

# Finanzordnung des Sportkeglerverbandes Brandenburg e.V.

Stand: 07.05.2004

## Inhaltsverzeichnis

Ziffer		Seite
1.	Geltungsbereich, Grundlagen.....	3
2.	Grundsatz.....	3
3.	Haushaltsplan .....	3
4.	Verpflichtungsermächtigungen .....	4
5.	Sachlich und rechnerische Feststellung.....	4
6.	Zahlungsverkehr .....	4
7.	Anweisungsberechtigung.....	5
8.	Jahresabschluss .....	5
9.	Prüfungswesen.....	5
10.	Inventar, Vermögen.....	5
11.	Inkrafttreten.....	6
	Anlage zur Finanzordnung.....	6

## **1. Geltungsbereich, Grundlagen**

- 1.1. Die Finanzordnung des Sportkeglerverbandes Brandenburg e.V. (im weiteren SKVB genannt) regelt sämtliche Finanzangelegenheiten des Verbandes.
- 1.2. Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel bildet der Haushaltsplan des SKVB. Im Weiteren siehe Ziffer 3.
- 1.3. Ergänzende Grundlagen zur Bewirtschaftung der Mittel sind:
  - 1.3.1. die Beitragsordnung;
  - 1.3.2. die Beschlüsse auf Verbandstagen bzw. Mitgliederversammlungen des SKVB;
  - 1.3.3. die Beschlüsse des Finanzausschusses des SKVB gemäß Ziffer 19.3. der Satzung;
  - 1.3.4. die Sportförderrichtlinie des Landessportbundes Brandenburg e.V.;
  - 1.3.5. das Einkommensteuergesetz;
  - 1.3.6. die Abgabenordnung;
  - 1.3.7. ggf. weitere ergänzende Bestimmungen.
- 1.4. Anträge auf Änderung der Finanzordnung, einschließlich deren Anlage sind mindestens sechs Wochen vor einem Verbandstag bzw. einer Mitgliederversammlung an die Landesgeschäftsstelle des SKVB einzureichen. Die Einladung zum Verbandstag bzw. zur Mitgliederversammlung hat die beabsichtigte Änderung zu enthalten. Diese Ordnung kann nur mit einer Mehrheit von zwei Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder auf einem Verbandstag bzw. einer Mitgliederversammlung geändert werden (siehe auch Ziffer 12.4. und 13.4. der Satzung). Im weiteren gilt Ziffer 12.5. und 13.5. der Satzung.

## **2. Grundsatz**

Die dem SKVB für seine satzungsmäßigen Aufgaben (siehe Ziffer 3. der Satzung) zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## **3. Haushaltsplan**

- 3.1. Aufstellung und Beschlussfassung
  - 3.1.1. Für jedes Geschäftsjahr (siehe Ziffer 1.5. der Satzung) ist ein Haushaltsplan durch den Finanzausschuss (siehe Ziffer 19. der Satzung) aufzustellen.
  - 3.1.2. Der Haushaltsplan ist auf Verbandstagen bzw. Mitgliederversammlungen (siehe Ziffer 12.4. und 13.4. der Satzung) zu bestätigen.
  - 3.1.3. Für die Bestätigung des Haushaltsplanes ist gemäß Ziffer 14.5. der Satzung die einfache Mehrheit erforderlich. Bei Stimmgleichheit ist der Haushaltsplan abgelehnt. Der Verbandstag bzw. die Mitgliederversammlung hat einen Beschluß zu fassen, wie im weiteren zu verfahren ist.
- 3.2. Inhaltliche Gestaltung
  - 3.2.1. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben, getrennt voneinander, zu gliedern. Den gleichen Zweck betreffende Positionen dürfen nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes aufgeführt werden.
  - 3.2.2. Er muß zum Zeitpunkt der Aufstellung alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben für das laufende Geschäftsjahr enthalten.
  - 3.2.3. Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes insgesamt müssen deckungsgleich sein.
  - 3.2.4. Ausgetragene Meisterschaften, sowohl Mannschaft wie auch Einzel, müssen durch Einnahmen und Ausgaben insgesamt ohne Defizite (Ausnahme siehe Ziffer 3.2.5.) abgeschlossen werden.
  - 3.2.5. Ausgaben, die nach Beschluss des Haushaltsplanes über den zu erwartenden Einnahmen liegen, bedürfen der Bestätigung des Finanzausschusses (siehe Ziffer 20.3. der Satzung). Entscheidungen gemäß Ziffer 4.2. sind davon ausgenommen.
  - 3.2.6. Im Haushaltsplan sind zum Vergleich die Ist-Zahlen und Ansätze des letzten abgerechneten Geschäftsjahres anzuführen.
- 3.3. Geförderte Sportveranstaltungen

- 3.3.1. Für alle geförderten Sportveranstaltungen, wie Deutsche Jugendmeisterschaften und Ländervergleiche, ist von den einzelnen Disziplinen bis zum 31. Oktober für das nachfolgende Kalenderjahr schriftlich durch Antrag an den Finanzausschuss zu stellen.
- 3.3.2. Verantwortlich zur Antragstellung sind die Sektionssportausschüsse.
- 3.3.3. Die Anträge der einzelnen Disziplinen werden auf einer Tagung des Finanzausschusses geprüft und es wird die finanzielle Möglichkeit zur Unterstützung beschlossen.

#### 3.4. Abwicklung

- 3.4.1. Solange zu Beginn des Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist der Vorstand des SKVB befugt, die notwendigen Kassengeschäfte im Rahmen der Ansätze des Vorjahres zu tätigen.
- 3.4.2. Für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung und Abrechnung (Jahresabschluß) ist der Landesrechnungsführer verantwortlich.
- 3.4.3. Der Landesrechnungsführer hat dem Vorstand des SKVB jeweils bis zum 30. Septemdes laufenden Geschäftsjahres eine zeitnahe Übersicht über die Abwicklung des Haushaltsplanes in den Positionen des Haushaltsplanes vorzulegen. Vom Grundsatz sind mindestens die Kassengeschäfte bis zum 31. August und die voraussichtlich noch bis zum Jahres ende entstehenden Einnahmen und Ausgaben darzustellen.

### 4. Verpflichtungsermächtigungen

- 4.1. Der Vorstand hat im Rahmen seiner Zuständigkeit, auf der Grundlage des Haushaltsplanes, Verwendungs- und Verpflichtungsbeschlüsse (für Verträge mit Dauerwirkung) zu fassen.
- 4.2. Zum Eingang von Verpflichtungen (unbedingt notwendige Ausgaben zur Aufrechterhaltung der Arbeit der Landesgeschäftsstelle) namens und für Rechnung des SKVB sind ohne vorherigen Beschluß durch die Organe des SKVB (Ziffer 11. der Satzung) im Einzelfall bevollmächtigt:
  - 4.2.1. Der Präsident bis zu **500 Euro**
  - 4.2.2. Der Schatzmeister bis zu **400 Euro**
  - 4.2.3. Der Landesgeschäftsführer bis zu **400 Euro**
- 4.3. Über weitergehende Verpflichtungen sowie über Änderungen und Neuabschlüsse von Verträgen mit Dauerwirkung entscheidet der Gesamtvorstand gemäß Ziffer 15.1. der Satzung.

### 5. Sachlich und rechnerische Feststellung

Die sachliche und rechnerische Feststellung einer Rechnung oder sonstigen Leistungsanforderung an den SKVB obliegt jeweils nach dem Geschäftsverteilungsplan dem zuständigen Personenkreis.

### 6. Zahlungsverkehr

- 6.1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über die Bankverbindungen des Vereins abzuwickeln.
- 6.2. Verfügungen über die Bankverbindungen des SKVB dürfen nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Gemeinsame Kontenvollmacht haben:
  - 6.2.1. Der Präsident.
  - 6.2.2. Der Schatzmeister.
  - 6.2.3. Der Landesgeschäftsführer.
- 6.3. Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Kassenbeleg bzw. Bankbeleg vorhanden sein.
- 6.4. Zahlungsforderungen an die Mitglieder (Ziffer 5. der Satzung) und an andere Zahlungspflichtige sind mit einem Zahlungsziel zu versehen. Vom Grundsatz gilt ein Zahlungsziel von 14 Tagen. Siehe auch Ziffer 4.3. der Beitragsordnung.

- 6.5. Die nicht rechtzeitige Begleichung von finanziellen Verpflichtungen kann gemäß Ziffer 7.3.3. der Satzung zum Ausschluß aus dem SKVB führen. Die Grundsätze in Ziffer 7.7. der Satzung bleiben dabei voll wirksam. Siehe auch Ziffer 4.6. der Beitragsordnung.

## **7. Anweisungsberechtigung**

- 7.1. Zur Anweisung von Auszahlungen aufgrund ordnungsgemäß eingegangener Verpflichtungen im Rahmen des Haushaltsplanes sind in Verbindung mit Ziffer 6.2. berechtigt:
- 7.1.1. der Präsident,
  - 7.1.2. der Landesrechnungsführer,
  - 7.1.3. der Landesgeschäftsführer.

## **8. Jahresabschluss**

- 8.1. Der Jahresabschluss ist spätestens bis zum 15. März nach Ablauf des Geschäftsjahres durch den Landesrechnungsführer dem Vorstand des SKVB vorzulegen.
- 8.2. Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres nachzuweisen sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Die Bestimmungen in der Ziffer 1.3. der Jugendordnung sind zu beachten. Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.
- 8.3. Der Vorstand des SKVB legt die Unterlagen zum Jahresabschluss dem Verbandstag bzw. der Mitgliederversammlung zur Bestätigung vor. Der Verbandstag bzw. die Mitgliederversammlung erteilen nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses dem Vorstand Entlastung nach Beschluss (siehe Ziffer 12.4. und 13.4. der Satzung).

## **9. Prüfungswesen**

- 9.1. Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß Ziffer 20. der Satzung Kassenprüfer gewählt. Die Kassenprüfer haben ihre Aufgaben mindestens zu zweit wahrzunehmen.
- 9.2. Die Kassenprüfer haben festzustellen, ob
- 9.2.1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist;
  - 9.2.2. die Belege rechnerisch und sachlich richtig sind;
  - 9.2.3. alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend erfolgt sind;
  - 9.2.4. der Jahresabschluß ordnungsgemäß erstellt worden ist.
- 9.3. Die Belege sind mindestens stichprobenweise zu prüfen.
- 9.4. Den Kassenprüfern obliegt ferner die Pflicht, die Kasse zu prüfen. Diese Prüfung kann unvermutet erfolgen.
- 9.5. Zur Durchführung der Prüfung gilt Ziffer 20.3. der Satzung.
- 9.6. Über jede Prüfung ist ein Kassenprüfungsbericht zu fertigen. Bei Beanstandungen ist vor Weiterleitung an den Vorstand des SKVB die Stellungnahme des zuständigen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Siehe auch Ziffer 5.
- 9.7. Zum Jahresabschluss ist in jedem Falle ein Kassenprüfungsbericht zu fertigen, den die Kassenprüfer zu bestätigen und die in Ziffer 7.1. genannten Vorstandsmitglieder nachweislich zur Kenntnis zu nehmen haben. Dieser Kassenprüfungsbericht ist dem Verbandstag bzw. der Mitgliederversammlung mit dem Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes vorzulegen (siehe Ziffer 12.4., 13.4. und 20.4. der Satzung).

## **10. Inventar, Vermögen**

- 10.1. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportkleidung, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des SKVB. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzielen.
- 10.2. Eine Rückzahlung von Beiträgen, Sacheinlagen oder Spenden ist gemäß Ziffer 7.7. und 22.2. der Satzung ausgeschlossen.
- 10.3. Zur Erfassung des Inventars ist von der Landesgeschäftsstelle ein Inventar - Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventar-Liste muß enthalten:
- 10.3.1. Anschaffungsdatum,

- 10.3.2. Bezeichnung des Gegenstands,
- 10.3.3. Anschaffungs- und Zeitwert,
- 10.3.4. Aufbewahrungsort.
- 10.4. Über zeitweilig oder ständig ausgeliehene Gegenstände der Inventarliste ist ein Übergabenachweis zu erstellen.
- 10.5. Gegenstände die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen und aus dem Inventarverzeichnis mit Datum auszutragen.
- 10.6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muß dem SKVB zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen. Das Inventarverzeichnis ist entsprechend zu korrigieren.

#### 11. Inkrafttreten

Die Neufassung der Finanzordnung, einschließlich deren Anlage tritt mit der Beschlussfassung auf dem VI: Verbandstag des SKVB am 07.05.2004 in Kraft. Sie setzt die vorangegangene Finanzordnung außer Kraft.

#### Anlage zur Finanzordnung

1.	Sitzungsgeld für jede Versammlung bzw. Tagung pro Person und Tag (bei Verpflegungsübernahme, keine Auszahlung)	5,00 Euro
2.	Tagegeld **	
2.1.	Für Delegationen im Auftrag des SKVB	
2.1.1.	bis 6 Stunden	2,50 Euro
2.1.2.	6 bis 12 Stunden	5,00 Euro
2.1.3.	über 12 Stunden	12,50 Euro
2.2.	Für Sportveranstaltungen je angefangene Stunde	2,00 Euro
3.	Kfz-Entschädigung	
3.1.	bei Sportveranstaltungen, Verbandstagen, Mitgliederversammlungen, Weiterbildungsveranstaltungen, Trainings- und Jugendlagern pro km	0,15 Euro
3.2.	für Vorstandsmitglieder die im Auftrag des Vorstandes unterwegs sind - Dienstreise -	0,20 Euro
3.3.	je weitere Mitfahrer bzw. Materialtransport von mehr als 50 kg	0,02 Euro
4.	Honorartätigkeit Lehrgangsleitung lt. Förderrichtlinie des LSB e.V.	

\*\* Tagegeld wird nicht gezahlt bzw. gegengerechnet, wenn der SKVB finanzielle Aufwendungen, wie Unterkunft, Verpflegung udgl. hat oder vornimmt.  
Dies gilt auch, wenn andere Veranstalter Kosten übernehmen.