



## **Finanzrichtlinien des Turnvereins 08 Lohmar e.V.**

### **§1 Grundsätze**

- (1) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (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, können notwendige Ausgaben bis zur Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung getätigt werden.

### **§3 Außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Der Haushaltsplan ist möglichst einzuhalten. 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 außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese wie folgt zu bewilligen:
  - bis zu 5.000,00 Euro durch den Kassenwart,
  - über 5.000,00 Euro bis 10.000 Euro durch den geschäftsführenden Vorstand,
  - über 10.000,00 Euro durch die Mitgliederversammlung.

### **§4 Kassenwart**

- (1) Der Kassenwart verwaltet die Finanzen des Vereins 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 Kassenwart zieht die Beiträge und Kursgebühren 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 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.

(5) Der Kassenwart erstellt den jährlichen Rechnungsabschluss sowie die Steuererklärung und Gemeinnützigkeitserklärung zu den Terminen des Finanzamtes.

(6) Im jährlichen Kassenbericht informiert der Kassenwart die Mitglieder über die finanzielle Entwicklung und erläutert den Rechnungsabschluss.

## **§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 ist der Kassenwart allein zeichnungsberechtigt. Der Verein erteilt ihm bei der kontoführenden Bank eine Einzelvollmacht.

(3) Bei Einzahlungen von mehr als 10.000,00 Euro ist intern die Gegenzeichnung auf dem Beleg durch den 1. Vorsitzenden oder den 2. Vorsitzenden erforderlich.

## **§6 Inventarverzeichnis**

(1) Zur Erfassung und Bewertung des Vereinsvermögens wird ein Inventarverzeichnis geführt und jährlich aktualisiert. Das Verzeichnis enthält alle Anlagegüter, die dauerhaft genutzt werden. Anlagegüter von geringem Wert sind nicht im Verzeichnis aufzunehmen, sondern werden im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben. Es gelten die steuerlichen Vorgaben.

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

## **§7 Kassenprüfung**

Die Kassenprüfer erhalten auf Verlangen Einsicht in alle den Jahresabschluss betreffenden Unterlagen und Belege, der Vorstand erteilt alle gewünschten Auskünfte.

## **§8 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.

## **§9 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 Kassenwart 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 der einzelnen Abteilungen 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 EUR pro Trainingsstunde

mit C-Lizenz 10,00 EUR pro Trainingsstunde

mit B-Lizenz 12,00 EUR pro Trainingsstunde

Übungsleiterhelfer 5,00 EUR pro Trainingsstunde

(5) Fahrkosten zum Training: Beträgt die Entfernung vom Wohnort des Übungsleiters mehr als 8 Kilometer bis zur Trainingsstätte, erhält er pro gefahrenen Kilometer vom Wohnort zur Trainingsstätte 0,30 EUR 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 0,30 EUR 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 Kassenwart 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 0,30 EUR pro Kilometer für eine Person für die Hin- und Rückfahrt übernommen.

## **§10 Weiterbildung nur für aktive Mitglieder des Vereins**

(1) Die Übernahme der Ausbildung sowie die Auffrischung von vorhandenen Qualifikationen müssen über die Abteilungsleitung beim geschäftsführenden Vorstand angefragt werden.

(2) Die Abteilungsleitung muss dem geschäftsführenden Vorstand im Vorfeld erläutern, inwieweit die Ausbildung für die aktuelle oder angestrebte Position im Verein zielgerichtet und notwendig ist.

(3) Erstattet werden höchstens die Lehrgangskosten.

(4) Ein langfristiger Einsatz der durch den Verein finanziert ausgebildeten Mitglieder ist gewünscht. Der geschäftsführende Vorstand behält sich entsprechende Vereinbarungen vor.

(5) Alle Ausbildungsmaßnahmen sind im Budget zu beantragen und müssen durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden.



## **§11 Ehrenamtspauschalen**

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

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

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

(2) Ist die Auszahlung einer Ehrenamtspauschale beschlossen, so erfolgt diese bargeldlos durch Überweisung.

## **§12 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 Sporthallen sowie die kostenpflichtige Nutzung weiterer Bereiche (zB Foyers und Küche der Jabachhalle) sind ebenfalls im Budgetantrag zu beantragen. Die Belegungsanträge an die Stadt für die Jabachhalle stellt ausschließlich der Sportwart.

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

## **§13 Veranstaltungen der Abteilungen**

(1) Überschüsse der Abteilungen aus sportlichen Veranstaltungen, Turnieren, Ranglistenmeisterschaften, Bezirksmeisterschaften u.ä. durch Startgelder, Theken- und Platzverkauf können durch die Abteilung zur Finanzierung satzungsgemäßer Ausgaben verwendet werden.

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

(3) Überschüsse müssen in dem Geschäftsjahr, in dem sie erwirtschaftet wurden, verwendet werden. Ihre Verwendung wird durch die Abteilungsleiter beantragt und durch den geschäftsführenden Vorstand beschlossen. Nicht durch die Abteilung verwendete Überschüsse gehen in die allgemeinen Finanzen ein.

## **§14 Gültigkeit**

Diese Finanzrichtlinie wurde am 28.08.2025 vom geschäftsführenden Vorstand des TV08 Lohmar eV beschlossen und ist seitdem gültig. Sie ersetzt alle früheren Fassungen.



Lohmar, den 28.08.2025

Turnverein 08 Lohmar e.V.

Geschäftsführender Vorstand