

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium und von den Vorständen der Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden. Die Haushaltspläne der Abteilungen sind dem Präsidium mit dem Protokoll über die Abteilungsversammlung vorzulegen. Der Haushaltsplanentwurf des Präsidiums wird im Gesamtvorstand beraten und bedarf gemäß § 18 der Satzung der Genehmigung durch den Gesamtvorstand.

Die Beratung über den Haushaltsplanentwurf des Präsidiums findet bis Ende März des laufenden Jahres statt.

Im Haushaltsplan ist mindestens die folgende Datev-Zeilenstruktur aufzuführen:

1	Einnahmen
10	Mitgliedsbeiträge
15	Spenden, Zuschüsse
20	Pacht, Miete, Zinsen
25	Sport-/Spielbetrieb
30	Werbung
35	Warenverkauf, Sonst.
40	Summe Einnahmen
55	Ausgaben
60	Personalkosten / ÜL
65	Sach-/Verw.kosten
70	Betr./Unterh. Immob.
75	Sport-, Spielbetrieb
80	Werbung
85	Wareneinkauf, Sonst.
90	Steuern
100	Summe Ausgaben
110	Überschuss/Defizit

120	Finanz./Investition
140	Investitionen AV/GWG
145	Tilgung Darlehen
180	Gesamt
185	Überschuss/Fehlbetrag

Die laufende Buchhaltung des Hauptvereins ist monatlich und die aller Abteilungen quartalsweise an den Steuerberater zu übermitteln. Folgende Termine sind zwingend einzuhalten:

- Hauptverein: jeweils zum 20. des Folgemonats
- Abteilungen: 1. Quartal bis zum 20. April, 2. Quartal bis zum 20. Juli, 3. Quartal bis zum 20. Oktober und 4. Quartal bis zum 20. Januar (des Folgejahrs).

§ 3 Jahresabschluss

Im internen Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Hauptvereins und für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Der Aufbau des internen Jahresabschlusses hat dem des Haushaltsplans gemäß § 2 zu entsprechen. Der interne Jahresabschluss bedarf gemäß § 18 der Satzung der Genehmigung des Gesamtvorstands. Der interne Jahresabschluss ist dem Gesamtvorstand bis Ende März des Folgejahres vorzulegen.

Der interne Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüferinnen und Kassenprüfern gemäß § 25 der Satzung zu prüfen. Die Aufgabe der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer ist es, die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Buchführung und der dazugehörigen Belege sowie der Kassenführung zu prüfen.

Die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer überprüfen darüber hinaus die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.

Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident Finanzen/Verwaltung verwaltet die Vereinshauptkasse. Der tägliche Zahlungsverkehr wird durch die Vereinsmanagerin oder den Vereinsmanager abgewickelt.

Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.

Zahlungen werden von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsident Finanzen/Verwaltung und den Abteilungskassiererinnen und -kassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident Finanzen/Verwaltung und die Vorsitzenden der Abteilungen sowie deren Kassiererinnen und Kassierer sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsident Finanzen/Verwaltung vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

Bei der Erhebung und Verwendung der Finanzmittel gelten die Grundsätze des Kostenverursachungsprinzips und der Eigenverantwortlichkeit. Das bedeutet, jede Abteilung ist grundsätzlich bei der Gestaltung des Sportbetriebs für ihre Einnahmen und Ausgaben selbstverantwortlich. Von den Abteilungen werden insbesondere folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein: Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen, Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer, Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten, Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung, Fahrgeldentschädigung, Spielerspesen, Werbekosten, Strafgelder, Beiträge an die Fachverbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren, Geschenke, gesellige Abteilungsveranstaltungen, Trainingslager, Ausflüge u. Ä., Übungsleiterausbildung, Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen. Der Verein wird im Übrigen im finanziellen und verwaltungstechnischen Rahmen zentral geführt.

Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben. Von den Mitgliedsbeiträgen behält 35% die Vereinshauptkasse zur Deckung des Finanzbedarfs des Gesamtvereins. Der Rest wird an die Abteilungskassen gemäß den Abteilungsmitgliedschaften weitergeleitet. Bei Mehrfachmitgliedschaften erhält die Abteilung der Erstmitgliedschaft den Beitragsanteil. Die Erstmitgliedschaft richtet sich nach dem Schwerpunkt der sportlichen Aktivität. Zusatzbeiträge und Gebühren stehen der erhebenden Abteilung in voller Höhe zu.

Zuordenbare Kosten (Wasser, Abwasser, Strom, Müll, Gas, Reparaturen) werden von den Abteilungen Fußball, Tennis, Kegeln, Rad- und Rollsport, Bahnengolf und Boule

selbst getragen. Betriebskostenzuschüsse von der Stadt Darmstadt für die Außenanlagen werden in voller Höhe an diese Abteilungen weitergegeben. Der Verteilungsschlüssel richtet sich nach dem Mitgliederstand einer Abteilung zum 01. Januar eines Jahres. Die Zuschüsse werden nach Eingang auf dem Hauptkonto des Vereins verteilt.

Die Hallenkosten werden von den Hallensportabteilungen bzw. -gruppen Tischtennis, Handball, Ringen, Tanzsport, Fit & Gesund inkl. Sportakrobatik, SGAktiv und Herzsport getragen. Die Hallenkosten werden nach Jahresabschluss nachträglich für das vergangene Jahr festgestellt und auf das laufende Jahr angewendet. In die Hallenkosten gehen alle laufenden Kosten ein: Personalkosten Hausmeister, Reinigungskosten, Energiekosten, Brandschutz, Gebäudeversicherung, Grundsteuer, Erbbaupacht und -zins, Müll, Fremdanmietungen und Reparaturen. Großreparaturen werden nicht herangezogen. Einnahmen aus Vermietungen der Halle und von Vereinsräumen werden gegengerechnet. Von dem jährlich neu zu ermittelnden Gesamtbetrag werden 10% abgezogen als Anteil vom Gesamtverein (Foyer, Geschäftsstelle, Hausmeistertätigkeit für alle). Der Gesamtbetrag wird auf die Anzahl der Hallensportmitglieder einer Abteilung zum 01. Januar des laufenden Jahres aufgeteilt. Betriebskostenzuschüsse von der Stadt Darmstadt für das Sportzentrum werden ebenfalls anteilig berechnet auf die Anzahl der Hallensportmitglieder und von den Betriebskosten abgezogen.

Zum Jahresende erfolgt mit den Abteilungen eine Abrechnung der Umsatzsteuer bezogen auf das abgelaufene Kalenderjahr. Dabei werden alle direkt bei den Abteilungen zugeflossenen umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen berücksichtigt und mit den direkt von den Abteilungen getragenen Vorsteuerbeträgen aus den korrespondierenden Kosten verrechnet. Die sich daraus ergebene Nachzahlung oder Erstattung wird mit den jeweiligen Abteilungen ausgeglichen.

Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 5a Verwendung von Finanzmitteln für Investitionen oder Instandhaltungsmaßnahmen über 100.000 Euro

Sofern für den Neubau oder die Instandhaltung von Sportanlagen oder anderen Einrichtungen des Vereins Kosten von über 100.000 Euro zu erwarten sind, ist vor Eingehen von Verbindlichkeiten durch das Präsidium ein Votum des Gesamtvorstands einzuholen. In diesem Fall kann der Gesamtvorstand auch eine von § 5 abweichende Verteilung der Kosten zwischen den Vereinskassen beschließen, etwa die anteilige oder vollständige Finanzierung über die Vereinshauptkasse. Die Zuständigkeit der Delegiertenversammlung nach § 7 Abs. 1 Nr. 4 für Fremdkapitalaufnahmen bleibt davon unberührt.

§ 6 Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss alle Angaben gemäß § 14 Abs. 4 UStG enthalten. Bei Kleinbetragsrechnungen reichen die verminderten Angaben gemäß § 33 UStDV für den Vorsteuerabzug (Kassenbeleg).

Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch die Kassiererin oder den Kassierer muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt werden.

Die bestätigten Rechnungen sind der Kassiererin bzw. dem Kassierer, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:

1. Jedem Präsidiumsmitglied einzeln bis zu einer Summe von 5.000,- Euro.
2. Zwei Präsidiumsmitglieder gemeinsam ab einem Betrag von über 5.000,- Euro.
3. Den Vorsitzenden der Abteilungen bis zu einem Betrag von 3.000,- Euro.
4. Der Delegiertenversammlung bei einer Fremdkapitalaufnahme von mehr als 100.000,- Euro. Hierunter fallen auch Finanzierungsleasingvereinbarungen.

Die Vereinsmanagerin bzw. der Vereinsmanager ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den laufenden Geschäftsbetrieb im Rahmen der Kompetenzen gemäß der Funktionsbeschreibung einzugehen.

Die Sportmanagerin bzw. der Sportmanager ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den laufenden Sportbetrieb im Rahmen der Kompetenzen gemäß der Funktionsbeschreibung einzugehen.

Präsidiums-, Abteilungsvorstands- und Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden. Soweit Angestellte des Vereins hiergegen verstoßen, entscheidet über eine Regressnahme das Präsidium.

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 8 Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe sind entsprechend den steuerlichen Vorgaben gemäß den §§ 64 bis 68 der Abgabenordnung zu behandeln. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist eine selbständige nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgeht. Schließt das Gesetz die Steuervergünstigung insoweit aus, als ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb unterhalten wird, so verliert der Verein die Steuervergünstigung für die dem Geschäftsbetrieb zuzuordnenden Besteuerungsgrundlagen, soweit der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb kein Zweckbetrieb ist. Ein Zweckbetrieb ist gegeben, wenn der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb in seiner Gesamtrichtung dazu dient, die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft zu verwirklichen, die Zwecke nur durch einen solchen Geschäftsbetrieb erreicht werden können und der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb zu nicht begünstigten Betrieben derselben oder ähnlicher Art nicht in größerem Umfang in Wettbewerb tritt, als es bei Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke unvermeidbar ist.

§ 9 Übungsleiter

Die Übungsleiterinnen und Übungsleiter des Vereins werden grundsätzlich als Angestellte behandelt. Als Ausnahme gelten diejenigen Übungsleiterinnen und Übungsleiter, welche gemäß der mit Ihnen zu treffenden Honorarvereinbarung sowie der tatsächlichen Durchführung als selbständige Übungsleiterinnen bzw. Übungsleiter anzusehen sind. Die nichtselbständigen Übungsleiterinnen und Übungsleiter haben der SGA zu Beginn eines Jahres zu bestätigen, bis zu welcher Höhe sie den Übungsleiter-Freibetrag bei der SGA voraussichtlich in Anspruch nehmen werden. Innerhalb des Freibetrags erfolgt die Bezahlung der Übungsleiterin bzw. des Übungsleiters über die jeweilige Abteilung. Die Abteilungen haben die Geschäftsstelle zeitnah im Voraus zu informieren, wann nichtselbständige Übungsleiterinnen bzw. Übungsleiter ihren (anteiligen) Freibetrag überschreiten werden. Mit Überschreiten des Freibetrags erfolgt seitens der Geschäftsstelle eine Anmeldung als geringfügig Beschäftigter bei der Bundesknappschaft, vorausgesetzt, dass bei der bzw. dem betreffenden Übungsleiterin bzw. Übungsleiter keine weitere geringfügige Beschäftigung vorliegt. Mit der Anmeldung bei der Bundesknappschaft erfolgt die Bezahlung nichtselbständiger Übungsleiterinnen und Übungsleiter bis zum Ende des Kalenderjahres über die Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle zieht die Lohnanteile (Gehalt zzgl. pauschale Sozialversicherungsabgaben) für die bei der Bundesknappschaft angemeldeten Übungsleiterinnen und Übungsleiter monatlich von den Abteilungen ein.

Die Abteilungen sind nicht berechtigt, Arbeitsverträge abzuschließen und Gehälter für Angestellte der Abteilung bzw. des Vereins direkt zu zahlen. Die Arbeitsverträge sind immer mit dem Präsidium als Vertreter des Gesamtvereins abzuschließen. Die Bezahlung der Gehälter erfolgt immer unbar über die Geschäftsstelle.

§ 10 Inventar

Die Erfassung des Inventars erfolgt jährlich im Vermögensverzeichnis des steuerlichen Jahresabschlusses.

Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Kontoguthaben, Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Vermögensverzeichnis der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 11 Kostenerstattung gegen Nachweis

Die Mitglieder und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Vereins haben einen Anspruch auf Kostenerstattung gegen Nachweis nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon und ähnliches.

Bei Fahrtkosten mit dem eigenen PKW kann der steuerlich zulässige Höchstsatz gemäß den steuerlich zulässigen Pauschalen nach § 9 EStG geltend gemacht werden.

Bei Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln können die tatsächlich entstandenen Kosten geltend gemacht werden.

Bei den Verpflegungsmehraufwendungen können die steuerlich zulässigen Pauschalen gemäß § 9 Abs. 4a EStG geltend gemacht werden.

Bei Übernachtungskosten sowie sonstigen Reisekosten (wie bspw. Parkgebühren) können die tatsächlich entstandenen Kosten geltend gemacht werden.

Tatsächlich entstandene Kosten für Porto und Telefon können nur erstattet werden, wenn diese in einem direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit für den Verein stehen. Die pauschale Erstattung von Telefonkosten ist ausgeschlossen.

Der Anspruch auf Kostenerstattung gegen Nachweis kann nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach seiner Entstehung beim Präsidium bzw. beim Vorstand der Abteilung geltend gemacht werden.

Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.

§ 12 Zuschüsse, Sponsorengelder und Spenden

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. Die Verteilung der Betriebskostenzuschüsse der Stadt Darmstadt erfolgt gemäß § 5 dieser Ordnung.

Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

Die Verteilung der Sponsorengelder der „Premium-Partner“ an die Abteilungen erfolgt nach einem Solidaritätsprinzip. Jede Abteilung erhält einen Sockelbetrag von 1.000,00 €. Die verbleibenden Gelder werden dann nach Mitgliederanzahl der Abteilungen verteilt. Die Sponsorenverträge mit den „Premium-Partnern“ dürfen nur vom Gesamtverein Präsidium abgeschlossen werden. Dem Gesamtverein stehen 10% des jeweiligen Sponsoring-Entgelts zu.

Soweit die Abteilungen Werbe- und Sponsoringverträge direkt abschließen, sind die entsprechenden Verträge umgehend der Geschäftsstelle vorzulegen. Die Rechnungsstellung erfolgt über die Geschäftsstelle. Die darauf entfallende Umsatzsteuer wird vom Gesamtverein an das Finanzamt abgeführt. Sofern sich ein Sponsor dazu entschließt, Kosten zu übernehmen und dafür eine Werbeleistung erbracht wird (bspw. Trikotsatz gegen Trikotwerbung), handelt es sich um einen tauschähnlichen Umsatz, über den ein Rechnungsaustausch vorzunehmen ist. Im Zuge dessen wird auf den betroffenen Rechnungen die jeweilige Verrechnung vermerkt. Es erfolgt kein Geldfluss. Solche Sachverhalte sind zeitnah an die Geschäftsstelle zu melden.

Die sonstigen Sponsorengelder stehen der jeweiligen Abteilung zu, die die entsprechenden Werbemaßnahmen erbringt. Der Gesamtverein behält hiervon einen Anteil in Höhe von 10% des jeweiligen Betrags als Entschädigung für den Verwaltungsaufwand ein.

Spenden fließen dem Gesamtverein zu. Wenn ausdrücklich eine bestimmte Abteilung als Zuwendungsempfänger genannt ist, wird die Spende entsprechend weitergeleitet.

Sofern eine Rechnung vorliegt auf deren Begleichung gegen Ausstellung einer Spendenbescheinigung verzichtet wird, handelt es sich immer um eine Geldspende. Folglich ist auch eine Geldspendenbescheinigung auszustellen. Bei Spenden aus einem Betriebsvermögen wird empfohlen, sich immer eine Rechnung ausstellen zu lassen, auf deren Begleichung verzichtet wird. Bei Spenden aus dem Privatvermögen sind auch Sachspenden möglich. Eine Sachspende liegt vor, wenn dem Verein ein

materielles oder immaterielles Wirtschaftsgut zugewendet wird. Eine Dienstleistung kann keine Sachspende sein. Es ist dafür zwingend erforderlich, den gemeinen Wert des gespendeten Wirtschaftsguts nachzuweisen. Dabei handelt es sich um den Verkehrswert inklusive Umsatzsteuer. Bei neuwertigen Wirtschaftsgütern ist bspw. der Kaufbeleg als Nachweis vorzulegen. Bei gebrauchten Wirtschaftsgütern ist der ursprüngliche Kaufpreis um den Verschleiß über die bisherige Nutzungsdauer zu mindern. Der anzusetzende Sachwert ist ggf. auf dem Wege der vorsichtigen Schätzung zu ermitteln. Für Aufwendungen, die den Mitgliedern im Dienst und im Auftrag des Vereins entstehen (bspw. Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, etc.), können diese bei Verzicht auf Erstattung unter den steuerlich geltenden Voraussetzungen als Aufwandsspende geltend gemacht werden. Ausgeschlossen hiervon ist die Abzugsfähigkeit von Nutzungen und Leistungen.

Der Verzicht auf Aufwendungsersatz ist eine Spende, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen. Der Spender muss einen Anspruch auf Vergütung oder Aufwendungsersatz durch einen Vertrag oder die Satzung haben und darauf freiwillig verzichten. Der Anspruch darf nicht unter der Bedingung des Verzichts eingeräumt worden sein. Außerdem muss der Aufwendungsersatz angemessen sein. Auch darf es sich bei den Aufwendungen nicht um eine Arbeitsleistung handeln. Ebenso wenig dürfen die Aufwendungen in der Nutzung von Wirtschaftsgütern bestehen. Der Verein muss finanziell in der Lage sein, die Aufwendungsersatzansprüche befriedigen zu können.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit Wirkung zum 01.07.2026 in Kraft