Finanzordnung des TV Vohburg 1911 e. V.

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

2. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.

3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten liquiditätswirksamen Einnahmen und Ausgaben umfassen.

2. Der Haushaltsplanentwurf ist im ersten Quartal, spätesten bis zur Jahreshauptversammlung des laufenden Jahres für das der Plan aufgestellt wird, dem Vereinsausschuss zur Abstimmung vorzulegen.

3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.

2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 13 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

§ 4 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob
   - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
   - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
   - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.

2. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 5 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
   - Anschaffungsdatum,
   - Bezeichnung des Gegenstands,
   - Anschaffungs- und Zeitwert sowie

3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.

2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

3. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.

4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.

5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.

6. 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.

7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Vorstandsvorsitzenden. Er erteilt dem Schatzmeister Kontovollmacht

§ 7 Ehrenamtspauschale

1. Die Mitglieder der Vorstandschaft und des Vereinsausschusses erhalten vom Verein eine Aufwandsentschädigung in einer Höhe von bis zu 840 €. Die tatsächliche Höhe der Pauschale richtet sich nach der Teilnahme an Ausschuss-Sitzungen.
    - Teilnahme < 50% entspricht 0 €
    - Teilnahme = 50% entspricht 300 €
    - Teilnahme > 50 – 75% entspricht 440 €
    - Teilnahme > 75% entspricht 840 €

      Entschuldigtes Fernbleiben von der Sitzung zählt als Teilnahme.

2. Von der Regelung sind folgende Ehrenämter betroffen:

    - die Mitglieder des Vorstandes laut § 9 der Satzung
    - die Mitglieder des Vereinsausschusses laut § 10 der Satzung

3. Der Fähnrich erhält eine pauschale Aufwandsentschädigung von jährlich 300 €

4. Der Platzkassier erhält eine Vergütung von 840 €.

5. Die Assistenzen im TV-Büro erhalten jeweils eine Aufwandsentschädigung von 840€

6. Trikotwäsche wird mit 840€ vergütet

§ 8 Übungsleitervergütung

1. Übungsleiter mit gültigem Übungsleiterschein erhalten eine Vergütung, die 3.000€ jährlich nicht übersteigt
    - Vom Verein wird ein Gesamtbetrag ausgeschüttet, der die erhaltene Übungsleiterpauschale der öffentlichen Träger nicht übersteigt
    - Die Berechnung der einzelnen Vergütungen basiert auf dem Verteilschlüssel der öffentlichen Träger und der insgesamt geleisteten Übungsleiterstunden
    - Sonderausschüttungen der öffentlichen Träger werden nicht an die Übungsleiter weitergegeben
    - Der Maximalbetrag einer Übungsleiterstunde kann den Wert von 7,00€ nicht überschreiten

2. Übungsleiter ohne Übungsleiterschein oder Übungsleiterassistenten erhalten für ihre Tätigkeit für den Verein als Übungsleiter eine mtl. pauschale Aufwandsentschädigung von 50 Euro, max. 600 Euro jährlich.

3. Dem Schatzmeister sind entsprechende Zeitnachweise durch den Abteilungsleiter mit Gegenzeichnung bis spätestens 31.01. für das abgelaufene Jahr, vorzulegen.

4. Die Vergütungen/Aufwandsentschädigungen für die Übungsleiter sind spätestens zum 01.09. des Folgejahres fällig.

§ 7 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde am 01.01.2021 vom Vorstand verabschiedet und tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Der Vorstand