



Finanzordnung des TuS Ebstorf

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des TuS Ebstorf von 1866 e.V.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird vom Vorstand beraten.
4. Die Beratung über den Entwurf findet bis **Ende Februar** des laufenden Jahres statt.
5. Das Ergebnis der Beratung ist auf der Mitgliederversammlung vom 1. Geschäftsführer zu erläutern und zur Abstimmung zu stellen.

§ 4 Jahresabschluss

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum **31. Januar** des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Der Jahresabschluss ist von den von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Das Ergebnis der Kassenprüfung muss in einem Kassenprüfbericht protokolliert und auf der Jahreshauptversammlung bekannt gegeben werden. Der Kassenprüfbericht enthält eine Empfehlung über die Entlastung des Vorstandes.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung. Sie sind berechtigt, regelmäßige und unangemeldete Prüfungen durchzuführen.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Verein TuS Ebstorf unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs je ein Girokonto bei der Sparkasse Uelzen Lüchow Dannenberg und bei der Volksbank Uelzen, sowie eine Barkasse in der Geschäftsstelle des Vereins.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über die Girokonten abzuwickeln.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (z.B. besondere Projekte, Großveranstaltungen). Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 6 Verwendung der Finanzmittel

1. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 der Finanzordnung zu verwenden.
2. Erwirtschaftete Überschüsse werden über die Girokonten des Vereins verbucht und in die Rücklagen gelegt.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Geschäftsstellenleiter vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Die Führung der Barkasse kann in den Verantwortungsbereich der Geschäftsstellenangestellte übertragen werden. Dies trifft auch die Ermächtigung über die Höhe der Barverfügungen. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.
3. Der Geschäftsstellenangestellte führt den Zahlungsverkehr der Barkasse und rechnet diese ab. Das Kassenlimit wird auf 100 Euro festgelegt. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist die Differenz zum festgelegten Limit auf ein Konto des Vereins, Sparkasse Lüchow-Dannenberg oder Volksbank Uelzen-Salzwedel einzuzahlen.
4. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten oder unterschritten werden.
5. Ein Über- oder Unterschreitungslimit muss durch den 1. Geschäftsführer vorher genehmigt werden.
6. Der Geschäftsstellenangestellte kann Barauszahlungen bis zum Kassenlimit unter Beachtung des Punktes 3 selbständig durchführen. Die Finanzaktion muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.
7. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergabenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
8. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
9. 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.
10. Bei Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
11. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
12. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum **27.12.** des auslaufenden Jahres abzurechnen.
14. Zeichnungsberechtigt für die Konto des Vereins bei der Sparkasse Lüchow-Dannenberg und Volksbank Uelzen-Salzwedel sind der
 - 1. Vorsitzender und
 - 1. Geschäftsführer

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - Dem 1. Vorsitzenden mit einer Summe bis zu 1000 Euro
 - Dem 1. Geschäftsführer mit einer Summe bis zu 1000 Euro
 - Den Abteilungsleitern mit einer Summe bis zu 500 Euro
 - Außerhalb des Haushaltsplanes darf der 1. Vorsitzende oder der 1. Geschäftsführer nach Beschluss des Vorstandes Rechtsverbindlichkeiten bis zu der erforderlichen und begründeten Höhe der Anschaffung eingehen. Eine entsprechende Gegenfinanzierung vorausgesetzt. Ggf. sollte die Zustimmung der Mitgliederversammlung eingeholt werden.
 - Bei Neuschaffungen, die einen Wert von 1000 Euro übersteigen sind zwei Angebote auszuweisen. Anschaffungen ab einem Wert von 20.000,00 Euro sind auszuschreiben.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist eine Inventarliste anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 100 Euro besitzen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Inventarnummer
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungsjahr
 - Aufbewahrungs -/Standort
 - Anschaffungswert
 - Zeitwert
 - Abschreibungssatz
4. Gegenstände die ausgemustert werden sind in der Inventarliste zu streichen.
5. Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventurliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10. In-Kraft-Treten

1. Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand auf der Beratung am 12.02.2021 genehmigt und tritt mit Wirkung zum 01.03.2021 in Kraft.
2. Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmmehrheit auf einer ordentlichen Vorstandssitzung zu beschließen.

Ebstorf, den 12.02.2021

gez. 1. Vorsitzender