



Finanzordnung des Turnverein 1896 e. V. **Ludwigshafen-Maudach**

Stand: 06.10.1979

§ 1 Geltungsbereich

1. Der Turnverein 1896 e. V. Ludwigshafen-Maudach erlässt zur Verwaltung des Haushalts- und Kassenwesens diese Finanzordnung.

§ 2 Grundsatz der Sparsamkeit

1. Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.

§ 3 Haushaltsplan

1. Der vom Finanzausschuss aufgestellte und vom geschäftsführenden Vorstand gebilligte Haushaltsplan wird dem Hauptausschuss zur Genehmigung vorgelegt und ist genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird.
2. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig.

§ 4 Jahresabschluss und Monatsabschluss

1. Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen sowie die Schulden und das Vermögen aufzuführen.
Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.
2. Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister dem geschäftsführenden Vorstand über das Ergebnis Bericht.
Nach Genehmigung durch den Vorstand erfolgt die Bekanntgabe der Jahresrechnung in der Hauptversammlung.
3. Die Kassenwarte erstellen monatlich einen Monatsabschluss
(bis zum 15. des nachfolgenden Monats).
Der Schatzmeister ermittelt daraus die Gesamtkassenlage (Abs. 1) und legt diese dem geschäftsführenden Vorstand monatlich vor.

§ 5 Schatzmeister

1. Der Schatzmeister verwaltet das Vereinsvermögen.
2. Er überwacht die selbstständige Kassenführung der Kassenwarte der Vereinskasse, Beitragskasse und Wirtschaftskasse sowie ist ihnen gegenüber weisungsberechtigt.

§ 6 Kassenwarte

1. Die Kassenwarte sind für die selbstständige Kassenführung ihres Aufgabengebietes zuständig.
2. Die Kassenführung hat in Form der doppelten Buchführung zu erfolgen.
3. Zahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine ordnungsgemäße Anweisung nach § 7 der Finanzordnung vorliegt.
4. Für folgende Kassengeschäfte werden getrennte Kassenbücher geführt:
 - **Beitragskasse:**
kassenmäßige Abwicklung des Mitgliederbeitragswesens.
 - **Vereinskasse:**
kassenmäßige Abwicklung aller übrigen Kassengeschäfte.
 - **Wirtschaftskasse:**
kassenmäßige Abwicklung aus wirtschaftlicher Tätigkeit, insbesondere die Kassenführung der Vereinsgaststätte.
5. Nebenkassen dürfen nicht geführt werden.
6. Kassenwarte, die unmittelbar mit Bargeld zu tun haben, erhalten ein jährliches Mankogeld von 50 €.
7. Die Aufgabengebiete der Kassenwarte sind folgende für
 - a) den Kassenwart Beitragskasse:
 - Führung des Kassenbuches Beitragskasse und der entsprechenden Belege sowie
 - Einleitung von Mahnungen und gegebenenfalls weitergehender Beitreibungsmaßnahmen von Mitgliedsbeiträgen.
 - b) den Kassenwart Vereinskasse:
 - Führung des Kassenbuches Vereinskasse und der entsprechenden Belege,
 - Führung des Haushaltsplanes Vereinskasse,
 - Führung des Vorschussbuches sowie
 - Vereinnahmung der Aufnahmegebühren.

c) den Kassenwart Wirtschaftskasse:

- Führung des Kassenbuches Wirtschaftskasse und der entsprechenden Belege,
- Abrechnung (bis 05. des nachfolgenden Monats) mit dem Wirt der Vereinsgaststätte sowie
- Führung des Haushaltsplanes Abschnitt Wirtschaft.

d) sowie zusätzlich für alle Kassenwarte:

- Erstellung des Monatsabschlusses nach § 4 der Finanzordnung.

§ 7 Zahlungsanweisungen

1. Alle Zahlungsanweisungen bedürfen der Unterschrift des Vorstandes nach § 26 BGB.

§ 8 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
2. Belege müssen das Ausgabedatum, den Betrag und den Verwendungszweck (mit Angabe der Haushaltsstelle) enthalten.
Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.
3. Die für die Ausführung der Zahlungsanweisungen notwendige Unterschrift zur Verfügung über die Bankkonten leistet in der Regel der zuständige Kassenwart.
Im Verhinderungsfall der für das jeweilige Bankkonto Zeichnungsberechtigte.
4. Für jedes Bankkonto sind drei Personen zeichnungsberechtigt
(in der Regel: zuständiger Kassenwart, Schatzmeister, 1. Vorsitzender).
Ist einer der drei vorgenannten in Personalunion tätig, wird ein weiteres Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes als zeichnungsberechtigt benannt.

§ 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten
(die Regelung gilt nicht für die zum Verkauf bestimmten Waren der Vereinsgaststätte)
 - a) dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 500 €,
 - b) dem 2. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 300 € sowie
 - c) dem Hauptsportwart bis zu einer Summe von 200 €.

Die Verwendung dieses Betrages bezieht sich ausschließlich auf die Meldegelder und Startgebühren.

2. Über diese Beiträge hinaus ist die Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich.
3. Im Übrigen sind alle Ressortleiter berechtigt, Verbindlichkeiten im Rahmen der in ihrem Bereich anfallenden Verwaltungskosten einzugehen.

§ 10 Unkostenerstattung

1. Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern des Vereins sind entstehende Unkosten nach den jeweils gültigen Beschlüssen des Hauptausschusses zu erstatten.

§ 11 Änderungen der Finanzordnung

1. Änderungen der Finanzordnung bedürfen der Zustimmung der Hauptversammlung.
2. Es gelten analog die Bestimmungen des § 30 Geschäftsordnung.

§ 12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt gemäß Beschluss der Hauptversammlung vom 06.10.1979 ab 06.10.1979 in Kraft.

Ludwigshafen-Maudach, den 06.10.1979

gez. Friedrich Sauer
1. Vorsitzender

gez. August Weyland
2. Vorsitzender