

Finanzordnung für den Kreissportbund Oberberg e.V.



i.d.F. vom 09. September 2009

1. Allgemeines

- 1.1. Die Wirtschaftsführung des Kreissportbundes Oberberg e.V. wird durch diese Finanzordnung geregelt.
- 1.2. Die dem Kreissportbund Oberberg e.V. für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

2. Grundlagen der Finanzwirtschaft

2.1. Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des Kreissportbundes Oberberg e.V. Er ist nach Maßgabe der Satzung des Kreissportbund Oberberg e.V. und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

2.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

- 2.2.1. Der Haushaltsplan ist vom Vorstandsmitglied Finanzen nach Maßgabe des Entwurfs des Geschäftsführenden Vorstandes aufzustellen und dem Vorstand zur Beratung vorzulegen.
- 2.2.2. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt entsprechend der Satzung der Mitgliederversammlung.

3. Gestaltung des Haushaltsplanes

3.1. Geltungsdauer des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

3.2. Gliederung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan des Kreissportbundes Oberberg e.V. zu gliedern.

3.3. Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Kreissportbundes Oberberg e.V. voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten; ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres verzeichnet sein.

3.4. Bruttoveranschlagung der Mittel

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.

3.5. Einzelveranschlagung

Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.

3.6. Haushaltsausgleich

Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden; auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.

3.7. Berichtspflicht des Vorstandsmitgliedes Finanzen

Das Vorstandsmitglied Finanzen hat dem Vorstand Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

3.8. Nachtragshaushaltsplan

Der Geschäftsführende Vorstand hat einen Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, wenn

- sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird (unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter einem erheblichen Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt Euro 25.000 überschreitet).
- bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

4. Vorläufige Haushaltsplanung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind.

5. Ausführung des Haushaltsplanes

5.1. Verwaltung der Haushaltsmittel (ordentlicher Haushalt)

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Geschäftsführenden Vorstand. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

5.2. Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben

- 5.2.1. Im Rahmen des Haushaltsplanes ist der Vorstand zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken ermächtigt.
- 5.2.2. Der Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten jeder Art über den Betrag von mehr als Euro 10.000,- im Jahr und einer Dauer von mehr als 12 Monaten ist dem Vorstand vorbehalten (z.B. Verträge jeder Art).
- 5.2.3. Langfristige Verbindlichkeiten, die über den Betrag von mehr als Euro 10.000,- im Einzelfall nicht hinausgehen, können durch den Geschäftsführenden Vorstand eingegangen werden. Sie sind in der nächsten Sitzung dem Vorstand mitzuteilen.
- 5.2.4. Anschaffungen im Bereich des Anlagevermögens sind ab Euro 25.000,- vom Vorstand zu genehmigen. Anschaffungen sind zu inventarisieren.

5.3 Haushaltsüberschreitungen (außerordentlicher Haushalt)

- 5.3.1. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.
- 5.3.2. Für die Leistung darüber hinausgehender überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben (wenn die Deckung nicht gewährleistet ist) innerhalb eines Haushaltsjahres ist ermächtigt:
- bis zu EURO 25.000,- der Geschäftsführende Vorstand
 - über EURO 25.000,- der Vorstand

6. Zahlungsverkehr

6.1. Grundsätzliches

- 6.1.1. Für die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte ist der Geschäftsführende Vorstand verantwortlich.
- 6.1.2. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
- 6.1.3. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und mit einem entsprechenden Vermerk von dem / der dazu Beauftragten mit Unterschrift zu versehen. Bei persönlicher Befangenheit ist der / die Vertreter/in zuständig.
- 6.1.4. Die Anweisung von Zahlungen an sich selbst kann weder vom Kassensführer / von der Kassensführerin noch vom Empfänger vorgenommen werden.

6.2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

- 6.2.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln. Alle Zahlungsvorgänge oberhalb einer Summe von 500,00 EURO erfordern die Unterschrift eines Mitglieds des Geschäftsführenden Vorstandes. Einzelverfügungen bis zu 500,00 EUR können durch den/die Geschäftsführer(in) veranlasst werden.
- 6.2.2. Schecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Sie sind ohne Zeitverzögerung einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

6.3. Bargeldkasse

- 6.3.1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Kreissportbund Oberberg e.V. eine Kasse.
- 6.3.2. Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind in einem verschließbaren Behältnis unter Doppelverschluss sicher aufzubewahren.

6.4. Quittungen

- 6.4.1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahlenden auf Verlangen eine Quittung auszustellen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.
- 6.4.2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittungen geleistet werden.

7. Buchführung

- 7.1. Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des Kreissportbundes Oberberg e.V. geführten Konten nach den Regeln der Einnahme-Ausgaberechnung zu erfassen.
- 7.2. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
- 7.3. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

8. Rechnungslegung

8.1. Erstellen des Jahresabschlusses

Der Vorstand hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und ist für die ordnungsgemäße Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.

8.2. Nachweis der Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

8.3 Vorlage des Jahresabschlusses an die Gremien

- 8.3.1. Das Vorstandsmitglied Finanzen hat spätestens 3 Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Vorstand den Jahresabschluss in Form einer Einnahme-Ausgaberechnung vorzulegen.
- 8.3.2. Der Vorstand hat den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

8.4. Entlastung des Vorstands und des Vorstandsmitgliedes Finanzen

Der Mitgliederversammlung obliegt die Entlastung des Vorstandes durch Beschluss.

9. Revision

9.1. Wahl der Revisoren

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß § 24 der Satzung des Kreissportbundes Oberberg e.V. zwei Revisoren gewählt.

9.2. Aufgaben der Revisoren

Die Prüfung erstreckt sich neben der Überprüfung der Kassen- und Bankbelege in Bezug auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit auch auf die Einhaltung der Gremienbeschlüsse und der Bestimmungen der Finanzordnung mit Anhang.

9.3. Prüfungsrechte

Zur Durchführung der in 9.2 aufgeführten Aufgaben ist den Revisoren jederzeit Einblick in die Konten sowie sämtliche Belege zu gewähren. Ihnen ist das Prüfungsgeschäft durch unverzügliche und erschöpfende Auskünfte zu erleichtern.

9.4. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung fertigen die Revisoren eine Niederschrift.

10. Vorstandsmitglied Finanzen

- 10.1. Unbeschadet der vorausgegangenen Vorschriften ist das Vorstandsmitglied Finanzen dem Vorstand für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsprüfung verantwortlich. Dieses gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 10.2. Die Aufsichts- und Kontrollaufgaben des Vorstandsmitgliedes Finanzen beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer besonderen Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.

11. Schlussbestimmungen

- 11.1. Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.

Beschlossen durch die Mitgliederversammlung des Kreissportbundes Oberberg e.V. am 09.09.2009 in Gummersbach.

Diese Finanzordnung tritt am 09.09.2009 in Kraft.