

Finanzordnung

Kreissportbund Landkreis Leipzig e.V.

§ 1 Allgemeine Grundsätze

1. Die Finanzen des KSB werden mit dieser Finanzordnung verbindlich geregelt. Sie gilt auch für die Finanzen der Sportjugend.
2. Die dem KSB und der Sportjugend zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu verwalten und zu verwenden.
3. Grundmittel und Inventar im Eigentum des KSB sind zu erfassen, pfleglich zu behandeln und im Falle der Nutzungsunfähigkeit aus dem Bestand zu nehmen.

§ 2 Haushaltplan

1. Grundlage für die Haushaltswirtschaft des KSB ist der Haushaltplan.
2. Der Haushaltplan ist vom Vorstand in Zusammenarbeit mit den hauptamtlichen Mitarbeitern zu erarbeiten, dem Präsidium zur Beratung vorzulegen und im ersten Halbjahr des Kalenderjahres (= Geschäftsjahr) vom Hauptausschuss zu beschließen.
3. Der Haushaltplan ist für ein Kalenderjahr zu erarbeiten.
4. Einen Nachtragshaushalt hat der Vorstand zu beschließen, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung aller Sparmöglichkeiten ein erheblicher Fehlbetrag besteht.

§ 3 Haushaltsdurchführung und Verwaltung der Finanzmittel

1. Die ordnungsgemäße Einhaltung des bestätigten Jahreshaushaltplanes hat der Schatzmeister zu kontrollieren.
2. Über die Finanzarbeit sind Kontenblätter zu führen und jederzeit zur Kontrolle bereitzuhalten. Der Kontenrahmen orientiert sich am Kontenrahmen des LSB.
3. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
4. Das Eingehen von Verbindlichkeiten ist vorbehalten:
 - a) bis zu einem Betrag von 1.000,- € dem/der Geschäftsführer/in oder Vertreter bzw. dem Vorstand.
 - b) bei einem Betrag über 1.000,- € dem Vorstand nach § 26 des BGB.
5. Außerplanmäßige Ausgaben sind nur dann zulässig, wenn sie unabwendbar sind und ihre Deckung gewährleistet ist. Die Entscheidung obliegt dem Vorstand.
6. Der Zahlungsverkehr ist vorwiegend bargeldlos über das Bankkonto abzuwickeln. Zur Zahlung geringer Verpflichtungen ist in der Geschäftsstelle eine Handkasse zu führen. Der tägliche Kassenbestand darf 1000,- € nicht übersteigen. Bei begründeten Ausnahmen ist die Genehmigung des Schatzmeisters einzuholen. Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein.
7. Auszahlungen über Bank und Kasse dürfen nur von jeweils zwei zeichnungsberechtigten Personen durchgeführt werden.

Zeichnungsberechtigt sind:

 - der vertretungsberechtigte Vorstand nach § 26
 - Geschäftsführerin, stellvertretender Geschäftsführer und die Mitarbeiterin Finanzen

Jede Auszahlung ist von den Befugten auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

Befugt sind:

- für die sachliche Richtigkeit: **Mitarbeiter der Geschäftsstelle**
- für die rechnerische Richtigkeit: Mitarbeiter/in Finanzen **oder Vertreter**
- für die Anweisung der Zahlung:
 - bis 5.000 EUR im Einzelfall: Geschäftsstellenleiter/in oder Vertreter
 - ab 5.000 EUR im Einzelfall: Schatzmeister oder ein Vorstand (§ 26 BGB)

8. Die dem KSB rechtlich zustehenden Einnahmen sind termingemäß und vollständig einzuziehen.

Der/die Geschäftsführer/in hat dem Schatzmeister unaufgefordert Mitteilung zu geben, wenn überfällige Forderungen anfallen und dadurch die Liquidität des Haushaltes gefährdet ist.

Forderungen des KSB gegenüber Dritten sind auszuweisen. Ist die Zahlungsfrist überschritten, sind vom Schatzmeister geeignete Maßnahmen zur Erfüllung der Zahlungspflicht durch den Schuldner einzuleiten.

§ 4 Jahresabschluss und Finanzkontrolle

1. Im Jahresabschluß müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Jahr nachgewiesen werden.
2. Der Jahresabschluss ist von zwei Kassenprüfern zu kontrollieren. Darüber ist ein aussagefähiger Prüfungsbericht zu erstellen und zu unterzeichnen. Weiterhin sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Bericht von der Prüfung der Jahresabschlussrechnung ist dem Präsidium vorzulegen und dem Hauptausschuß zur Kenntnis zu geben.
5. Die Jahresabschlussrechnung ist dem Hauptausschuß vorzulegen und bestätigen zu lassen.

§ 5 Inventar

1. Zur Erfassung ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die einen Beschaffungswert von über 400,- € (ohne Mehrwertsteuer) überschreiten.
3. Die Inventarliste muß folgende Angaben enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung
 - Anschaffungswert
 - AufbewahrungsortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit Begründung in der Inventarliste anzuzeigen.

§ 6 Zuschüsse und Fördermittel

1. Zuschüsse und Fördermittel sind für den jeweiligen Zweck einzusetzen.

2. Über die Verwendung ist ein Nachweis zu führen.

§ 7 Reisekosten

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 Kreissportbundes beauftragt sind.
2. Die Reisekostenvergütung umfasst:
 - Fahrtkostenerstattung
 - Tagegeld
 - Sitzungsgeld
 - Übernachtungsgeld
 - Etwaige Aufwandsentschädigungen
3. Die Vergütung regelt sich nach einer Reisekostenordnung, die sich an den Vorschriften der Dachorganisationen orientieren und den finanziellen Möglichkeiten des KSB entsprechen muß.

§ 8 Schlussbestimmungen

1. Über alle Finanz-, Kassen- und Buchführungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.
2. Die Finanzordnung tritt mit Beschluss vom 02.04.2009 in Kraft.