

# Finanzordnung für den Kreissportbund Uelzen e.V.

## 1. Allgemeines

- 1.1. Diese Finanzordnung regelt die Haushaltsführung des Kreissportbundes Uelzen e.V. (nachfolgend „KSB“ genannt). Sie gilt auch für die Finanzen der Sportjugend.
- 1.2. Bei der Haushaltsführung sind die Vorgaben des Landessportbundes Niedersachsen e.V. (nachfolgend „LSB“ genannt) über die Buch- und Kontenführung zu berücksichtigen und dürfen nicht im Widerspruch zu der Finanzordnung des LSB stehen.

## 2. Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

- 2.1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.
- 2.2. Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.
- 2.3. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

## 3. Haushaltsplan

- 3.1. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des KSB. Er ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen und gemäß §12 und §16 der Satzung im Wechsel vom Kreissporttag und dem Hauptausschuss zu beschließen.
- 3.2. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.
- 3.3. Der Haushaltsplan erhält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und zu leistenden Aufwendungen, die nach dem Kontenplan des KSB gegliedert sind.

## 4. Deckungsfähigkeit / Nachtragshaushaltsplan

- 4.1. Innerhalb des Haushaltsplanes sind die Ausgaben 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.
- 4.2. Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, den der Hauptausschuss beschließt.
- 4.3. Der geschäftsführende Vorstand hat einen Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, wenn
  - sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird. Unter einem erheblichem Fehlbetrag ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 15.000 € überschreitet.

- bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

## 5. Jahresrechnung

- 5.1. Der Vorstand hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und ist für die ordnungsgemäße Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.
- 5.2. Die Jahresrechnung ist innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen. In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- 5.3. Der Jahresabschluss ist von zwei Kassenprüfern zu kontrollieren. Darüber ist ein aussagefähiger Prüfungsbericht zu erstellen und zu unterzeichnen.
- 5.4. Der Vorstand hat den Jahresabschluss gemäß §12 und §16 der Satzung im Wechsel dem Kreissporttag und dem Hauptausschuss zur Genehmigung vorzulegen.

## 6. Aufgaben der/des stellvertr. Vors. für Finanzen und Verwaltung

- 6.1. Die/der stellvertretende Vorsitzende für Finanzen und Verwaltung ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich.
- 6.2. Ihr/ihm obliegt insbesondere:
  - die Aufstellung des Haushaltsplanes
  - die Überwachung der Haushaltswirtschaft
  - die Erstellung der Jahresrechnung
  - die Überprüfung der Einnahmen und Ausgaben
  - die Überwachung des Zahlungsverkehrs

## 7. Kassenverwaltung

- 7.1. Für die Kassenverwaltung gilt der Grundsatz der Einheitskasse. Die Kassenführung muss den Grundsätzen der ordentlichen Buchführung entsprechen.
- 7.2. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt der geschäftsführende Vorstand. Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- 7.3. Die Mitarbeiter/in Finanzen der Geschäftsstelle ist bis zu bis 2.000 € im Einzelfall zur Zahlungsanweisung befugt, bei Beträgen ab 2.000 € ist die Zahlung von einem Vorstandsmitglied gem. § 26 BGB freizugeben.

- 7.4. Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen. Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind möglichst zeitnah vorzunehmen.
- 7.5. Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt ebenfalls für Buchungsbelege, Geschäftsbriefe und Rechnungen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

## **8. Mitgliedsbeiträge**

- 8.1. Der Jahresbeitrag wird in zwei Jahresraten erhoben. Berechnungsgrundlage sind die durch die Bestandserhebung zum 1.1. d. lfd. Jahres ermittelten Mitgliederzahlen einschl. Nachmeldungen und Korrekturen. Die hälftige Beitragshöhe ist mit der ersten Rate am 15.04. des Jahres fällig. Die zweite Rate in Höhe des für das laufende Jahr zu zahlenden Mitgliedsbeitrags abzüglich der 1. Rate, wird am 15.07. des Jahres fällig.

## **9. Vergütung Auslagenersatz**

- 9.1. Allen ehrenamtlich Tätigen werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen - soweit sie angemessen sind - erstattet. Angemessene Pauschalen sind zulässig.
- 9.2. Für die einen besonderen Zeitaufwand erfordernde ehrenamtliche Mitarbeit (außerhalb von Sitzungen und Tagungen) kann eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden.
- 9.3. Folgende Aufwandsentschädigungen werden festgesetzt:
- Geschäftsführender Vorstand je 100 € pro Monat
  - alle anderen Vorstandsmitglieder je 60 € pro Monat
  - Referent für Sportabzeichen 60 € pro Monat
  - Referent für Sportstättenbau 50 € pro Monat
  - alle anderen Referenten je 30 € pro Monat
  - Sportjugend Stellvertreter 30 € pro Monat
  - weitere Vorstandsmitglieder der Sportjugend erhalten nur bei Übernahme einer definierten Funktion 30 € pro Monat

## **10. Dienstreisen für ehrenamtliche und hauptberufliche Tätigkeiten**

- 10.1. Die ehrenamtlichen Mitarbeiter des KSB und die hauptamtlichen Mitarbeiter haben Anspruch auf Reisekostenvergütung, soweit sie zu ordnungsgemäß einberufenen Tagungen und Veranstaltungen delegiert werden bzw. zu Dienstgeschäften des KSB beauftragt sind.

10.2. Die Reisekostenvergütung umfasst:

- Fahrtkostenerstattung
- Tagegeld
- Sitzungsgeld
- Übernachtungsgeld
- Etwaige Aufwandsentschädigungen

10.3. Die Vergütung regelt sich nach einer Reisekostenordnung, die sich an den Vorschriften der Dachorganisationen orientieren und den finanziellen Möglichkeiten des KSB entsprechen muss.

## **11. Schlussbestimmungen**

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

Die Finanzordnung tritt mit Beschluss vom 21. April 2016 in Kraft.

Uelzen, den 21. April 2016