



Finanzordnung

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Vereinigten Turnvereine Ludwigshafen-Mundenheim 1883 e.V. erlassen zur Verwaltung des Haushalts- und Verwaltungswesens diese Finanzordnung.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen.
2. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
3. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung, gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom geschäftsführenden Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Die Haushaltsplanentwürfe des Folgejahres sind bis zum 15. November des aktuellen Geschäftsjahres dem geschäftsführenden Vorstand einzureichen.
4. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Finanzausschuss beraten und vom Gesamtvorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen.
5. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Beiträge für Fachverbände
 - 5.2. Versicherungen und Steuern
 - 5.3 Aufwendungen für Präsente und Ehrungen
 - 5.4 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.5 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.6 Betriebs- und Energiekosten
 - 5.7 Jugendzuschuss
 - 5.8 Hallenwarte
 - 5.9 Rücklagen
 - 5.10 Aufwendung für Sanierungen und Instandhaltung
 - 5.11 Zuschüsse für Groß-Investitionen der Abteilungen
6. Von den Abteilungen werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen, finanziert und im Haushaltsplan enthalten sein:
 - 6.1 Kosten für Durchführung von Wettkämpfen
 - 6.2 Kosten für die Übungsleitervergütung
 - 6.3 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 6.4 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 6.5 Fahrtgeldentschädigungen
 - 6.6 Kosten für Startgebühren, Pässe, Urkunden
 - 6.7 Geschenke
 - 6.8 Abteilungsveranstaltungen und Jahresabschlussfeier
 - 6.9 Kosten für Lehrgänge und Fortbildungen

7. Der Leiter Vermögensverwaltung des Gesamtvereins erstellt einen separaten Haushaltsplan zur Abwicklung der Einkünfte von Vermietung und Verpachtung, sowie Einkünfte aus Kapitalvermögen.

§ 4 Kassen

1. Für folgende Kassengeschäfte werden getrennte Kassenbücher geführt:

Beitragskasse

kassenmäßige Abwicklung des Beitragswesens und der Zuschüsse

Abteilungskassen

kassenmäßige Abwicklung des Budgets der Abteilungen

Geschäftskasse

kassenmäßige Abwicklung der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung und Einkünfte aus Kapitalvermögen

Spendenkasse

kassenmäßige Abwicklung aller Spenden an den Verein

Jugendkasse

kassenmäßige Abwicklung aller Jugendarbeit und Freizeitaktivitäten

2. Alle Zahlungsanweisungen bedürfen der Unterschrift des jeweils zuständigen Kassenwartes.
3. Nebenkassen dürfen nicht geführt werden (Ausnahme §6 Abs. 4)
4. Die Kassenwarte sind innerhalb ihres Aufgabengebietes für die selbstständige Kassenführung verantwortlich. Die Aufgabengebiete der Kassenwarte ergeben sich aus § 3 Ziff. 3 + 4 + 7 der Geschäftsordnung.

§ 5 Jahresabschluss

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. Januar des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene
3. Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
4. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
5. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
6. Die Prüfung erfolgt nach § 19 der Vereinssatzung.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Verein *Vereinigte Turnvereine Ludwigshafen-Mundenheim 1883 e.V.* unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs Girokonten und Barkassen.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über die Girokonten abzuwickeln.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltung). Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltungen erfolgen.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Kassenwarte vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Die Kassenwarte führen den Zahlungsverkehr der Barkassen.
3. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergebenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
4. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
5. 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.
6. Bei Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
7. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
8. Zeichnungsberechtigt für die Girokonten des Vereins sind:

- Geschäftsführender Vorstand
- Kassenwarte

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a. Dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 5.000 Euro.
 - b. Dem geschäftsführenden Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 Euro.
 - c. Dem Finanzausschuss bis zu einem Betrag von 25.000 Euro.
 - d. Der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 25.000 Euro.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
3. Abteilungsleiter dürfen Dauerschuldverhältnisse und rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten bis max. 500.-€/Jahr eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 800 Euro besitzen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - ❖ Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - ❖ Anschaffungsdatum
 - ❖ Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - ❖ Anschaffung und Zeitwert
 - ❖ Beschaffende Abteilung
 - ❖ Aufbewahrungs-/Standort
4. Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen

6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventurliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse und Spenden

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 zwecks- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung vom geschäftsführenden Vorstand auf Gesamtverein und den Abteilungen verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 In-Kraft –Treten

1. Diese Finanzordnung wurde vom Gesamtvorstand am 14.12.2020 genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
2. Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit 2/3 Stimmmehrheit auf
3. einer Gesamtvorstandssitzung zu beschließen.

Ludwigshafen-Mundenheim, den 14. Dezember 2020

Geschäftsführender Vorstand

Wolfgang Neßling

Nick Sauer

Matthias Fath

1. Vorsitzender

2. Vorsitzender

3. Vorsitzender