

## **Finanzordnung**

### **§ 1 Grundsätze**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.

### **§ 2 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Für die Erarbeitung sowie die Kontrolle der Einhaltung ist der Schatzmeister verantwortlich.
3. Der Haushaltsplan ist dem Hauptausschuss bzw. Kreissporttag zur Beschlussfassung vorzulegen.
4. Bei notwendigen Abweichungen innerhalb des Haushaltsplanes ist dies dem Präsidium vorzulegen und von diesem zu bestätigen.  
Haushaltsüberschreitungen, d.h. überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur dann zulässig, wenn sie dringend notwendig sind und ihre Deckung gewährleistet ist. Über ihre Leistung entscheidet das Präsidium.

### **§ 3 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 22 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Über die Ausreichung von Fördermitteln sind entsprechende Verwendungsnachweise zu führen.
5. Die Kassenprüfer des KSB kontrollieren stichprobenmäßig die Verwendung von zweckgebundenen Fördermitteln in den Vereinen.
6. Der Jahresabschluss wird dem Hauptausschuss bzw. dem Kreissporttag zur Beschlussfassung vorgelegt. Dafür zeichnet der Schatzmeister verantwortlich.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Geschäftsstelle abgewickelt.
2. Für das Jahr 2008 gibt es lt. Geschäftsordnung eine Übergangsregelung.
3. Für die Buchführung sowie die Erstellung der Verwendungsnachweise für ausgereichte Fördermittel ist der Geschäftsführer verantwortlich, der jedoch Teilaufgaben weiteren Mitarbeitern der Geschäftsstelle übertragen kann.
4. Der Schatzmeister kontrolliert quartalsweise in der Geschäftsstelle die Einhaltung des Haushaltsplanes sowie die ordnungsgemäße Führung der Finanzgeschäfte.
5. Sonderkonten und Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag für Ausnahmefälle genehmigt werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sowie die Kontoauflösung sind durch den Schatzmeister und den Geschäftsführer vorzunehmen.

## **§ 5 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Geschäftsstelle und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.  
Die Kontoverfügung wird wie folgt geregelt:  
Der Präsident, die Vizepräsidenten und der Schatzmeister sind jeweils mit einem leitenden Mitarbeiter der Geschäftsstelle gemeinsam unterschriftsberechtigt.
2. 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.
3. Anweisungsberechtigt sind der Geschäftsführer, Präsident bzw. der amt. Vizepräsident und der Schatzmeister. Die Anweisung von Zahlungsvorgängen darf nicht vom Empfänger vorgenommen werden.
4. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit zeichnet der Geschäftsführer, bzw. der für das Verantwortungsgebiet zuständige Mitarbeiter oder das Vorstandsmitglied.
5. Für den kleinen Zahlungsverkehr ist die Führung von Handkassen in den Geschäftsstellen mit einem Kassenlimit von max. 1.500,00 €/ Kasse zulässig.
6. Die Kassen werden von der, in der Kassenordnung genannten Person geführt. Nur diese ist berechtigt, Auszahlungen vorzunehmen.  
In Ausnahmefällen kann das Kassenlimit kurzfristig erhöht werden. Für die Erhöhung muss ein notwendiger Grund vorliegen, welcher durch den Geschäftsführer bestätigt wird.
7. Auszahlungen können nur unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips getätigt werden. Die Kennzeichnung der sachlichen Richtigkeit ist von dem für den Verantwortungsbereich zuständigen Mitarbeiter vorzunehmen. Die Auszahlungsanweisung zeichnet die in der Kassenordnung genannte Person gegen. Auszahlungen über 100,00 € müssen zusätzlich durch den Geschäftsführer bestätigt werden.

## **§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten (Ermächtigung und Vollmachten)**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1. dem Vorstand bis zu einem Betrag von 10.000 €
  - 1.2. dem Präsidium bis zu einem Betrag von 100.000 €
  - 1.3. dem Hauptausschuss bei einem Betrag von mehr als 100.000 €
  - 1.4. der Geschäftsführer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für die Geschäftsabläufe, den Büro- und Verwaltungsbedarf bis zu einer Summe von 1.000 € einzugehen.
2. Solange noch kein beschlossener Haushaltsplan vorliegt, sind Verwendungsbeschlüsse nur zur Abwicklung laufender Verträge zulässig. Notwendige Einzelfallentscheidungen sind vom Vorstand zu beschließen.

## **§ 7 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist in Verantwortung des Schatzmeisters von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis mit fortlaufender Nummerierung anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- bzw. Zeitwert
  - Aufbewahrungsort bzw. EinsatzortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer Begründung zu Erfassen und im Rahmen der jährlichen Inventur anzuzeigen.