

THÜRINGER SKIVERBAND e.V.



FINANZORDNUNG (FO)

des

THÜRINGER SKIVERBANDES e.V.

beschlossen durch den Vorstand des TSV

am: 19.05.2010

gültig ab: 19.05.2010



FINANZORDNUNG DES THÜRINGER SKIVERBANDES

Änderung der Fassung vom 01.12.2004

§ 1 Rechtsgrundlage

Der Thüringer Skiverband gibt sich auf Grund § 10 der Satzung eine Finanzordnung.
Die Finanzordnung regelt den Geschäftsbereich Finanzen.
Dieser wird durch den Schatzmeister geleitet.

§ 2 Geltungsbereich

Die Finanzordnung des TSV regelt:

- die Kassen- und Vermögensverwaltung des Verbandes
- die sich aus der Satzung ergebenden Pflichten der Mitglieder
- die Richtlinien für die Arbeit von Referenten, Kommissionen und Disziplinen

§ 3 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verband ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Verband und für die Kommissionen der sportlichen Disziplinen gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Verbands dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand ein Haushaltsplan zu beschließen. Dieser ist Grundlage für die Verwaltung der Einnahmen und der Ausgaben des Verbandes. Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein. In keinem Fall dürfen Ausgaben beschlossen werden, für die nicht gleichzeitig die notwendige Mitteldeckung gewährleistet ist.
2. Die Einnahmen und Ausgaben sind im Haushaltsplan nach Sachgebieten aufzugliedern und darzustellen.
3. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Geschäftsführung des TSV. Der Haushaltsplanentwurf des Verbandes wird im Präsidium beraten und im Vorstand beschlossen.



4. Die Haushaltsplanentwürfe der Disziplinen und Kommissionen sind bis zum 15.10. für das folgende Jahr beim Geschäftsführer einzureichen.
5. Die Beratungen über die Entwürfe finden bis zum 15. November des laufenden Jahres statt.
6. Reichen die für das laufende Geschäftsjahr eingestellten Mittel nicht aus, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, für den die gleichen Grundsätze zum Deckungszwang gelten.
7. Der Geschäftsführer unterrichtet im Auftrag des Schatzmeisters die Vorsitzenden der Kommissionen und der Landestrainer mit quartalsweisen Einnahme-/Ausgabenübersichten in den sie betreffenden Bereichen.

§ 5 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Verbandes für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Die Kassenprüfer sind berechtigt, stichtagsbezogene Prüfungen durchzuführen und legen das Ergebnis in einem Protokoll vor.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Das Recht der Kassenprüfer erstreckt sich auf die rein rechnerisch / buchhalterische Prüfung der Zahlungsvorgänge.
5. Hinweise der Kassenprüfer sind durch den Geschäftsführer zu bearbeiten und abzustellen.

§ 6 Mittelverwendung

1. Die Mittel sind nur entsprechend des bestätigten Haushaltsplanes zu verwenden.
2. Dem Schatzmeister und dem Geschäftsführer obliegt die laufende Kontrolle.
3. Beschlüsse / Entscheidungen, welche die originären finanziellen Interessen der Mitgliedsvereine berühren, bedürfen der Zustimmung.
4. Alle Finanzgeschäfte werden über die Geschäftsstelle abgewickelt.
5. Der Schatzmeister und der Geschäftsführer sind für die Abwicklung aller finanziellen Maßnahmen verantwortlich. Schatzmeister und Geschäftsführer bereiten den jährlichen Haushaltsplan vor, überwachen dessen Einhaltung, den Zahlungsverkehr, die Buchhaltung und kontrollieren die Kassenführung.
6. Die Aufnahme von Krediten erfolgt nach Beschlussfassung des Präsidiums.
7. Die Vorsitzenden der Kommissionen sowie die Landestrainer sind verpflichtet, ihre Finanzplanung an den Haushaltsvorgaben auszurichten. Die genehmigten Haushaltssummen (Etats) sind unbedingt einzuhalten. Für die Durchführung von geplanten und bestätigten Maßnahmen erhalten sie vom Geschäftsführer einen Vorschuss. Diese sind zeitnah, spätestens zwei Wochen nach Maßnahmeende auf dem dafür vorgesehenen Vordruck abzurechnen.
 - Die geplanten Maßnahmen sind durch den Sportdirektor zu bestätigen.



8. Der Schatzmeister hat in dem, nach jedem Quartalsabschluss in der nachfolgenden Präsidiumssitzung eine Vermögens- und Kostenübersicht vorzulegen.
9. Die Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen und aufzugliedern. Jede Ausgabe ist auf Richtigkeit zu prüfen und zur Zahlung anzuweisen. Ohne Anweisungen dürfen Zahlungen nicht geleistet werden. Anweisungen können erteilen, der Präsident, der Schatzmeister und die vom Präsidium dafür bevollmächtigten Personen (Geschäftsführer).
10. Die Erstattung von Reisekosten regelt die Reisekostenordnung des TSV.
11. Alle Kosten und Auslagen werden nach Prüfung nur gegen Vorlage des ordnungsgemäßen Beleges und den steuerrechtlichen Anforderungen, die vorab genehmigt werden, vergütet.

§ 7 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Die vom Verbandstag beschlossenen Mitgliedsbeiträge und Umlagen sind von allen Mitgliedern termingerecht zu entrichten (§ 5 Satzung)
2. Die Beiträge sind zu jeweils ½ des Gesamtbeitrages bis spätestens 15.07. und 15.11. des jeweiligen Geschäftsjahres auf das Konto des Verbandes zu entrichten. Die Geschäftsstelle stellt 30 Tage vor Fälligkeit der 1. Rate eine Jahresrechnung.
3. Der Geschäftsführer hat bei der Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs auf die Einhaltung der Zahlungsverpflichtung der Mitglieder zu achten und in Verzug geratene Mitglieder an die Zahlung zu erinnern und ggf. zu erwirken. Unabhängig davon führt nicht termingerechte Zahlung einer der Raten zum Verlust des Stimmrechts für den folgenden Verbandstag.
4. Zuschüsse und Zuwendungen an die Mitgliedsvereine werden nur ausgezahlt, wenn die Vereine ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Verband nachgekommen sind.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss folgende Mindestangaben enthalten:
 - a. den Tag der Ausgabe
 - b. den Nettobetrag, die Mehrwertsteuer und den Bruttobetrag
 - c. den Verwendungszweck
 - d. den Rechnungsaussteller, incl. der Steuernummer
 - e. den Rechnungsempfänger
 - f. die Rechnungsnummer
7. Bei Belegen unter 100 € müssen Datum, Rechnungsaussteller und Verwendungszweck benannt sein.
8. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
9. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen und Vorschüsse zum 30.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.



§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten und Verträgen

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten und der Abschluss von Verträgen regelt das vertretungsberechtigte Präsidium.
2. Im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
 - 2.1 Der Präsidentin, dem Schatzmeister und dem Geschäftsführer bis zu einer Summe von 10.000 Euro.
 - 2.2 Dem Präsidium bis zu einem Betrag von 50.000 Euro.
 - 2.3 Die Vizepräsidenten und Landestrainer im Rahmen ihrer Sachkonten bis 2.500 Euro *nach vorheriger Genehmigung durch den Geschäftsführer.*
 - 2.4 Dem Vorstand bis zu einem Betrag über 50.000 Euro.
 - 2.5 Der Verbandstag bei einem Betrag von mehr als 100.000 Euro.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.
4. Rechtsgeschäftlichen Vereinbarungen dürfen nur von der Präsidentin, dem vertretungsberechtigten Vorstand sowie dem Geschäftsführer unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Verbandsorgane eingegangen werden. Alle Verstöße Einzelner hiergegen, können auf Beschluss der Vorstandes zu persönlichen Regressforderungen führen.
5. Auf Vorschlag des Schatzmeisters und des Geschäftsführers entscheidet das Präsidium über die Anlagepolitik des Verbandes.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist laut Geschäftsverteilungsplan durch die Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 - Anschaffung und Zeitwert,
 - beschaffende Abteilung,
 - Aufbewahrungsort.Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Sämtliche in den Kommissionen und der sportlichen Disziplinen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Verbandes. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzufliessen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Hauptkasse des Verbandes unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.
6. Ansonsten gelten die Geschäftsordnung und der Geschäftsverteilungsplan des TSV.



§ 10 Zuschüsse

1. Zuschüsse des LSB Thüringen und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verband zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Nicht zweck- oder disziplingebundene Zuschüsse des LSB Thüringen und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung unter Berücksichtigung des Regionalkonzeptes und des angemeldeten Finanzbedarfs zwischen dem Verband und den Kommissionen sowie Disziplinen verteilt. Über die Aufteilung beschließt das Präsidium auf Vorschlag des Schatzmeisters und Geschäftsführers.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Vorstandes in Kraft.

Oberhof, dem 19.05.2010