



TV 08 Lohmar e. V.

Über 100 Jahre - Sport hält jung!

Finanzrichtlinien des Turnvereins 08 Lohmar e.V.

§1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Die Mittel des Vereins sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausschließlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke zu verwenden. Die Ausgaben müssen durch Einnahmen und Rücklagen in ausreichender Höhe gedeckt sein.

(2) Näheres regelt diese Finanzordnung.

§2 Haushaltsplan

(1) Grundlage für den Umgang mit den Finanzen ist der Haushaltsplan. Der Haushaltsplan weist die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres aus.

(2) Im Haushaltsplan sind Einnahmen und Ausgaben vorsichtig und in realistischer Höhe anzusetzen. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft aufzuschlüsseln, die Ausgaben nach Einzelzwecken.

(3) Der Haushaltsplan wird vom Kassenwart aufgestellt und dem geschäftsführenden Vorstand zur Verabschiedung vorgelegt. Der geschäftsführende Vorstand legt den Haushaltsplan der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

(4) Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein beschlossener Haushaltsplan noch nicht vor, ist der Kassenwart in Abstimmung mit dem Vorsitzenden oder dessen Vertreter befugt, die notwendigen Mittel zur Finanzierung laufender Ausgaben bereitzustellen.

§3 Haushaltsüberschreitungen

(1) Der Haushaltsplan ist einzuhalten. Haushaltsüberschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben sind nur im Ausnahmefall zulässig, soweit zu deren Zahlung eine rechtliche bzw. vertragliche Verpflichtung besteht oder die Handlungsfähigkeit des Vereins gefährdet ist.

(2) Soweit Haushaltsüberschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese wie folgt zu bewilligen:

- bis zu 5.000,00 Euro durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter,
- über 5.000,00 Euro durch die Mitgliederversammlung. Die Abstimmung kann durch schriftliche Mitgliederbefragung im Umlaufverfahren erfolgen. Zur Zustimmung reicht die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Kontakt:

Am Kop 12, 53797 Lohmar
Tel.: 0 22 46 100 97 90
Fax: 0 22 46 100 97 99
Mobil: 0 15 73 3 82 26 06
Geschäftsstelle@tv08lohmar.de
www.tv08lohmar.de

Vorstand:

Wolfgang Richter
Detlef Drechsler
Karl-Heinz Bayer
Helmut List
Simon Schilling

1.Vorsitzender
2. Vorsitzender
Geschäftsführer
Kassenwart
Sportwart

Bankkonten:

VR-Bank Rhein-Sieg
BIC: GENODED1RST
IBAN: DE35370695202101757024
Amtsgericht Siegburg
Vereinsregister 40 VR 588



§4 Kassenwart

- (1) Der Kassenwart verwaltet die Finanzen des Vereins. Er führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben und ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Finanzunterlagen verantwortlich.
- (2) Der Kassenwart wickelt den Zahlungsverkehr ab und überwacht die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen. Er ist berechtigt, Zuwendungsbestätigungen auszustellen. Der Geschäftsführer zieht die Beiträge ein und überwacht den Eingang der Beitrags- und Kurszahlungen. Er leitet das Mahnverfahren ein und berichtet dem geschäftsführenden Vorstand über säumige Zahler. Der geschäftsführende Vorstand entscheidet über evtl. Mitgliederausschlussverfahren.
- (3) Der Kassenwart unterrichtet den Gesamtvorstand und regelmäßig in den Vorstandssitzungen des geschäftsführenden Vorstands über die finanziellen Angelegenheiten des Vereins.
- (4) Der Kassenwart erstellt in enger Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand den Haushaltsplan. Während des laufenden Geschäftsjahres überwacht er die Einhaltung des Haushaltsplans, bei Abweichungen informiert er den geschäftsführenden Vorstand kurzfristig.
- (5) Der Kassenwart erstellt den jährlichen Rechnungsabschluss und die Steuererklärung/ Gemeinnützigkeitserklärung des Vereins.
- (6) Im jährlichen Kassenbericht informiert der Kassenwart die Mitglieder schriftlich über die finanzielle Entwicklung und erläutert den Rechnungsabschluss. Unregelmäßigkeiten und Haushaltsüberschreitungen sind besonders anzuführen und zu begründen.

§5 Zahlungsverkehr und Zeichnungsberechtigung

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über das Konto des Vereins abzuwickeln. Die Mitgliedsbeiträge werden per SEPA Lastschrift eingezogen.
- (2) Für Ausgaben sind der Kassenwart und der Geschäftsführer alleine zeichnungsberechtigt. Der Verein erteilt ihnen bei der kontoführenden Bank eine Einzelvollmacht.
- (3) Bei Ausgaben von mehr als 2.000,00 Euro ist intern die Gegenzeichnung auf dem Beleg durch den 1. Vorsitzenden oder des 2. Vorsitzenden erforderlich.

§6 Jahresabschluss

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben werden geordnet nach steuerlichen Tätigkeiten (ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) für jedes Geschäftsjahr in der Einnahmen- Überschuss Rechnung ausgewiesen.
- (2) Darüber hinaus enthält der Jahresabschluss eine geordnete Aufstellung über das Vermögen und die Schulden des Vereins.
- (3) Die Kassenprüfer erhalten auf Verlangen Einsicht in alle den Jahresabschluss betreffenden Unterlagen und Belege, der Vorstand erteilt alle gewünschten Auskünfte.



§7 Inventarverzeichnis

(1) Zur Erfassung und Bewertung des Vereinsvermögens wird ein Inventarverzeichnis geführt und jährlich aktualisiert. Das Verzeichnis enthält alle Gegenstände des Anlage und Umlaufvermögens, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

(2) Gegenstände des Anlagevermögens werden ausgewiesen mit:

- Anschaffungsdatum
- Anschaffungswert
- Aktuellem Buchwert
- Aufbewahrungsort

(3) Alle 3 Jahre ist eine körperliche Bestandsaufnahme des Vereinsinventars durchzuführen.

§8 Kassenprüfung

(1) Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer, die im Rahmen des Jahresabschlusses jährlich eine Prüfung durchführen.

(2) Die Kassenprüfer nehmen nach ihrem Ermessen Einsicht in sämtliche Vereinsunterlagen und kontrollieren,

- ob die Mittel des Vereins wirtschaftlich und satzungsgerecht verwendet wurden,
- ob alle Mitgliedsbeiträge bezahlt sind und nicht eingegangene Beiträge angemahnt wurden sowie
- ob alle Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und durch Belege nachgewiesen sind.
- ob die tatsächlichen Vermögensbestände und Schulden den Angaben im Jahresabschluss entsprechen.

Die Prüfung kann stichprobenartig erfolgen, sofern nicht Anhaltspunkte für eine weitergehende Prüfung bestehen.

(3) Über das Ergebnis der Prüfung wird ein Kassenprüfungsbericht gefertigt und der Mitgliederversammlung vorgelegt. Der Prüfbericht enthält eine Empfehlung über die Entlastung des Vorstands.

§9 Vergütung von Vorstandstätigkeiten

Die Mitglieder des Vorstands können für ihre Tätigkeit eine monatliche Vergütung erhalten. Über die Höhe der Vergütung entscheidet der geschäftsführende Vorstand durch Beschluss.



§10 Übungsleiter

(1) Übungsleiter, die eine steuer- und sozialversicherungsfreie Entschädigung nach § 3 Nr. 26 EStG erhalten, wird das Übungsleiterentgelt monatlich rückwirkend pauschal bezahlt.

(2) Übungsleiter als freie Mitarbeiter erstellen eine monatliche Rechnung für die geleisteten Trainingsstunden mit den vereinbarten Honorarsätzen. Die Rechnung ist dem Schatzmeister in elektronischer oder schriftlicher Form zuzuleiten

(3) Übungsleiter, die das Training und die Abnahme des Sportabzeichens betreuen, erhalten eine jährliche Pauschale von höchstens 150,00 Euro. Die geleisteten Stunden sind nachzuweisen.

(3) Die Gruppen werden grundsätzlich von einem Übungsleiter geleitet. Übungsleiterhelfer werden nur ab einer bestimmten Größe und Altersstruktur eingestellt. Der geschäftsführende Vorstand entscheidet von Fall zu Fall über die Einsetzung von Übungsleiterhelfern.

(4) Die Übungsleiter werden vergütet:

Ohne Qualifikation	8,00 pro Trainingsstunde
mit C-Lizenz	10,00 pro Trainingsstunde
mit B-Lizenz	12,00 pro Trainingsstunde
Übungsleiterhelfer	5,00 pro Trainingsstunde

(5) Fahrkosten zum Training: Beträgt die Entfernung vom Wohnort des Übungsleiters mehr als 5 Kilometer bis zur Trainingsstätte, erhält er pro gefahrenen Kilometer vom Wohnort zur Trainingsstätte 0,10 Cent für die Hin- und für die Rückfahrt. Die Fahrkosten werden monatlich mit der Übungsleiterpauschale ausgezahlt.

(6) Fahrkosten zu Meisterschafts-, Pokal- oder Ranglistenturnieren: Fahrkosten von einem Übungsleiter und/oder von einem Übungsleiterhelfer und/oder von einem vom Vorstand benannten Betreuer werden mit 0,20 Cent pro gefahrenen Kilometer für die Hin- und Rückfahrt vom Turnverein erstattet. Die Erstattung der Fahrkosten ist auf maximal 2 Personen beschränkt. Fahrtkosten für sonstige Begleiter werden nicht übernommen. Die Kosten sind zeitnah in einer Abrechnung nachzuweisen und dem Schatzmeister in elektronischer Form oder Papierform zuzuleiten. In der Abrechnung sind der Abfahrtsort und der Zielort genau zu bezeichnen.

(7) Fahrkosten zu Kreistagen der Verbände und Verbandstagungen werden mit 0,20 Cent pro Kilometer für eine Person für die Hin- und Rückfahrt übernommen.



§11 Weiterbildung nur für Mitglieder des Vereins

(1) Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 22. Lebensjahr, für Schüler, Studenten und Auszubildende bis zum vollendeten 27 Lebensjahr werden die Kosten für die Ausbildung zum Trainer, Übungsleiter, Übungsleiterhelfer vom Turnverein übernommen. Erstattet werden die Lehrgangskosten zuzüglich der Fahrkosten für die Hin- und Rückfahrt mit 0,10 Cent pro Kilometer. Der Jugendliche muss Mitglied des Vereins sein. Entsprechende Nachweise über Studium, Ausbildung und Schulpflicht sind nachzuweisen.

(2) Für Erwachsene Vereinsmitglieder werden die Kosten für die Ausbildung zum Trainer, Übungsleiter und Übungsleiterhelfer sowie die Auffrischung von vorhandenen Qualifikationen zur Hälfte übernommen. Erstattet werden die Lehrgangskosten zuzüglich der Fahrkosten für die Hin- und Rückfahrt mit 0,10 Cent pro Kilometer zur Hälfte.

(3) Alle Ausbildungsmaßnahmen sind im Budget zu beantragen.

§12 Ehrenamtszuschalen

(1) Soweit es die finanziellen Verhältnisse des Vereins zulassen, können Ehrenamtszuschalen gezahlt werden an:

- Ersten Vorsitzenden
- zweiten Vorsitzenden
- Sportwart
- Kassenwart
- Pressewart
- Schriftführer
- Sozialwart
- Jugendwart
- Abteilungsleiter
- Datenschutzbeauftragte

Der geschäftsführende Vorstand legt die Höhe der Ehrenamtszuschale durch Beschluss fest. Ein Anspruch auf die Zahlung der Ehrenamtszuschale besteht nicht.

§13 Budget

(1) Die Abteilungsleiter schätzen die Kosten für Anschaffungen, Ausbildung Verbrauchsmaterial, sonstige Kosten u.ä. ihrer Abteilungen und leiten den Budgetantrag bis zum 15.12. an den Kassenwart. Die Belegungsanträge für die Jabachhalle sowie die kostenpflichtige Nutzung des Foyers und der Küche sind ebenfalls im Budgetantrag zu beantragen. Die Belegungsanträge an die Stadt für die Jabachhalle macht ausschließlich der Geschäftsführer.

(2) Der Kassenwart erstellt den Haushaltsplan und legt den Haushaltsplan dem geschäftsführenden Vorstand zur Verabschiedung vor.

(3) Bis zur Beschlussfassung des Haushaltsplans durch die Mitgliederversammlung werden vom Verein nur laufenden Ausgaben getätigt.



(4) Der nicht ausgenutzte Teil eines Budgets kann nicht vom laufenden Jahr in das folgende Jahr übertragen werden.

§14 Abteilungskassen

(1) In den Abteilungen dürfen Barkassen geführt werden. Der Bestand der Barkasse darf 200,00 Euro nicht überschreiten. Höhere Bestände sind sofort auf das Bankkonto des Vereins einzuzahlen. Die Barkasse ist zum 31.12. jeden Jahres abzuschließen. Es ist eine Abrechnung zu erstellen. Jede Ein- und Ausgabe ist mit einem Beleg nachzuweisen. Die Abrechnung mit Belegen ist zeitnah an den Kassenwart zu leiten. Gelder, die dem Verein gehören, dürfen nicht auf Privatkonten geführt werden.

§ 15 Veranstaltungen der Abteilungen

(1) Überschüsse der Abteilungen aus sportlichen Veranstaltungen, Turnieren, Ranglistenmeisterschaften, Bezirksmeisterschaften u.ä. durch Startgelder, Theken- und Platzverkauf fließen an die Abteilungen zurück.

(2) Die Veranstaltung ist mit Ein- und Ausgaben abzurechnen. Die Abrechnung ist dem Kassenwart mit den Originalen der Ein- und Ausgabebelege zuzuleiten. Die Überschüsse sind dem Kassenwart in bar zu übergeben oder zeitnah auf das Bankkonto des Vereins einzuzahlen.

(3) Der Kassenwart führt eine Liste der Abteilungen, in der die Überschüsse der Veranstaltungen vermerkt werden. Die Entwicklung des Bestandes wird den Abteilungsleitern laufend zeitnah mitgeteilt.

(4) Die Überschüsse müssen spätestens in den darauffolgenden zwei Jahren im Rahmen des Satzungszweckes des Turnvereins verwendet werden. Die Ausgaben sind im Budget zu beantragen.

(5) Der Abrechnung der Veranstaltung muss folgendes beigefügt werden:

- Eine vom Teilnehmer/ bzw. Erziehungsberechtigten unterschriebene Anmeldung
- Eine Melde/Teilnehmerliste aller teilnehmenden Personen mit Name, Vorname, Anschrift, Telefon/ oder Email
- Eine vom Teilnehmer/ bzw. Erziehungsberechtigten unterschriebene Willensbekundung, ob von ihnen Bilder zu Zwecke der Veröffentlichung in Printmedien und im Internet gemacht werden dürfen oder nicht.
- Jedem Teilnehmer ist die Informationspflicht zum Datenschutz auszuhändigen.

§16 Geselliges Zusammensein

(1) Der Vorstand des Turnvereins fördert das gesellige Zusammensein. Dabei ist zu beachten, dass Zuwendungen für Vereinsmitglieder beim geselligen Zusammensein, Abteilungsfeste, Weihnachtsfeiern u.ä. auf 60,00 Euro (für Getränke, Weihnachtstüte, Essen usw.) pro Jahr und Person begrenzt ist.

Lohmar, den 04.07.2018