



Finanzordnung

Stand: März 2001

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Allgemeines	3
§ 2	Grundlagen der Finanzwirtschaft	3
§ 3	Gestaltung des Haushaltsplanes	3
§ 4	vorläufige Haushaltsführung	4
§ 5	Ausführung des genehmigten Haushalts	4
§ 6	Zahlungsverkehr	5
§ 7	Buchführung	5
§ 8	Rechnungslegung	6
§ 9	Prüfungswesen	6
§ 10	Erstattung von Auslagen	7
§ 11	Schlussbestimmungen	7
§ 12	Inkrafttreten	7

Hinweis: Alle Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf Männer wie Frauen gleichermaßen. Wegen der besseren Lesbarkeit wird bei den Formulierungen ganz bewusst auf die weibliche Form verzichtet

§ 1**Allgemeines**

- 1.1 Die Wirtschaftsführung des Werner Sport Club 2000 e.V. wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen dieser Finanzordnung gelten sinngemäß auch für die Wirtschaftsführung der Abteilungen des Vereins.
- 1.2 Die den WSC 2000 e.V. zur Durchführung der satzungsgemäßen Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2**Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des Vereins. Er ist nach Maßgabe der Satzung und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Verbindlichkeiten und Ansprüche Dritter werden durch ihn weder aufgehoben noch begründet.
- 2.2 Der Haushaltsplan für das nächste Jahr ist vom Kassierer so rechtzeitig aufzustellen, dass er spätestens bis zum Ende des Jahres im Vorstand beraten werden kann.
- 2.3 Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung.

§ 3**Gestaltung des Haushaltsplanes**

- 3.1 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- 3.2 Der Haushaltsplan ist in den Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenrahmen des LSB NW zu gliedern. Der Haushaltsplan muss alle im Geschäftsjahr für die Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten. Ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres dargestellt sein.

- 3.3 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 Einnahmen nicht angerechnet werden.
Veranstaltungen sind gesondert darzustellen und im Haushaltsplan mit dem Nettoergebnis auszuweisen.
- 3.4 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.
- 3.4 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. Der Kassierer hat dem Vorstand Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

§ 4

vorläufige Haushaltsführung

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

§ 5

Ausführung des genehmigten Haushalts

- 5.1 Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Kassierer in enger Zusammenarbeit mit den übrigen Vorstandmitgliedern. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- 5.2 Der Kassierer ist zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden Ausgaben ernächtigt. Der Vorsitzende, der Geschäftsführer und der Kassierer sind jeweils zu zweit berechtigt, Verbindlichkeiten im Einzelfall bis zu einem Betrag von 500 € einzugehen. Der Kassierer ist berechtigt, vom Vorstand beschlossene Verpflichtungen auch allein über diesen Betrag auszuführen. Die Verbindlichkeiten sind dem Vorstand in der nächsten Vorstandssitzung mitzuteilen und von diesem zu sanktionieren. Dies gilt auch für Verträge, deren Folge- bzw. Gesamtkosten den Betrag von 500 € pro Jahr übersteigen.

Anschaffungen im Rahmen des Geschäftsbetriebes kann ein Vorstandsmitglied bis zu 500 € veranlassen.

Die Zustimmung nach 5.2 kann nicht von einem Abteilungsvorstand erteilt werden.

- 5.3 Der Kassierer hat dem Vorstand nach Ablauf des ersten Halbjahres einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

§ 6

Zahlungsverkehr

- 6.1 Die ordnungsmäßige Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Kassierer. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.

Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.

Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind der Vorsitzende, der Geschäftsführer, der Kassierer und vom Vorstand beauftragte Personen.

Schecks dürfen als Zahlungsmittel 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.

Wechsel dürfen nur als Sicherheitsleistung entgegen genommen werden. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Kassierer eine Barkasse. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken und sicher aufzubewahren. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung auszuhändigen. Wird die Einzahlung durch Scheck bewirkt, ist auf der Quittung der Vermerk „Eingang vorbehalten“ anzubringen. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden.

§ 7

Buchführung

- 7.1 Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenrahmen des LSB NW nach den Regeln der

doppelten Buchführung vollständig zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein. Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

Beschreibungen auf den Bankauszügen reichen als Beleg, wenn der Einzahler und der Grund erkennbar sind. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah – in der Regel mindestens monatlich – vorzunehmen.

§ 8

Rechnungslegung

8.1 Der Kassierer hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

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

Der Kassierer hat spätestens zur Sitzung im März dem Vorstand den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen und Ausgabenrechnung vorzulegen. In der Mitgliederversammlung ist der Jahresabschluss zur Genehmigung vorzulegen.

Die Abteilungen haben ihren Jahresabschluss zur Februarvorstandssitzung dem Hauptvorstand vorzulegen.

§ 9

Prüfungswesen

9.1 Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gem. Satzung Kassenprüfer gewählt. Sie sollen in Wirtschafts- und Buchungsaufgaben erfahren sein. Die Kassenprüfer haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen.

Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung. Zur Durchführung der angeführten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege (auch Vertragsunterlagen die für die Kassenprüfung relevant sind) zu gewähren.

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 10

Erstattung von Auslagen

- 10.1 Die Grundlagen für die Erstattung von Auslagen an Mitarbeiter des Vereins werden durch den Vorstand nach Anhörung der Betroffenen festgesetzt. Die gesetzlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

§ 11

Schlussbestimmungen

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

§ 12

Inkrafttreten

- 12.1 Diese Finanzordnung tritt gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 26.03.2001 sofort in Kraft.