



FINANZORDNUNG

* Zur besseren Lesbarkeit der nachfolgenden Bestimmungen wurde auf die sonst übliche, zusätzliche Nennung der jeweiligen weiblichen Begriffe verzichtet. Männliche Bezeichnungen gelten in gleicher Weise auch für weibliche Personen!

§ 1 Grundsätze

1. Die Finanzordnung regelt das interne Vereinsleben im Hinblick auf die Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins. Sie enthält Grundsätze für die Finanzwirtschaft und entfaltet Wirkung zwischen den von ihr betroffenen Vereinsorganen. Die Finanzordnung gilt nur hinsichtlich der vom Vorstand verabschiedeten Haushaltsansätze. Rechtsgeschäfte außer den Etatansätzen, insbesondere das Eingehen von Verbindlichkeiten zur Abwicklung der Verbandsarbeit sind ausdrücklich von der Finanzordnung ausgenommen.
2. Der LVST ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen bzw. Nutzen stehen.
3. Für den LVST und seine Fachbereiche und Sachabteilungen gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Etatplanes.
4. Die Mittel des LVST dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des LVST fremd sind oder durch unverhältnismäßige hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Für die Erstellung des Kontenrahmens und für Änderungen ist der Schatzmeister verantwortlich.
7. Die Überwachung der Finanzordnung obliegt dem Schatzmeister sowie den von der Mitgliederversammlung gewählten Rechnungsprüfern.

§ 2 Etatplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Schatzmeister ein Etatplan aufgestellt werden. Der Etatplan setzt sich aus den Planansätzen der einzelnen Fachbereiche und Verantwortungsbereiche zusammen.
2. Der Etatplan muss alle Einnahmen und Ausgaben des LVST enthalten. Vorgesehene Maßnahmen und die damit zusammenhängenden Arbeiten müssen von den einzelnen Fachbereichen schlüssig dokumentiert werden.



3. Der Schatzmeister hat bis spätestens 30.09. einen Etatplan Entwurf für das kommende Jahr zu erstellen. Hierzu müssen die einzelnen Ressorts ihre Planzahlen bis spätestens 01.09. bekannt geben. Sollten keine Zahlen genannt werden, legt der Schatzmeister die Beträge fest (als Orientierung werden die Zahlen des aktuellen Etatplanes verwendet)
Die LVST-Jugend legt den auf der Jugendvollversammlung abgestimmten jährlichen Etat-Plan bis spätestens 01.09. zur Genehmigung dem LVST-Vorstand vor.
Bis zum 30.09. wird die Einhaltung/Nichteinhaltung des aktuellen Etatplans an Hand der Zahlen per 01.09. bekanntgegeben.
4. Der dann gültige Etatplan Entwurf wird nach Verabschiedung vom Vorstand den Mitgliedern im 4. Quartal des laufenden Jahres zugesandt.
5. Eine Überschreitung des Etats ist nur möglich wenn;
 - a) aus anderen Bereichen genügend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen
oder
 - b) eine solche interne Verrechnung vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt wird.

§ 3 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss ist spätestens 2 Wochen vor der Jahreshauptversammlung an die Vereine zu verschicken. Für den Jahresabschluss ist der Schatzmeister verantwortlich.
2. Der Jahresabschluss, die Belege der Buchführung, das Einhalten der Etatansätze und die Einhaltung der Finanzordnung ist von den gewählten Rechnungsprüfern rechtzeitig zu prüfen, die über das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung berichten.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden vom Schatzmeister abgewickelt.
Der Landesjugendwart hat eine Verfügungsvollmacht über das LVST-Jugendkonto.
Abbuchungen und ähnliches erfolgen mit Zustimmung des LVST-Schatzmeisters.
2. Der Schatzmeister ist für alle Angelegenheiten der Finanz-und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Etatplanes und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
3. Alle Aufwendungen und Erträge sind nach den Regeln der doppelten Buchführung und nach dem Kontenplan des LVST zu erfassen. Die Zuordnung der Beträge zu den Fachbereichen und Verantwortungsbereichen muss aus der Buchführung hervorgehen. Die gesamte Buchführung ist vom Schatzmeister eigenverantwortlich zu erledigen.
Daten sind vertraulich zu behandeln.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom geschäftsführenden Vorstand in Ausnahmefällen genehmigt werden.



§ 5 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte LVST -Zahlungsverkehr ist über die Verbandskonten abzuwickeln.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordentlicher Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
Bei Gesamtabrechnungen muß auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
3. Jede Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung vom geschäftsführenden Vorstand entsprechend Etatplan zu prüfen und freizugeben.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der Ressortleiter, der geschäftsführenden Vorstand die sachliche Berechtigung und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Abrechnungen
 - 5a) Abrechnungen in Form von Originalbelägen der einzelnen Verantwortungsbereiche müssen innerhalb von 6 Wochen, nach Beendigung der Maßnahmen dem Schatzmeister vorliegen.
 - 5b) Spätere Abrechnungen werden nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstand genehmigt.
6. Nicht belegte Ausgaben bedürfen einer Genehmigung des geschäftsführenden Vorstand. Dafür kann ein vom Präsidenten oder Schatzmeister abgezeichneter Eigenbeleg ausgestellt werden. Diese sind nur in nachvollziehbaren Ausnahmefällen zu erstatten.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen darf der Schatzmeister Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs (Vorgabe Etatplan) gewähren.
 - 7a) Diese Vorschüsse sind innerhalb von 6 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
 - 7b) Erfolgt diese Abrechnung nicht, sind die Vorschüsse durch den Schatzmeister zurückzufordern. Der Empfänger des Vorschusses haftet für die ausgezahlten Beträge.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Etatplans ist nur in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand möglich.
Bei wiederholter Nichteinhaltung der Finanzordnung und nach erfolgtem Hinweis durch den geschäftsführenden Vorstand, kostengünstiger abzurechnen, kann die Zahlung verweigert werden.



§ 7 Spenden

1. Der LVST ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen entsprechend den Vorgaben des Bundesfinanzministeriums auszustellen. Es gelten die jeweils gültigen Vorschriften des Einkommensteuer-Körperschaftsteuergesetzes sowie der Abgabenordnung.
2. Spenden kommen dem LVST insgesamt zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklichen einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

§ 8 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von jedem Ressortleiter selbst für seinen Verantwortungsbereich ein Inventarverzeichnis anzulegen und bis zum 31.12. eines Jahres dem Schatzmeister vorzulegen.
2. Gegenstände können nur gegen Belege mit Datum und Unterschrift der Empfänger ausgegeben werden.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum, Anschaffungswert, Anschaffungsort
 - Bezeichnung des Gegenstandes,
 - ergänzend können Fotos und Produktbeschreibung des jeweiligen Gegenstandes hinzugefügt werden
4. Die Inventarliste ist den Jahresabschlussunterlagen beizufügen.
5. Abgänge aus der Inventarliste bedürfen eines Vorstandsbeschlusses. Dabei fungiert das Protokoll der Vorstandssitzung als Beleg über den Abgang. Den Mitgliedern des LVST wird ein Vorkaufsrecht eingeräumt.

§ 9 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand in Kraft.
2. Änderungen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.
Diese Finanzordnung wurde vom LVST -Vorstand bei seiner konstituierenden Sitzung am 16.04.2005 beschlossen und einstimmig angenommen.

Diese Finanzordnung wurde am 22.03.2010 bei der konstituierenden Vorstandssitzung geändert und einstimmig angenommen.

Diese Finanzordnung wurde überarbeitet und am 13.04.2015 bei der konstituierenden Vorstandssitzung einstimmig angenommen.

Diese Finanzordnung wurde überarbeitet und am 15.06.2017 bei der Vorstandssitzung einstimmig angenommen.