



Finanzordnung des Turnverein Unterwallenstadt von 1900 e.V.

(geändert durch Beschluss des Gesamtvorstandes vom 03.12.2007)
(geändert durch Beschluss des Gesamtvorstandes vom 12.05.2009)

§ 1 Grundsatz der Sparsamkeit

Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.

Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu sein. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

§ 2 Haushaltsplan

Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen.

Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.

Der Haushaltsplan wird nach § 16 Abs.2 Nr. 4 der Vereinssatzung vom Vorstand erstellt und dem Vereinsausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Er ist genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird.

In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist.

§ 3 Jahresabschluss

Zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss (Jahresabschluss) ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.

Der Jahresabschluss wird vom Kassier der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

§ 4 Kassier

Der Kassier verwaltet die zentrale Kassen- und Buchungsstelle des Vereins. Zahlungen werden vom Kassier nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß angewiesen sind.

§ 5 Rechnungs- und Buchführung

Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes der Kassier verantwortlich. Die Führung von Kassen und Konten des Vereines außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt.

Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen.

§ 6 Zahlungsanweisungen

Die Zahlungsanweisungen bedürfen der Linksunterschrift des Kassiers oder 1. Vorsitzenden bzw. seines Stellvertreters.

§ 7 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das Bankkonto des Vereins abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift zu bestätigen.

Die für die Ausführung der Zahlungsanweisungen notwendigen Unterschriften zur Verfügung über die Bankkonten werden grundsätzlich vom Kassier oder geschäftsführenden Vorstand geleistet.

§ 8 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

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

- dem geschäftsführenden Vorstand bis zu einer Summe von Euro 1.500 €
- dem Gesamtvorstand bis 2.500 €
- dem Vereinsausschuss bis 5.000 €
- der Mitgliederversammlung über 5.000 €

Übungsleiterverträge sowie andere Verträge die zur Aufrechterhaltung des Sportbetriebes erforderlich sind, sind vor Abschluss dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen. Dieser zeichnet den Vertrag rechtsverbindlich.

§ 9 Aufwandsentschädigung und Ehrenamtszuschale

Die Tätigkeit im Turnverein Unterwallenstadt ist grundsätzlich ehrenamtlich.

a) Aufwandsentschädigung

Dem Inhaber eines Ehrenamtes kann die ihm bei der Ausübung seines Amtes entstehenden notwendigen und tatsächlich nachgewiesenen Auslagen – insbesondere Porto-, Material- und Fahrtkosten ersetzt werden (§ 21 Abs.2 Satzung).

Für die Erstattung von Fahrtkosten (z.B. Fahrten zu Auswärtsspielen) mit einem privaten Fahrzeug werden € 0,30 pro gefahrenem Kilometer gewährt.

Die Erstattung erfolgt bei Einzelnachweis in voller Höhe oder ohne besonderen Nachweis der vermutliche Aufwand durch Pauschalbetrag. Der Anspruch auf Aufwandsentschädigung darf den Vereinszweck nicht gefährden.

Nach Beschluss durch die Vorstandschaft wird Übungsleitern mit Lizenz eine Aufwandsentschädigung am Ende eines jeden Jahres gewährt. Übungsleiter ohne Lizenz erhalten ebenfalls am Ende des Jahres eine entsprechende Aufwandsentschädigung. Die Höhe des Stundensatzes wird vom geschäftsführenden Vorstand festgelegt. Die Übungsleitervergütung wird für die volle Unterrichtsstunde (= 45 Minuten) gezahlt.

Übungsleitern, die vorgeschriebene Unterlagen oder Ausweise über ihre Tätigkeit nicht fristgerecht vorlegen, wird keine Entschädigung gezahlt.

b) Ehrenamtspauschale

Die Vereins- und Organämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt.

Wenn es die finanzielle Situation des Vereins zulässt ist es dem geschäftsführenden Vorstand gestattet, bestimmte ehrenamtliche Tätigkeiten im Verein durch eine angemessene Ehrenamts- pauschale i.S.d. § 3 Nr. 26a EStG zu vergüten.

Sollte der Ehrenamtliche auf die Auszahlung verzichten, wird der Verein für die Spende/Zuwendung eine Zuwendungsbestätigung ausstellen und dem Zuwendenden für steuerliche Zwecke zur Ver- fügung stellen.

Die wichtigsten Vereinbarungen mit dem Ehrenamtlichen sind schriftlich zu regeln, dies gilt insbe- sondere für den Nachweis der geleisteten Tätigkeit.

§ 10 Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.

Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 11 Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventar-Liste soll enthalten: Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffungskosten, Aufbewahrungsort, beschaffende Abteilung,

§ 12 Zuschüsse

Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanung verteilt.

Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 13 Kassenprüfung

Die Vereinskasse ist durch zwei von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern einmal jährlich zu prüfen (§ 26 Nr. 3 Satzung). Die Prüfung muss nach Abschluss des Rechnungsjahres vorgenommen werden. Über jede Prüfung ist ein Protokoll durch die gewählten Kassenprüfer zu erstellen. Die Kassenprüfer erstatten dem Gesamtvorstand und der Mitgliederversammlung darüber Bericht (§ 14 Nr. 3 Satzung).

Auf Antrag der Kassenprüfer beschließt die Mitgliederversammlung die Entlastung des Schatzmeisters/Kassiers (§ 14 Nr. 5 Satzung).

§ 14 Schlussbestimmungen

Der Gesamtvorstand kann Änderungen dieser Finanzordnung beschließen. Änderungen sind dem Vereinsausschuss zur Kenntnis zu geben.

§ 15 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt gemäß Beschluss des Gesamtvorstandes vom 25.01.2007 ab 01.02.2007 in Kraft.

Lichtenfels, 26.01.2007

gez. Manfred Robisch

.....

(1. Vorsitzender)

gez. Stefan Lips

.....

(Schriftführer)

Vermerk: Die Finanzordnung wurde am 03.12.2007 und 12.05.2009 durch Beschluss des Gesamtvorstandes geändert.