



Rheinland-Pfalz e.V. Kegeln und Bowling  
mit den Sektionen Bowling - Classic - Schere

# Finanz- und Gebührenordnung

Stand: 01.01.2024

# Inhaltsverzeichnis

Seite 2

1. Allgemeines .....	3
2. Grundlagen der Finanzwirtschaft .....	3
3. Gestaltung des Haushaltsplanes .....	3
4. Abwicklung des Haushaltsplanes.....	3/4
5. Zahlungsverkehr .....	4
6. Buchführung .....	4
7. Rechnungslegung.....	4
8. Prüfungswesen .....	4/5
9. Schatzmeister .....	5
10. Beiträge und Reisekosten.....	5
11. Inkrafttreten.....	5

## **Anlage**

Anlage zu Ziffer 10. Beiträge und Reisekosten .....	6
---	---

In dieser Ordnung wird zur Vereinfachung unabhängig vom Geschlecht für die Bezeichnung der Funktionsträger die männliche Form verwendet, was aber nicht die Besetzung der Funktionen mit weiblichen oder Transgender Mitgliedern ausschließt.

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft des LFV das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die dem LFV für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr bildet der Haushaltsplan. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan vorgelegt werden. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Schatzmeister erstellt und dem Präsidium vorgelegt.
- 2.3 Das Präsidium bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beschlussfassung in die LFV Versammlung.

## **3. Gestaltung des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan wird immer für zwei Jahre aufgestellt.

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Ziffer 3.5 Satz 1 zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Finanzsätze des vergangenen Jahres und die Ist-Zahlen der letzten beiden Jahre gegenüberzustellen.

- 3.1 Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den rechnungsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben dar. Zusätzliche Konten sind bei Bedarf hinzuzufügen.
- 3.2 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d. h. von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden.
- 3.3 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind. Im Bedarfsfall dürfen Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts herangezogen werden.

## **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

- 4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein von der LFV Versammlung verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist das Präsidium befugt, die notwendigen, rechtsverbindlichen, zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs erforderlichen Ausgaben zu tätigen.

42 Der Schatzmeister ist ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehenen Höhe zu machen. Mittelüberschreibungen zu Lasten anderer Ansätze sind möglich.

4.3 Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen.

4.3.1 bis zu 2.500,00 € durch den Präsidenten und den Schatzmeister und

4.3.2 bis zu 10.000,00 € durch das Präsidium.

4.3.3 Ab 10.000,00 € ist ein Mitgliedervotum erforderlich

## **5. Zahlungsverkehr**

5.1 Die Abwicklung des ganzen Zahlungsverkehrs obliegt dem Schatzmeister. Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr ist ein Bankkonto einzurichten.

## **6. Buchführung**

6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplans zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.

6.2 Jeder Beleg ist vor Auszahlung auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

## **7. Rechnungslegung**

7.1 Der Schatzmeister/Steuerberater hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen.

7.2 Spätestens bis zum 31.03. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Schatzmeister/Steuerberater dem Präsidium die Jahresrechnung vorzulegen.

7.3 Das Präsidium legt die Jahresrechnung der LFV Versammlung zur Genehmigung vor.

7.4 Die LFV Versammlung erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung der Jahresrechnung dem Präsidium Entlastung.

## **8. Prüfungswesen**

8.1 Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach der Satzung des LFV gewählten Prüfer vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.

8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob

8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist

8.2.2 die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind

8.2.3 die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind

- 8.2.4 der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist
- 8.2.5 im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.
- 8.3 Die Prüfer können auch während des Jahres Einblick in die Buchführung, die Belege sowie in sonstige Geschäftsunterlagen nehmen.
- 8.4 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem geschäftsführenden Präsidium zuzuleiten.
- 8.5 Bei Beanstandungen hat der Präsident die Stellungnahme des Betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem Präsidium zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen des Präsidiums in Kenntnis zu setzen.
- 8.6 Für die LFV Versammlung erstellen die Prüfer einen Gesamtbericht für die betreffenden Geschäftsjahre.

## **9. Schatzmeister**

- 9.1 Der Schatzmeister ist dem Präsidium gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushaltsplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.
- 9.3 Der Schatzmeister ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen.

## **10. Beiträge und Reisekosten**

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter des LFV ist in der Anlage zur Finanzordnung des LFV geregelt.

## **11. Inkrafttreten**

Die Finanz und Gebührenordnung wurde durch das Präsidium des LFV am 28.01.2022 beschlossen.

1.Überarbeitung genehmigt von der JHV in Rheinböllen am 27.08.2023

*Bernd Sauer-Bossing*

Bernd Sauer-Bossing

Präsident LFV Rheinland-Pfalz

## **Anlage zu Ziffer 10 Beiträge und Reisekosten**

1. **Beiträge** gemäß § 10 / Ziffer 1 der LFV-Satzung  
(Beschluss der LFV Mitgliederversammlung vom 25.08.2021)  
**Erhöhung DKB Beitrag von 2,40€ auf 4,00, € ab 01.01.2024 für Erw.**

<u>Disziplin</u>	<u>Klassifizierung</u>	<u>LFV</u>	<u>Sektion</u>	<u>DKB</u>	<u>DZV</u>	<u>Gesamt</u>
Bowling	Erwachsene	5,00	4,00	4,00	8,00	21,00
	Jugend	1,00	2,00	0,50	4,00	7,50
Classic	Erwachsene	5,00	6,50	4,00	6,00	21,50
	Jugend	1,00	3,25	0,50	2,00	6,75
	Freizeit E	5,00	1,00	4,00	6,00	16,00
	Freizeit J	1,00	0,50	0,50	2,00	4,00
Schere	Erwachsene	5,00	6,00	4,00	8,00	23,00
	Jugend	1,00	3,00	0,50	3,00	7,50
Passive Mitglieder	Erwachsene	5,00	4,00	4,00	X	13,00
	Jugend	2,50	2,00	0,50	X	5,00

Die Ehrenpräsidenten und Ehrenmitglieder sind im LFV beitragsfrei - § 10 Absatz 4 Satzung des LFV!

## **2. Verspätungszuschläge und Mahnkosten für Beitragszahlungen**

- 2.1 Wird der Beitrag nicht fristgerecht auf das Verbandskonto überwiesen, wird ein Verspätungszuschlag in Höhe von 20,- € fällig. Zahlungsrückstände schließen die satzungsgemäßen Rechte auf Dauer des Verzugs aus. - § 10 Absatz 3 der Satzung des LFV.

## **3. LFV – Passstelle**

Der LFV Kegeln und Bowling zentralisiert ab dem 01.01.2022 die Passstellen der Sektionen Bowling, Classic und Schere, fasst diese in eine gemeinsame Passstelle zusammen. Die Passstelle wird von der Geschäftsstelle des LFV geführt.

### **3.1. Gebühren und Kosten**

#### 3.1.1. Passwesen

- DKB-Pass Neu ausstellen 5,00 €
- DKB-Pass umschreiben 3,50 €
- DKB-Marke Erwachsene – lfd. Jahr Siehe Anlage 1 Beiträge
- DKB-Marke Jugend – lfd. Jahr Siehe Anlage 1 Beiträge
- Gebühren der anfallenden Versandkosten +) Porto
- Mahngebühren 5,00 €
- Zahlungsfrist für Rechnungen der Passstelle 14 Tage nach Versand!
- Spielrecht ruht bis Zahlungseingang, beachte Punkt 2.1 der Anlage

### 3.1.2. Versäumnisgebühren

- Nicht zurücksenden eines Spielerpasses oder \*) Verlusterklärung innerhalb von 14 Tagen an die Passstelle nach abmelden in Sportwinner 10,00 €/Pass
  - Nicht beantworten einer Anfrage der Passstelle oder eines Präsidiummitgliedes innerhalb von 14 Tagen 5,00 €
- \*) Verlusterklärung auf offiziellem Briefpapier des Vereins mit Unterschrift des Vereins und des Spielers.

#### **4. Reisekosten**

4.1. Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter des LFV

4.2. Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.

4.3. Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte, im Wirken für den LFV von Funktionsträgern und Arbeitnehmern, durchgeführte Reise anzusehen.

4.4. Die Erstattung für PKW – Fahrten beträgt je KM 0,30 €  
Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden.

4.5. Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei

- a) einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 8 Stunden 14,00 €
- b) einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 14 Stunden 28,00 €
- c) An-, Abreisetag bei einer mehrtägigen Reise 14,00 €

Bei Sitzungen, die weniger als 8 Stunden aber mehr als vier Stunden Abwesenheit erfordern werden die Bewirtungskosten durch den LFV übernommen.

Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet.