

# Turnerbund Uphusen von 1912 e.V.

## Finanzordnung

des

### Turnerbundes Uphusen von 1912 e.V.

*(im folgenden TBU)*

*(in der Fassung vom 30. Juni 1989, zuletzt geändert am 4. Juni 1991)*

Inhalt:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung
- § 3 Haushaltsplan
- § 4 Aufstellung des Haushaltsplanes
- § 5 Deckungsfähigkeit, Vollzug des Haushaltsplanes
- § 6 Jahresrechnung
- § 7 Der Kassenwart
- § 8 Kassenverwaltung
- § 9 Aufwandsentschädigung, Vergütungen, Auslagenersatz
- § 10 Schlussbestimmungen
- § 11 Inkrafttreten

#### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des TBU. Sie gilt, mit Ausnahme der sich aus der Satzung ergebenden Sonderregelungen, auch für die Abteilungen.
2. Soweit die Abteilungen des TBU für ihren Bereich eigene Bestimmungen für ihre Haushalts- und Wirtschaftsführung treffen, dürfen sie nicht im Widerspruch zu dieser Finanzordnung stehen.

#### **§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.
2. Der Haushalt soll in jedem Jahr ausgeglichen sein.
3. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 3 Haushaltsplan**

1. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des TBU. Er wird für ein Haushaltsjahr aufgestellt.
2. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.
3. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushalt zu erwartenden Einnahmen und alle zu leistenden Ausgaben.
4. Der Haushalt gliedert sich in einen ordentlichen Haushaltsplan und einen außerordentlichen Haushaltsplan.
5. Bei Bedarf kann ein außerordentlicher Haushaltsplan aufgestellt werden.

### **§ 4 Aufstellen des Haushaltsplanes**

1. Für das Aufstellen des Haushaltsplanes gelten folgende Grundsätze und Rahmenbedingungen:
    - 1.1. Bis zum 31. Juni eines jeden Jahres müssen zur Haushaltsplanung dem geschäftsführenden Vorstand vorgelegt werden:
      - 1.1.1 Investitionen, die im Rahmen einer Bezuschussung durch Dritte im folgenden Jahr getätigt werden sollen,
      - 1.1.2 Zuschüsse für Fahrten von Jugendlichen o.ä., die im Rahmen des Haushalts der Kommune und des Landkreises für das folgende Jahr berücksichtigt werden.
    - 1.2 Die Haushaltsansätze der Abteilungen des TBU unterliegen folgendem Zeitraster:
      - 1.2.1 Bis zum 31. Oktober des Vorjahres sind vom erweiterten Vorstand die Veränderung von Vorgaben für die Ansätze zu beschließen, deren Art der Ausgaben in allen Abteilungen gleich ist, deren Höhe jedoch individuell von der Stärke und vom Umfang der Abteilung abhängt,
      - 1.2.2 Bis zum 30. November des Vorjahres müssen die Abteilungen ihren abteilungsspezifischen Haushaltsansatz des folgenden Jahres dem geschäftsführenden Vorstand bekanntgeben und begründen.
      - 1.2.3 Bis zum 15. Dezember des Vorjahres stellt der Kassenwart den Haushalt unter Berücksichtigung der vom geschäftsführenden Vorstand gefassten Beschlüsse für die Gesamtplanung des folgenden Jahres zusammen.
      - 1.2.4 Bis zum 31. Januar des neuen Jahres erfolgt die Abstimmung über den dann aktuellen Haushalt durch den erweiterten Vorstand.
- Für den laufenden Geschäftsbetrieb kann der geschäftsführende Vorstand im Rahmen der Anschläge des Vorjahres zeitanteilmäßig Mittel bis zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch die ordentliche Mitgliederversammlung freigeben.
- 1.3 Die Ansätze der Abteilungen sind im Rahmen der Erlöse und Erträge des Vorjahres realistisch zu schätzen. Dabei sind bereits bekannte Veränderungen in der Ausgabenseite zu berücksichtigen. Bei der Einnahmeseite sind nur die durch den Betrieb der Abteilung zu erwartenden Beträge einzusetzen.

- 1.4 Die Ansätze der Abteilungen brauchen nicht ausgeglichen zu sein. Beitragsvolumen werden im Ansatz durch den Kassenwart berücksichtigt.
- 1.5 Die Einnahmen der Abteilungen sind in zweckgebundene und nicht zweckgebundene Einnahmeerwartungen zu gliedern.
- 1.6 Versäumt eine Abteilung den Termin zur Abgabe des Ansatzes beim geschäftsführenden Vorstand, so erfolgt ein Ansatz in Anlehnung an die Ist-Ergebnisse des Vorjahres durch den geschäftsführenden Vorstand.
2. Bei wesentlichen Überschreitungen, die den Gesamthaushalt gefährden, ist durch den geschäftsführenden Vorstand ein Nachtragshaushalt aufzustellen.

Ein Nachtragshaushalt kann nur durch Rücklagen des Vereins gedeckt werden.

## **§ 5 Deckungsfähigkeit und Vollzug des Haushaltsplanes**

1. Innerhalb des ordentlichen Haushaltsplanes und innerhalb des außerordentlichen Haushaltsplanes sind die Ausgaben gegenseitig deckungsfähig, soweit die Bewilligungsbedingungen für die Finanzierungsmittel dem nicht entgegenstehen.
2. Einnahmen, die aus zweckgebundenen Mitteln entstehen, dürfen für den unter (1) genannten Ausgleich nicht herangezogen werden.
3. Von den Abteilungen kann die gegenseitige Deckungsfähigkeit ohne vorherige Zustimmung des Kassenswartes bei den jeweiligen Haushaltspositionen bis zu 10 v.H. in Anspruch genommen werden.
4. Der erweiterte Vorstand kann auf Vorschlag des geschäftsführenden Vorstandes über den Einsatz der Verstärkungsmittel entscheiden.
5. Die Abteilungsvorstände sind für die Einhaltung der jeweiligen Anschläge verantwortlich.

## **§ 6 Jahresrechnung**

1. In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.
2. Die Jahresrechnung ist jeweils bis zur nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen und zu veröffentlichen.

## **§ 7 Der Kassenwart**

1. Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenführung beauftragt sind.
2. Ihm obliegt insbesondere:
  - die Aufstellung des Haushaltsplanes
  - die Überwachung des Haushaltsvollzuges
  - die Erstellung der Jahresrechnung
  - die Sicherung der Einnahmen
  - die Überprüfung der Ausgaben
  - die Überwachung des Zahlungsverkehrs

### 3. Aufgabenprofil:

Einnahmen sind grundsätzlich nur durch den Kassenwart zu fordern und anzunehmen. Einnahmen, die stellvertretend durch Beauftragte des Vereins angenommen werden, sind unverzüglich an den Kassenwart weiterzuleiten. Einnahmen sind grundsätzlich immer durch den Kassenwart bzw. durch den Beauftragten zu quittieren. Bei einer Delegation auf Beauftragte des Vereins ist bei der Weiterleitung an den Kassenwart ein Durchschlag der Quittung beizufügen.

Ausgaben dürfen grundsätzlich nur durch den Kassenwart getätigt werden.

Der Kassenwart hat gegen Beschlüsse über Ausgaben,

- für die keine Deckung vorhanden ist,
- die nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind oder
- durch die der genehmigte Haushaltsplan überschritten wird,

Widerspruch zu erheben.

Das Vereinsguthaben ist so gut auf Girokonten oder Sparbüchern mit gesetzlicher Kündigungsfrist anzulegen, dass ein Zugriff darauf so erfolgen kann, wie dies für den Geschäftsbetrieb in absehbarer Zeit notwendig ist.

Der Kassenwart hat darauf zu achten, dass Zahlungstermine eingehalten werden. Zahlungsver säumnisse sind dem geschäftsführenden Vorstand mitzuteilen.

Verbindlichkeiten, die einen Betrag von 1.000 DM (jetzt 500 €) im Einzelfall nicht überschreiten, können von 1. Vorsitzenden und bei seiner Verhinderung von zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes eingegangen werden. Sie bedürfen der nachträglichen Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes.

### 4. Die Abteilungsvorstände tragen die Verantwortung, dass alle am Sport- und Spielbetrieb teilnehmenden Sportler Mitglied im Verein sind.

Zum Abgleich werden vom Kassenwart halbjährlich die dazu erforderlichen Vergleichslisten zur Verfügung gestellt.

## § 8 Kassenverwaltung

1. Für die Kassenverwaltung gilt der Grundsatz der Einheitskasse. Alle Kassengeschäfte, die die Geschäftsbeziehung zu Dritten betreffen, sind über die Vereinskasse zu erledigen.

Die Führung von Nebenkassen ist grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmefälle entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

Die Nebenkassen mit abzurechnenden Vorschüssen sind nach Einnahme- und Ausgabearten getrennt nach Erforderlichkeit, mindestens aber vierteljährlich, abzurechnen.

Diese Auslagenvorschüsse sind im Rahmen einer sparsamen Haushaltsführung auf das notwendige Minimum zu beschränken. Die Abteilungsvorstände sind für die Nebenkassenführung gegenüber dem Kassenwart verantwortlich.

2. Die Kasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann.

3. Die Unterlagen und Belege, die Zahlungsmittel und die zu verwahrenden Gegenstände sind sicher aufzubewahren.
4. Der Zahlungsverkehr ist in der Regel unbar abzuwickeln.
5. Der Vorsitzende, der Kassenwart und sein Stellvertreter erhalten Bankvollmacht.
6. Über jede Ein- und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem sämtliche erforderlichen Einzelheiten zu ersehen sind. Ausgabe- und Einnahmebelege sowie Abrechnungen müssen auf ihre rechnerische Richtigkeit vom Kassenwart überprüft werden.
7. Die sachliche Prüfung der Ausgaben hat der Vorstand, in Vertretung bei Ausgaben für den Sportverkehr einer Abteilung deren Abteilungsvorstand im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes des laufenden Geschäftsjahres, durchzuführen.
8. Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, überprüfbar und übersichtlich sein. Sie sind möglichst zeitnah vorzunehmen.
9. Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Inventarlisten, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis notwendigen Anweisungen und Unterlagen.

Die Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren gilt für Buchungsbelege, Geschäftsbriefe und Rechnungen sowie alle übrigen Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

## **§ 9 Aufwandsentschädigungen, Vergütungen, Aufwendungsersatz**

1. Die ehrenamtlich für den TBU tätigen Personen können nach Maßgabe des erweiterten Vorstandes eine Aufwandsentschädigung erhalten.
2. Die Vergütung evtl. hauptamtlich beschäftigter Personen regelt der geschäftsführende Vorstand.
3. Allen ehrenamtlichen Tätigen werden die Auslagen erstattet.

## **§ 10 Schlussbestimmung**

Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die nicht in dieser Ordnung geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt gemäß Beschluss des erweiterten Vorstandes mit Wirkung vom 30. Juni 1991 in Kraft.

Uphusen, den 4. Juni 1991

gez. Dieter Peterson,	1. Vorsitzender
Manfred Funck,	2. Vorsitzender
Manfred Schütte,	Kassenwart
Herfried Meyer,	Schriftwart