

Finanzordnung des TTC Plittersdorf 1981 e.V.
Beschluss der Mitgliederversammlung vom 26. April 2006

§ 1 – Allgemeines

Die dem TTC Plittersdorf für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2 – Grundlagen der Finanzwirtschaft

Der Haushaltsvoranschlag ist die Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel.

1. Der Entwurf des Haushaltsvoranschlages ist von den einzelnen Vorstandsmitgliedern unter Federführung des Kassenvartes/in des TTC Plittersdorf aufzustellen.
2. Der/die Kassenvart/in legt diesen der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

§ 3 – Gestaltung des Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist nach dem Haushaltsvorschlag des TTC Plittersdorf und nach den voraussichtlichen, tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben zu erstellen.

1. Die Einnahmen sind nach Ihrer Herkunft, die Ausgaben sind ihrem Zweck gemäß getrennt zu veranschlagen.
2. Die Ausgaben sind in der Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden.
3. Eventuell zu erwartende Zuschüsse für den TTC Plittersdorf sind unter Wahrung der Fristen rechtzeitig vom/von der Kassenvart/in in schriftlicher Form zu stellen.

§ 4 – Ausführung des Haushaltsplanes

Die Bewirtschaftung der Mittel obliegt dem/der Kassenvart/in. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben des Haushaltsvoranschlages ausreichen.

1. Durch den Haushaltsplan wird der/die Kassenvart/in zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.
2. Die Ansätze im Haushaltsplan sind zweckgebunden.
3. Haushaltsüberschreitungen sind unzulässig. Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbares Erfordernis besteht und der Vorstand darüber beschlossen hat.

§ 5 – Zahlungsverkehr

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist das Girokonto des TTC Plittersdorf zu nutzen.

1. Auszahlungen über das Girokonto des TTC Plittersdorf dürfen nur von den Zahlungsberechtigten vorgenommen werden.
2. Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem/der Kassenvart/in.
3. Die Geschäftsvorfälle sind nach den Regeln der einfachen Buchführung vollständig zu erfassen.

4. Jede Rechnung ist vor der Anweisung auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.
5. Aufwendungen, die von Amtsträgern/Mitgliedern im Interesse des Vereines verursacht werden, können erstattet werden. Laut Beschluss der JHV 2005, zurzeit nur die Fahrtkosten.
6. Bewegungen zwischen dem Girokonto und dem Sparkassenbuch sind zulässig.
7. Über jeden Geschäftsvorgang muss ein Beleg vorhanden sein. Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
8. Sämtliche Belege, welche die Grundlage für die Einnahmen bzw. Ausgaben bilden, sind 10 Jahre aufzubewahren, das Kassenbuch 10 Jahre ab den letzten Eintrag.

§ 6 – Rechnungslegung

Der/die Kassenwart/in des TTC Plittersdorf hat am Jahresende die Buchführung abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Jahresrechnung zu erfassen, in welchem sie eingegangen sind oder geleistet wurden.

§ 7 – Inventarverzeichnis

Sämtliche erworbene Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind, den Wert von 50 € übersteigen und eine Lebensdauer von mehr als einem Lebensjahr haben, zu inventarisieren, und in einem Inventarverzeichnis zu erfassen. Dieses gilt analog auch für gespendete Anlagegüter. In dem Inventarverzeichnis ist die Bezeichnung der Sache, das Anschaffungsdatum, der Anschaffungswert/jetziger Nutzungswert, die Belegnummer und der Name des jeweiligen Nutzers einzutragen.

§ 8 – Prüfungswesen

Die Kassenprüfer müssen mindestens einmal innerhalb eines Rechnungsjahres die Kasse/Bücher prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden. Die Prüfungen sollten sich auf folgendes erstrecken:

- a) Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit,
- b) Einhaltung der Satzung und der Ordnungen des Vereines sowie der Anordnung des Vorstandes,
- c) Prüfung des inventarisierten Vermögens,
- d) Erstellen eines schriftlichen Kassenprüfberichtes für das abgelaufene Geschäftsjahr.

Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Kassenführung und in sämtliche Belege zu gewähren. Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen. Die mit der Sache vertrauten Vorstandsmitglieder sind zur Auskunft verpflichtet.

§ 9 – Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 26. April 2006 in Kraft. Ergänzungen oder Änderungen müssen den Mitgliedern in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden.

Der Vorstand