in der Eigenschaft als	Zielort	km

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 2

Name: \_\_\_\_\_

Datum	Uhrzeit von - bis	Zweck der Fahrt in der Eigenschaft als	Zielort	km

**Die voraussichtlichen Kosten werden betragen:**

**Eintägige Reisen:**

\_\_\_ Anzahl Tage über 8 Std. x € 12,00 = € \_\_\_

**Mehrtägige Reisen:**

\_\_\_ Anzahl An-/Abreisetag x € 12,00 = € \_\_\_

\_\_\_ Anzahl voller Reisetag x € 24,00 = € \_\_\_

\_\_\_ Anzahl Übernachtungen x € \_\_\_ = € \_\_\_

**Fahrtkosten:**

\_\_\_ km x € \_\_\_ (Max. € 0,30) = € \_\_\_ **Gesamtbetrag: € \_\_\_**

Die Fahrten sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen. Fahrgemeinschaften sind nach Möglichkeit zu bilden, um die Kosten zu minimieren.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Antragsteller)

**Genehmigung der Abteilung/Vorstand:**

Die Abteilung/Vorstand bestätigt, dass die aufgeführten Reisekosten zur Erfüllung des Vereinszweckes dienen und genehmigt die Ausgaben in folgender Höhe:

**Eintägige Reisen:**

\_\_\_ Anzahl Tage über 8 Std. x € 12,00 = € \_\_\_

**Mehrtägige Reisen:**

\_\_\_ Anzahl An-/Abreisetag x € 12,00 = € \_\_\_

\_\_\_ Anzahl voller Reisetag x € 24,00 = € \_\_\_

\_\_\_ Anzahl Übernachtungen x € \_\_\_ = € \_\_\_

**Fahrtkosten:**

\_\_\_ km x € \_\_\_ (Max. € 0,30) = € \_\_\_ **Gesamtbetrag: € \_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Abteilungsleiter/Vorstand)

\_\_\_\_\_  
(Name in Druckbuchstaben)

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 3

## Reisekostenabrechnung

ABTEILUNG: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Für den Verein habe ich im Zeitraum ..... folgende Fahrten durchgeführt:

Datum	Uhrzeit von - bis	Zweck der Fahrt in der Eigenschaft als	Zielort	km



# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 3

Name: \_\_\_\_\_

Datum	Uhrzeit von - bis	Zweck der Fahrt in der Eigenschaft als	Zielort	km

**Eintägige Reisen:**

\_\_\_ Anzahl Tage über 8 Std. x € 12,00 = € \_\_\_

**Mehrtägige Reisen:**

\_\_\_ Anzahl An-/Abreisetag x € 12,00 = € \_\_\_

\_\_\_ Anzahl voller Reisetag x € 24,00 = € \_\_\_

\_\_\_ Anzahl Übernachtungen x € \_\_\_ = € \_\_\_

**Fahrtkosten:**

\_\_\_ km x € \_\_\_ (Max. € 0,30) = € \_\_\_      **Gesamtbetrag: € \_\_\_**

**Belege sind der Abrechnung beizufügen!**

Ich verzichte freiwillig auf den mir zustehenden Betrag und spende ihn an den Verein für dessen satzungsgemäße Zwecke.

Ich benötige eine Zuwendungsbescheinigung für den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen.

Betrag bitte auf folgendes Konto erstatten:

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_

Betrag bar erhalten

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Antragsteller)

**Bestätigung der Abteilung/Vorstand:**

**Die Abteilung/Vorstand bestätigt, dass die aufgeführten Fahrleistungen angefallen sind und die entstandenen Kosten zur Erfüllung des Vereinszweckes dienen.**

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Abteilungsleiter/Vorstand)

\_\_\_\_\_  
(Name in Druckbuchstaben)

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 4

### Informationen und Bestimmungen zu Übungsleitern/Trainern

1. Die Ausbildung und der Einsatz einer ausreichenden Zahl von ausgebildeten Übungsleitern/Trainern ist unabdingbare Voraussetzung für einen geordneten Sportbetrieb.
2. Da die Ausbildung mit großem zeitlichem und finanziellem Aufwand verbunden ist, übernimmt der Hauptverein die Kosten für die Aus- und Weiterbildung der Übungsleitern/Trainern.
3. Voraussetzung für die Kostenübernahme ist die Bereitschaft des angehenden Übungsleiters/Trainers, auch im Falle des Nichtbestehens oder des Abbruchs der Ausbildung dem Verein in der Abhaltung von Sportstunden zumindest 1 Jahr zur Verfügung zu stehen. Bei einem vorzeitigen Abbruch oder Nichtbestehens erfolgt keine finanzielle Vergütung für das zu leistende Jahr.
4. Wird die unter 3. festgelegte Bedingung nicht eingehalten, kann der Ausschuss die Rückzahlung der Ausbildungskosten fordern.
5. Die aktuelle finanzielle Vergütung für geleistete Übungsleiterstunden ist in Anlage 7 enthalten.
6. Jeder Übungsleiter/Trainer hat den in Anlage 4b enthaltenen Fragebogen auszufüllen.
7. Die derzeitige steuerfreie Übungsleiterpauschale beträgt 2.100 Euro pro Jahr. Bis zu diesem Betrag hat der Übungsleiter seine Einnahmen nicht in seiner Steuererklärung anzugeben.

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 4a

## Fragebogen zur Feststellung steuer- und meldepflichtiger Arbeitnehmer

**Zutreffendes bitte ankreuzen:**

JA	NEIN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erhalten Abteilungsangehörige (auch ehrenamtliche) Vergütungen oder Sachbezüge/geldwerte Vorteile* von Dritten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erhalten Sportler (auch unbezahlte) Vergütungen oder Sachbezüge/geldwerte Vorteile* von Dritten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es festangestellte Mitarbeiter oder Sportler in Ihrer Abteilung, die regelmäßig eine Bezahlung für Ihre Dienste erhalten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bezahlte Saisonbeschäftigte oder Aushilfskräfte mit einer Arbeitszeit von nicht mehr als 2 Monate oder 50 Tage pro Jahr
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bezahlte geringfügig Beschäftigte (sog. Minijobs bis max. 450 Euro pro Monat)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bezahlte Niedriglohn-Beschäftigte (Entgelt zwischen 450,01 Euro und 800,00 Euro pro Monat)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bezahlte Übungsleiter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bezahlte freie Mitarbeiter (sog. Selbständige/Gewerbetreibende, die ggf. in mehreren Vereinen beschäftigt sind)

**Wichtig:**

**Für die Definition des Arbeitsentgelts gilt jede Bezahlung seitens des Vereins oder auch von Dritten (z.B. Sponsoren), die in Geld-, Sachwerten oder geldwerten Vorteilen entrichtet wird.**

Hiermit bestätige ich, alle Angaben, nach besten Wissen und Gewissen gemacht zu haben. Mir ist bewusst, dass Falschangaben steuer- und zivilrechtliche Folgen haben können.

**Eine Nichtanmeldung von Arbeitnehmern und die damit verbundene Nichtabführung von Steuer- und Sozialabgaben steht einer Steuerhinterziehung gleich.**

**Änderungen zu oben gemachten Angaben sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen!**

\_\_\_\_\_  
Langquaid,  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Abteilungsleiter

\_\_\_\_\_  
Abteilung

\_\_\_\_\_  
Name in Druckbuchstaben

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 4b

## Personalbogen Übungsleiter/in (Übungsleiter-Freibetrag)

**Inanspruchnahme der lohnsteuer- und sozialversicherungsfreien  
Aufwandsentschädigung (Übungsleiter-Freibetrag) für nebenberufliche Tätigkeit als  
Übungsleiter / Trainer (nach § 3 Nr. 26 EStG)  
(Gesamtjahreshonorar höchstens € 2.400,00)**

Vorname: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

Ich bestätige, dass der Übungsleiter-Freibetrag

vom Verein **TSV Langquaid 1904 e. V.**

für das Jahr \_\_\_\_\_

in voller Höhe von € 2.400,00 in Anspruch genommen werden kann.

in Höhe von € \_\_\_\_\_ teilweise in Anspruch genommen werden kann.

Sollte sich im Laufe des Jahres eine Änderung in diesen Punkten ergeben, informiere ich hierüber unverzüglich den Vorstand des TSV Langquaid 1904 e.V.

Mir ist bekannt, dass andernfalls Nachteile des Vereines zu meinen Lasten gehen.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 4c

## Personalbogen Versicherungspflicht

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Verein: TSV Langquaid 1904 e. V.

Fragebogen zur Feststellung von Versicherungspflicht/Freiheit im Zusammenhang mit geringfügig entlohnten Beschäftigungen für das Jahr \_\_\_\_\_

### Status bei Beginn der Beschäftigung

- Vollzeitbeschäftigter ( Hauptbeschäftigung)**   
**Teilzeitbeschäftigter über € 450,01 pro Monat**   
**Beamter/in/Soldat/in**   
(falls noch nicht eingereicht **Beamtenurkunde** vorlegen)  
**Selbständig**   
(falls noch nicht eingereicht **Gewerbeanmeldung o. Steuerbescheid** vorlegen)  
**Schüler/in (Schulbestätigung** vorlegen)   
**Student/in (Immatrikulationsbescheinigung** vorlegen)   
**Schulentlassene/er/Studienbewerber/in**   
**Rentner/in / Pensionär/in (Rentenbescheid** vorlegen)   
**Arbeitslosengeldbezieher/in**   
**Hausfrau / Hausmann**   
**Arbeitnehmer/in in der Elternzeit**   
**Altersteilzeit**

Ich bin als **Übungsleiter / Trainer** tätig  Ja  Nein  
beim Verein \_\_\_\_\_ seit: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Std. \_\_\_\_\_ mtl.

beim Verein \_\_\_\_\_ seit: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Std. \_\_\_\_\_ mtl.

Ich habe **mehrere Nebenjobs**  Ja  Nein  
Arbeitgeber \_\_\_\_\_ seit: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Std. \_\_\_\_\_ mtl.

Arbeitgeber \_\_\_\_\_ seit: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Std. \_\_\_\_\_ mtl.

### Steuer- und sozialversicherungsfreie Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26 EStG

für das Jahr \_\_\_\_\_

**für nebenberufliche Tätigkeit als Honorartrainer / Übungsleiter bis zur Höhe von insgesamt € 2.400,00 im Jahr** kann

- in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR (2.400,00 oder Teilbetrag)  
von obigem Verein in Anspruch genommen.

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 4c

### Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Absatz 1b Sozialgesetzbuch – Sechstes Buch – (SGB VI)

#### Arbeitnehmer:

Name:

Vorname:

Rentenversicherungsnummer:

Hiermit beantrage ich die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen meiner geringfügig entlohnten Beschäftigung und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten. Ich habe die Hinweise auf dem „Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass der Befreiungsantrag für alle von mir zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohnten Beschäftigungen gilt und für die Dauer der Beschäftigungen bindend ist; eine Rücknahme ist nicht möglich. Ich verpflichte mich, alle weiteren Arbeitgeber, bei denen ich eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübe, über diesen Befreiungsantrag zu informieren.

Ich versichere, dass die gemachten Angaben vollständig sind und den Tatsachen entsprechen.

Ich verpflichte mich, Änderungen in den angegebenen Verhältnissen unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen

Langquaid,

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitnehmers

#### Arbeitgeber:

Name: **TSV Langquaid 1904 e. V.**

Betriebsnummer: **18107579**

Der Befreiungsantrag ist am \_\_\_\_\_ bei mir eingegangen.

Die Befreiung wirkt ab dem \_\_\_\_\_ .

Langquaid,

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Arbeitgebers)

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 4c

### Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

- **Allgemeines**

Seit dem 1. Januar 2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (450-Euro-Minijob) ausüben, grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf 3,9 Prozent (bzw. 13,9 Prozent bei geringfügig entlohnenden Beschäftigten in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers (15 Prozent bei geringfügig entlohnenden Beschäftigten im gewerblichen Bereich bzw. 5 Prozent bei solchen in Privathaushalten) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 18,9 Prozent. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von 175 Euro zu zahlen ist.

- **Vorteile der vollen Beitragszahlung zur Rentenversicherung**

Die Vorteile der Versicherungspflicht für den Arbeitnehmer ergeben sich aus dem Erwerb von Pflichtbeitragszeiten in der Rentenversicherung. Das bedeutet, dass die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird. Pflichtbeitragszeiten sind beispielsweise Voraussetzung für

- einen früheren Rentenbeginn,
- Ansprüche auf Leistungen zur Rehabilitation (sowohl im medizinischen Bereich als auch im Arbeitsleben),
- den Anspruch auf Übergangsgeld bei Rehabilitationsmaßnahmen der gesetzlichen Rentenversicherung,
- die Begründung oder Aufrechterhaltung des Anspruchs auf eine Rente wegen Erwerbsminderung,
- den Rechtsanspruch auf Entgeltumwandlung für eine betriebliche Altersversorgung und
- die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen für eine private Altersvorsorge mit staatlicher Förderung (zum Beispiel die so genannte Riester-Rente) für den Arbeitnehmer und gegebenenfalls sogar den Ehepartner.

Darüber hinaus wird das Arbeitsentgelt nicht nur anteilig, sondern in voller Höhe bei der Berechnung der Rente berücksichtigt.

- **Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht**

Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Arbeitnehmer von ihr befreien lassen. Hierzu muss er seinem Arbeitgeber - möglichst mit dem beiliegenden Formular - schriftlich mitteilen, dass er die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wünscht. Übt der Arbeitnehmer mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen gestellt werden. Über den Befreiungsantrag hat der Arbeitnehmer alle weiteren - auch zukünftige - Arbeitgeber zu informieren, bei denen er eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübt. Die Befreiung von der Versicherungspflicht ist für die Dauer der Beschäftigung(en) bindend; sie kann nicht widerrufen werden. Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats des Eingangs beim Arbeitgeber, frühestens ab Beschäftigungsbeginn. Voraussetzung ist, dass der Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Befreiungsantrages bei ihm meldet. Anderenfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.

- **Konsequenzen aus der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht**

Geringfügig entlohnte Beschäftigte, die die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen, verzichten freiwillig auf die oben genannten Vorteile. Durch die Befreiung zahlt lediglich der Arbeitgeber den Pauschalbeitrag in Höhe von 15 Prozent (bzw. 5 Prozent bei Beschäftigten in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Die Zahlung eines Eigenanteils durch den Arbeitnehmer entfällt hierbei. Dies hat zur Folge, dass der Arbeitnehmer nur anteilig Monate für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten erwirbt und auch das erzielte Arbeitsentgelt bei der Berechnung der Rente nur anteilig berücksichtigt wird.

**Hinweis:** Bevor sich ein Arbeitnehmer für die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht entscheidet, wird eine individuelle Beratung bezüglich der rentenrechtlichen Auswirkungen der Befreiung bei einer Auskunft- und Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung empfohlen. Das Servicetelefon der Deutschen Rentenversicherung ist kostenlos unter der 0800 10004800 zu erreichen. Bitte nach Möglichkeit beim Anruf die Versicherungsnummer der Rentenversicherung bereithalten.

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 4d

## Personalbogen Ehrenamtspauschale

**Bestätigung  
zur Berücksichtigung der steuerfreien Aufwandsentschädigung für  
nebenberufliche ehrenamtliche Tätigkeit  
im gemeinnützigen Bereich  
nach § 3 Nr. 26a EStG  
(Ehrenamtspauschale)**

Vorname: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

Ich erkläre, dass die Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 26a EStG für nebenberufliche ehrenamtliche Tätigkeit

vom Verein **TSV Langquaid 1904 e. V.**

für das Jahr \_\_\_\_\_

in voller Höhe von € 720,00 in Anspruch genommen werden kann.

in Höhe von € \_\_\_\_\_ teilweise in Anspruch genommen werden kann.

Sollte sich im Laufe des Jahres eine Änderung in diesen Punkten ergeben, informiere ich hierüber unverzüglich den Vorstand des TSV Langquaid 1904 e.V.

Mir ist bekannt, dass andernfalls Nachteile des Vereines zu meinen Lasten gehen.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_



# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 5

## Abgeschlossene Verträge

*Auflistung aller bestehenden Verträge. Bereits erloschene mit einem Kündigungsdatum versehen. Außerdem ein Vertragsordner anzulegen, der beim Vorstand verbleiben sollte!*

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 6

### Rechtliche und finanzielle Stellung der Abteilungen

#### Rechtliche Stellung

Die Abteilungen sind rechtlich unselbständig und organisatorische Untergliederungen des Vereins. Nach § 51 AO Satz 3 sind Abteilungen als funktionale Untergliederungen keine selbständigen Steuersubjekte.

Die Abteilungen nehmen im Rahmen des satzungsmäßigen Vereinszweckes die Aufgaben für die jeweilige Sportart wahr. Dazu zählt auch insbesondere die Vertretung des Vereines in den Belangen der Fachsportart gegenüber externen Institutionen und gegenüber dem jeweiligen Fachverband.

Abteilungen regeln die fachlichen Aufgaben des Sportbetriebes und die Angelegenheiten des internen Geschäftsbetriebes selbständig, jedoch unter Beachtung der Vorgaben der Satzung und ergänzender Ordnungen des Vereines.

Abteilungen sind an Beschlüsse gebunden, die der Vorstand oder andere beschlussfähige Gremien des Hauptvereines gefasst oder erlassen haben.

Verträge können nur durch den Vereinsvorstand abgeschlossen werden. Unter Vorstand des Hauptvereines ist hier der Vorstand nach § 26 BGB zu verstehen. Der Vereinsvorstand kann durch Beschluss begrenzte Kompetenzen an den Abteilungsvorstand delegieren.

Der Vereinsvorstand hat das Recht, an Versammlungen des Abteilungsvorstandes und an der Abteilungsversammlung teilzunehmen. Entsprechende Einladung sind auch dem Vereinsvorstand zuzuleiten. Erstellte Protokolle der jeweiligen Versammlungen sind dem Vereinsvorstand zur Kenntnisnahme zu übergeben.

#### Finanzielle Stellung

Abteilungen können kein eigenes Vermögen bilden.

Die Abteilungen bestreiten ihren finanziellen Aufwand nach den jeweils zugewiesenen Mitteln einschließlich Abteilungsbeitrag.

Die Abteilungen sind ermächtigt, neben dem allgemeinen Vereinsbeitrag durch den Hauptverein gesonderte Abteilungsbeiträge zu erheben.

Die Abteilungen verwalten die zustehenden Finanzmittel selbständig. Der Abteilungshaushalt unterliegt der uneingeschränkten und jederzeitigen Prüfung und Einsichtnahme durch den Hauptverein. Die Belege sind zum Ende des Geschäftsjahres dem Schatzmeister unaufgefordert zur Prüfung und zum Verbleib zu übergeben. Die Belege der Abteilungen mit wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb und größeren Veranstaltungen sind nach jedem Quartalsende dem Schatzmeister zu übergeben (Termine 15.04., 15.07., 15.10. und 15.01. eines jeden Jahres). Der Schatzmeister wird daraus die erforderlichen Steueranmeldungen erstellen und an das Finanzamt abführen.

Der Abteilungsvorstand ist berechtigt, für den laufenden Betrieb Verbindlichkeiten einzugehen, soweit diese durch die zustehenden finanziellen Mittel abgedeckt sind. Die Aufnahme von Krediten jeglicher Art ist hiervon ausgeschlossen.

Einer Genehmigung durch den Hauptverein bedürfen jedoch insbesondere folgende Punkte:

- Tätigkeiten, die den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betreffen z. B. Trikotwerbung
- die Bezahlung von Sportlern, Trainern oder sonstigem Personal einschließlich geldwerter Zuwendungen

# **TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung**

Anlage 7

**Finanzielle Festlegungen des Vereinsausschusses**

# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 8

### Rechnungspflichtangaben

Rechnungen über 150 Euro müssen nach § 14 Abs. 4 UStG (mindestens) folgende Rechnungsangaben enthalten:

1. den **vollständigen Namen** und die **vollständige Anschrift** des **leistenden Unternehmers** und des **Leistungsempfängers**,
2. **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers,
3. das **Ausstellungsdatum** (= **Rechnungsdatum**),
4. eine fortlaufende, einmalige Nummer (**Rechnungsnummer**),
5. die **Menge und die Art** (handelsübliche Bezeichnung) der **gelieferten Gegenstände** oder den **Umfang und die Art der sonstigen Leistung**,
6. den **Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung** oder der Vereinnahmung des Entgelts in den Fällen der Zahlung vor Ausführung der Leistung, sofern dieser Zeitpunkt feststeht (eine Angabe des **Kalendermonats ist ausreichend**),
7. das nach **Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist und
8. den **anzuwendenden Steuersatz** sowie den auf das Entgelt **entfallenden Steuerbetrag** oder im Fall einer **Steuerbefreiung einen Hinweis darauf**, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

#### Beispiel für Angabe der Umsatzsteuer:

Rechnungsbetrag (Netto)	300,00 €
Umsatzsteuer 19%	57,00 €
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>357,00 €</b>

Bei Kleinbetragsrechnungen bis einschließlich 150 Euro Rechnungsgesamtsumme müssen lediglich folgende Angaben enthalten sein:

1. vollständige Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
2. Ausstellungsdatum
3. Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung
4. Steuersatz bzw. bei Steuerbefreiung: Hinweis auf Steuerbefreiung
5. Gesamtbetrag

#### Beispiel für Angabe der Umsatzsteuer:

Rechnungsbetrag (Brutto)	78,00 €
Betrag enthält 19 % USt, entspricht	12,45 €

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 9

Eigenbeleg



## TSV Langquaid 1904 e.V. Einzahlungs-/Ausgabebeleg (Eigenbeleg)



Auf/vom Konto Nr. .... wurden eingezahlt/abgehoben

..... €

Grund: .....

Einzahler/Abhebender: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....



## TSV Langquaid 1904 e.V. Eigenbeleg (bei Verlust des Originalbelegs)



Für den Verein sind Kosten in Höhe von ..... € angefallen.

Grund: .....

Rechnungssteller/Betrag gezahlt an: .....

.....

Datum: ..... Unterschrift: .....

Name in Druckbuchstaben: .....

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 9a

## Auslagenersatz

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

**Für den Verein habe ich folgende Ausgaben verauslagt:**

Datum	Abteilung	Art der Ausgaben	Betrag

Anlage 9a

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Name: \_\_\_\_\_

Datum	Abteilung	Art der Ausgaben	Betrag
<b>Gesamtbetrag:</b>			

## **Belege sind der Abrechnung beizufügen!**

- Ich verzichte freiwillig auf den mir zustehenden Betrag und spende ihn an den Verein für dessen satzungsgemäße Zwecke.
- Ich benötige eine Zuwendungsbescheinigung für den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen.
- Betrag bitte auf folgendes Konto erstatten:  
IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_
- Betrag bar erhalten

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Antragsteller)

## **Bestätigung der Abteilung/Vorstand**

**Die Abteilung/Vorstand bestätigt, dass die aufgeführten Auslagen angefallen sind und die entstandenen Kosten zur Erfüllung des Vereinszweckes dienen.**

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Abteilungsleiter/Vorstand)

\_\_\_\_\_  
(Name in Druckbuchstaben)

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 10

Interner Umbuchungsbeleg



## TSV Langquaid 1904 e.V.



### Interne Verrechnungsposten (Umbuchungen zwischen verschiedenen Konten)

Vom Konto Nr. .... Abteilung .....

auf Konto Nr. .... Abteilung .....

wurden umgebucht ..... €

Grund: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....



# TSV Langquaid 1904 e.V.

## Finanzordnung

Anlage 11

### Anforderung zur Ausstellung einer Spendenbescheinigung

TSV Langquaid 1904 e. V.

Abteilung \_\_\_\_\_

Abteilungsleiter/Kassier: \_\_\_\_\_



An den Hauptkassier des TSV Langquaid

### Antrag auf Ausstellen einer Spendenquittung

Die Abteilung \_\_\_\_\_ hat unten aufgeführte Spenden erhalten und bittet um Ausstellung einer entsprechenden Spendenquittung für den Zuwendenden:

Name und Anschrift des Zuwendenden: \_\_\_\_\_

Betrag der Zuwendung: \_\_\_\_\_ Tag der Zuwendung: \_\_\_\_\_

#### Art der Zuwendung:

Geldspende

Geldspende für einen bestimmten Zweck

Sachspende

Verzicht auf Auslagenersatz

Angabe des Zwecks: \_\_\_\_\_

Geplante Verwendung der Spende: \_\_\_\_\_

#### Nur bei Sachspenden:

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.:

Bitte zutreffendes ankreuzen:

- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.
- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
- Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
- Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z. B. Rechnung, Gutachten liegen vor. (entsprechende Unterlagen bitte diesem Antrag beilegen)

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung des Sports verwendet wird.

Die vereinnahmten Geldspenden wurden ordnungsgemäß verbucht, eine Kopie des Kontoauszugs liegt dieser Anforderung bei.

Langquaid, \_\_\_\_\_  
(Datum/Unterschrift Abteilungsleiter/Kassier)

#### Anlagen:

Kopie des Kontoauszugs über die Vereinnahmung der Spende  
Evtl. erforderliche Unterlagen Sachspende/Aufwandsersatz

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 12

## Bestätigung der Geldbestände/Vollständigkeit der Buchhaltungsunterlagen

Abteilung: \_\_\_\_\_

Abteilungsleiter: \_\_\_\_\_

Kalenderjahr: \_\_\_\_\_



### Auflistung aller Geldbestände (Bargeld, Festgeld, Sparbücher, Konten usw.)

Es sind auch Konten anzugeben, die im Laufe des Kalenderjahrs aufgelöst wurden.

(Hierbei unter "Stand zum 31.12." das Datum der Auflösung eintragen)

Art des Geldbestands (z.B. Bargeld, Sparbuch, Bankkonto)	Name der Bank	Kontonummer	Stand zum 31.12.

### Vollständigkeit der Buchhaltungsunterlagen (bitte zutreffendes ankreuzen)

Sämtliche Kassenbücher/Journale beigelegt?

Sämtliche Einnahmenbelege beigelegt?

Sämtliche Ausgabenbelege beigelegt?

Sämtliche Kontoauszüge, Sparbücher usw. beigelegt?

Ja	Nein

Hiermit bestätige ich, alle Angaben, nach besten Wissen und Gewissen gemacht zu haben.

Mir ist bewusst, dass Falschangaben steuer- und zivilrechtliche Folgen haben können.

**Eine Nichtmeldung von Einnahmen und Geldbeständen und die damit verbundene Nichtabführung von Steuerabgaben steht einer Steuerhinterziehung gleich.**

Langquaid, \_\_\_\_\_

(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Abteilungsleiter)

# TSV Langquaid 1904 e.V. Finanzordnung

Anlage 13

## Haushaltsplanung/Finanzbedarfsmeldung


### Haushaltsplanung/Finanzbedarfsmeldung

<b>Kalenderjahr:</b>		
<b>Abteilung:</b>		


Die Haushaltsplanung/Finanzbedarfsmeldung dient zur Beurteilung, wie viel Vereinsmittel die entsprechende Abteilung zur Wahrnehmung des Vereinszwecks benötigt und welche voraussichtlichen Mittel davon die Abteilung beisteuern kann.

Zur Schätzung können hierbei die Einnahmen und Ausgaben der letzten drei Jahre herangezogen werden.

#### voraussichtliche Einnahmen:

Geldbestand der Abteilung per 31.12. (sämtliche Bargeld- und Kontenvermögen)		
Spartenbeiträge		
Spenden		
Zuschüsse		
Veranstaltungen (Gewinn - Einnahmen abzgl. Ausgaben)		
Werbung		
Vereinsheim (Gewinn - Einnahmen abzgl. Ausgaben)		
Sonstiges <i>(bitte mit kurzer Bemerkung)</i>		
<b>Summe:</b>		

#### voraussichtliche Ausgaben:

Betriebsmittelrücklage (Finanzbedarf bis Etat-Auszahlung)		Jährlich gleichbleibender, festgeschriebener Abteilungsbetrag
Lohnkosten (Übungsleiter/sonstiges Personal)		
Reisekosten		
Ausgaben für lfd. Sportbetrieb (Schiedsrichter, Verbandsabgaben usw.)		
Ausgaben für Jugendförderung		
geplante Investitionen <i>(im laufenden Jahr)</i>		
geplante Projekte/Veranstaltungen <i>(im laufenden Jahr)</i>		
Werbung		
Versicherungen		
Instandhaltung <i>(im laufenden Jahr)</i>		
Miete und Nebenkosten		
Sonstiges <i>(bitte mit kurzer Bemerkung)</i>		
<b>Summe:</b>		
<b>Benötigter Finanzbedarf Abteilung:</b>		