



**Mitgliederversammlung  
des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis e.V.  
am Montag, den 24. April 2023, 18:30 Uhr,  
Rathaus Bestwig, Großer Bürgersaal,  
Rathausplatz 1, 59909 Bestwig**

**Zu TOP 7.5: Änderung der Finanzordnung für den KreisSportBund Hochsauerlandkreis e.V. und die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis**

Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung die nachstehend dargestellten Änderungen der Finanzordnung vor.

<b>Aktuelle Finanzordnung</b>	<b>Änderungsvorschläge</b> - Änderungen/Ergänzung <i>kursiv und unterstrichen</i> - Streichungen <del>durchgestrichen</del>	<b>Begründung</b>
<p><b>Finanzordnung für den KreisSportBund Hochsauerlandkreis e.V. und die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis</b></p> <p>beschlossen von der Mitgliederversammlung am 26. Oktober 2009 gem. § 14 Abs. 2 Buchst. k) der Satzung, geändert in der Mitgliederversammlung am 2. Mai 2012, am 15. April 2013, am 24. Juni 2014, am 3. Mai 2017, am 22. Februar 2018 und am 27. Februar 2019</p>	<p><b>Finanzordnung für den KreisSportBund Hochsauerlandkreis e.V. und die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis</b></p> <p>beschlossen von der Mitgliederversammlung am 26. Oktober 2009 gem. § 14 Abs. 2 Buchst. k) der Satzung, zuletzt geändert in der Mitgliederversammlung am 24. April 2023</p>	
<p><b>§ 1 Grundsätze</b></p> <p>(1) Die Wirtschaftsführung des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis wird durch diese Ordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten</p>	<p><b>Unverändert</b></p>	

<p>sinngemäß auch für die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis.</p> <p>(2) Die Finanzmittel des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Der Vorstand des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis bildet Rücklagen, die sich an den Anforderungen des LandesSportBundes NRW an die Stadt-/Kreissportbünde sowie den Hinweisen des vom KreisSportBund beauftragten Steuerberatungsunternehmens orientieren.</p>		
<p><b>§ 2 Gestaltung des Wirtschaftsplanes</b></p> <p>(1) Der/die stellv. Vorsitzende „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“ und der/die stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ erstellen zusammen mit den hauptamtlichen Fachkräften den Entwurf für den Wirtschaftsplan. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.</p> <p>(2) Der Wirtschaftsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten.</p> <p>(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 keine Einnahmen angerechnet werden.</p>	<p><b>§ 2 Erstellung des Wirtschaftsplanes, vorläufige Wirtschaftsführung</b></p> <p>erstellen zusammen mit den <u>hauptberuflichen</u></p> <p><b>Unverändert</b></p> <p><b>Unverändert</b></p>	

<p>(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/die stellv. Vorsitzende „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“ und der/die stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ haben dem Vorstand unverzüglich Bericht zu erstatten, wenn die Finanzierung des Wirtschaftsplanes gefährdet ist.</p> <p>(5) Ausgaben dürfen nur im Rahmen des Wirtschaftsplans geleistet werden. Mehrausgaben bedürfen eines Vorstandsbeschlusses und müssen i.d.R. durch Mehreinnahmen oder Einsparungen finanziert werden.</p>	<p><b>Unverändert</b></p> <p><b>Unverändert</b></p> <p><u>(6) Bis zur Genehmigung des Wirtschaftsplans für das jeweilige Wirtschaftsjahr durch die Mitgliederversammlung dürfen nur die für den Betrieb unumgänglichen Ausgaben geleistet werden.</u></p>	<p>Notwendige Regelung der Verfahrensweise.</p>
<p><b>§ 3 Nachtrag zum Wirtschaftsplan, vorläufige Wirtschaftsplanführung</b> Der Vorstand hat einen Nachtrag zum Wirtschaftsplan aufzustellen, welcher der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen ist, wenn</p> <p>a) sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird,</p> <p>b) außerplanmäßige oder überplanmäßige Ausgaben in einem Verhältnis zu den</p>	<p><b>§ 3 Nachtrag zum Wirtschaftsplan, <del>vorläufige</del> Wirtschaftsplanführung</b> <b>Unverändert</b></p>	<p>Siehe Ergänzung § 2 Abs. 6</p>



<p>Sporträume/Umwelt“, im Falle ihrer Verhinderung durch die beiden weiteren Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung.</p> <p>(5) Steuererklärungen werden nur durch ein Steuerberatungsbüro abgegeben.</p> <p>(6) Eine Bankvollmacht haben die bzw. der stellv. Vorsitzende Geschäftsführung, der stellv. Vorsitzende Finanzen Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt, die Sprecherin bzw. der Sprecher der GSV/SSV als Vorstand nach § 26 BGB und die bzw. der Vorsitzende.</p>	<p>(5) <u>Alle</u> Steuererklärungen werden nur durch ein Steuerberatungsbüro abgegeben. <u>Prüfungen der Steuerverwaltung jeglicher Art werden nur durch das Büro abgewickelt.</u></p> <p>(6) <u>Das Steuerberatungsbüro erstellt den Jahresabschluss nach Vorbesprechung mit dem/der stellv. Vorsitzenden Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt und dem/der stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung.</u></p> <p>(7) <u>Interne Regelung mit dem Büro. Dem Büro obliegt auch jeglicher Schriftverkehr mit den Krankenkassen, der Deutschen Rentenversicherung und der Künstlersozialkasse. Prüfungen dieser Einrichtungen werden durch das Steuerberatungsbüro abgewickelt.</u></p> <p>(8) Eine Bankvollmacht <u>und die entsprechende Berechtigung bei DATEV</u> haben <u>die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands nach § 26 BGB.</u></p>	<p>Darstellung der Aufgabenverteilung zwischen Steuerberatungsbüro und KSB</p>
---	--	--

<p><b>§ 5 Ausführung des genehmigten Wirtschaftsplanes, Nachweis der Verwendung</b></p> <p>(1) Die Ausführung des genehmigten Wirtschaftsplanes obliegt dem Vorstand. Für Ausgaben ab einem Einzelbetrag von mehr als 500 € einschließlich Mehrwertsteuer ist generell ein Vorstandsbeschluss notwendig.</p> <p>(2) Die Ansätze sind zweckgebunden. Ausgabemittel können für gegenseitig, einseitig oder unecht deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen. Diese Deckungsfähigkeit ist im Wirtschaftsplan zu vermerken.</p> <p>(3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie dringlich geboten sind und die Deckung gewährleistet ist.</p> <p>(4) Der/die stellv. Vorsitzende „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“ und der/die stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ haben nach Ablauf des ersten Kalenderhalbjahres und danach monatlich dem Vorstand einen Bericht über die Ausführung des Wirtschaftsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.</p>	<p>(1) Die Ausführung des genehmigten Wirtschaftsplanes obliegt dem Vorstand. Für Ausgaben ab einem Einzelbetrag von mehr als <u>1.500 € netto</u> einschließlich Mehrwertsteuer ist generell ein Vorstandsbeschluss notwendig. <u>Ausgaben bis netto 1.500 € netto werden von dem/der stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung freigegeben, sofern die Ausgabe in dem Wirtschaftsplan des jeweiligen Geschäftsjahres veranschlagt ist.</u></p> <p><b>Unverändert</b></p> <p><b>Unverändert</b></p> <p>haben nach Ablauf des ersten Kalenderhalbjahres <u>und danach monatlich</u> dem Vorstand einen Bericht über die Ausführung des Wirtschaftsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.</p>	<p>Notwendige Erhöhung des Betrages zur Vereinfachung der Handlungsabläufe</p>
--	---	--

<p><b>§ 6 Auftragsvergaben, Verwendungsnachweise und Inventarverzeichnis</b></p> <p>(1) Vor der Vergabe von Aufträgen sind – mit Ausnahme von Bürobedarf – ab einem Volumen von 500 € einschl. Mehrwertsteuer in der Regel drei Vergleichsangebote einzuholen. Aufträge werden im Rahmen des Haushaltsplanes erteilt. Aufträge von mehr als 1.000 € einschl. Mehrwertsteuer bedürfen der Unterschrift des/der Vorsitzenden und des/der stellv. Vorsitzenden „Geschäftsführung“. Bei Verhinderung unterschreibt ein anderes Vorstandsmitglied nach § 18 der Satzung des KreisSportBundes.</p> <p>(2) Die Verwendungsnachweise für die Abrechnung von Zuwendungen des LandesSportBundes NRW, Verwaltungen u. dgl. werden von den hauptberuflichen Mitarbeitern erstellt und von dem/der Vorsitzenden und dem/der stellv. Vorsitzenden „Geschäftsführung“ unterschrieben. Bei Verhinderung unterschreibt ein anderes Vorstandsmitglied nach § 18 der Satzung des KreisSportBundes.</p>	<p><b>§ 6 Auftragsvergaben, <u>Vertragsabschlüsse, Erstellung von Verwendungsnachweisen und Führung des Inventarverzeichnisses</u></b> <b>Unverändert</b></p> <p><u>(2) Verträge jeglicher Art werden ausnahmslos von dem/der Vorsitzenden und dem/der stellv. Vorsitzenden „Geschäftsführung“ unterschrieben. Bei Verhinderung unterschreibt ein anderes Vorstandsmitglied nach § 18 der Satzung des KreisSportBundes</u></p> <p><u>(3) Die Verwendungsnachweise für die Abrechnung von Zuwendungen des LandesSportBundes NRW, Verwaltungen u. dgl. werden von den hauptberuflichen Mitarbeitern <u>intern zu regeln!</u> erstellt und von dem/der Vorsitzenden und dem/der stellv. Vorsitzenden „Geschäftsführung“ unterschrieben. <u>Auch intern!</u>Bei Verhinderung unterschreibt ein anderes Vorstandsmitglied nach § 18 der Satzung des KreisSportBundes.</u></p>	<p>Notwendige Regelung</p> <p>Notwendige Ergänzungen</p>
---	--	--

<p>(3) Bücher, Sportgeräte und Büroausstattung sind in einem Inventarverzeichnis zu erfassen. Die Inventarisierungsnummer ist auf der Originalrechnung vor der Überweisung zu vermerken. Alle zwei Jahre (gerade Jahreszahl) wird zum Jahresende das Inventar von dem Geschäftsstellenleiter auf Vollständigkeit bis zum 15.01. des folgenden Jahres überprüft. Das Ergebnis wird dem stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung bis zum 20.01. vorgelegt. Das Ergebnis ist dem Vorstand in seiner nächsten Sitzung zur Kenntnis zu geben.</p>	<p><u>(4) Bücher, Sportgeräte und Büroausstattung werden in einem Inventarverzeichnis nach Vorgabe des Steuerberatungsbüros erfasst werden. Die Inventarisierungsnummer ist auf der Originalrechnung vor der Überweisung zu vermerken. Das Ergebnis des Inventarverzeichnisses ist Bestandteil des Jahresabschlusses.</u></p>	
<p><b>§ 7 Barkasse, Portobuch und Postcard</b></p> <p>(1) Die Barkasse wird nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung geführt. Die Barkasse darf grundsätzlich einen Betrag von 150 € nicht übersteigen und dient ausschließlich der Regelung von Fällen, in denen kein bargeldloser Zahlungsverkehr möglich ist. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand. Die Belege für jede Zahlung sind dem Kassenbuch beizufügen, in dem auch alle Zahlungen mit Datum, Empfänger, Betrag und Kostenstelle eingetragen werden.</p> <p>(2) Die Barkasse wird von der Geschäftsstellenleitern bzw. vom Geschäftsstellenleiter – bei seiner Verhinderung von der Stellvertretung – verantwortlich geführt.</p>	<p><b>§ 7 Barkasse, Portobuch und Postcard</b></p> <p>(1) Die Barkasse wird nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung <u>und den Regeln von DATEV</u> geführt. <del>Die Barkasse soll grundsätzlich einen Betrag von 150 € nicht übersteigen und dient ausschließlich der Regelung von Fällen, in denen kein bargeldloser Zahlungsverkehr möglich ist. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand. Die Belege für jede Zahlung sind dem Kassenbuch beizufügen, in dem auch alle Zahlungen mit Datum, Empfänger, Betrag und Kostenstelle eingetragen werden.</del></p> <p>(2) <del>Die Barkasse wird von der Geschäftsstellenleitern bzw. vom Geschäftsstellenleiter – bei seiner Verhinderung von der Stellvertretung – verantwortlich geführt.</del></p>	<p>Notwendige Ergänzung</p> <p>Wird in einer Dienstanweisung geregelt.</p> <p>Wird in einer Dienstanweisung geregelt.</p>

<p>(3) Die Barkasse wird von der/dem Geschäftsstellenleiter/in abgerechnet und vom Stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung geprüft und unter Beachtung von § 7 Finanzordnung wieder auf 150 € aufgefüllt, wenn dieser Betrag erschöpft ist. Die Belege gehen mit dem Auszug aus dem Kassenbuch zur Buchführung. Die Barkasse wird im Rahmen der jährlichen Kassenprüfung von den Revisoren geprüft.</p> <p>(4) Es werden je ein Portobuch in der Geschäftsstelle von der Geschäftsstellenleiterin bzw. dem Geschäftsstellenleiter, von der bzw. vom Sportabzeichenbeauftragten und von der bzw. vom stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung geführt. Portobücher werden nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung geführt. In dem Portobuch der Geschäftsstelle werden der Wertzeichenbestand und die verwendeten Wertzeichen mit Datum, Adressat des Briefes und Kostenstelle eingetragen. Im Übrigen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend. Die gilt nicht für Aussendungen, die mit der Postcard bezahlt werden.</p> <p>(5) Eine Postcard besitzen die Geschäftsstelle, die bzw. der Sportabzeichenbeauftragte und die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer.</p>	<p><del>(3) Die Barkasse wird von der/dem Geschäftsstellenleiter/in abgerechnet und vom Stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung geprüft und unter Beachtung von § 7 Finanzordnung wieder auf 150 € aufgefüllt, wenn dieser Betrag erschöpft ist. Die Belege gehen mit dem Auszug aus dem Kassenbuch zur Buchführung. Die Barkasse wird im Rahmen der jährlichen Kassenprüfung von den Revisoren geprüft.</del></p> <p><u>(4) Die Führung von Portobüchern wird in einer Dienstanweisung geregelt.</u></p> <p><u>(5) Der Einkauf von Postwertzeichen wird in einer Dienstanweisung geregelt.</u></p>	<p>Wird in einer Dienstanweisung geregelt.</p> <p>Organisatorische Vereinfachung</p> <p>Organisatorische Vereinfachung</p>
<p><b>§ 8 Nachweis der Verwendung, Revisoren</b></p>	<p><b>§ 8 Nachweis der Verwendung, <u>Revisoren*innen</u></b></p>	

<p>(1) Der Nachweis der Mittelverwendung erfolgt jährlich in Form einer Bilanz, die von einem vom Vorstand beauftragten Steuerberater erstellt wird. Der Bericht des Steuerberaters wird dem Vorstand und in der Mitgliederversammlung vorgelegt.</p> <p>(2) Die Revisorinnen bzw. Revisoren erhalten über DATEV Unternehmen-online jederzeit Einblick in die Konten, Belege und alle prüfungsrelevanten Unterlagen. Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Vorstand vorzulegen. Der Bericht ist von den anwesenden Revisoren zu unterzeichnen. Eine Revisorin bzw. ein Revisor, die bzw. der stellv. Vorsitzende Geschäftsführung und die bzw. der stellv. Vorsitzende Finanzen nehmen an dem Jahresabschlussgespräch mit dem Steuerberater teil.</p>	<p>(1) Der Nachweis der Mittelverwendung erfolgt jährlich in Form einer Bilanz, die von einem vom Vorstand beauftragten <u>Steuerberatungsbüro</u> erstellt wird. <u>Dessen</u> Bericht <del>des Steuerberaters</del> wird dem Vorstand und in der Mitgliederversammlung vorgelegt.</p> <p>(2) Die <u>Revisoren*innen</u> erhalten über DATEV Unternehmen-online jederzeit Einblick in die Konten, Belege und alle prüfungsrelevanten Unterlagen. Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Vorstand vorzulegen. Der Bericht ist von den anwesenden <u>Revisoren*innen</u> zu unterzeichnen. <u>Ein*e Revisor*in, der/die</u> stellv. Vorsitzende Geschäftsführung und <u>der/die</u> stellv. Vorsitzende Finanzen nehmen an dem Jahresabschlussgespräch mit dem <u>Steuerberatungsbüro</u> teil.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>§ 9 Reisekosten</b></p> <p>Die Erstattung der Reisekosten und sonstigen Ausgaben der ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiter/innen des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis und der Teilnehmer an den Ständigen Konferenzen richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen. Die im Landesreisekostengesetz vorgesehene Mitnahmeentschädigung wird nicht gewährt.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 9 Reisekosten</b></p> <p>Die Erstattung der Reisekosten und sonstigen Ausgaben der ehrenamtlichen und hauptberuflichen <u>Mitarbeiter*innen</u> des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis und der <u>Teilnehmer*innen</u> an den Ständigen Konferenzen richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen. Die im Landesreisekostengesetz vorgesehene Mitnahmeentschädigung wird nicht gewährt.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>§ 10 Ungeregelte Finanz- und Kassenfragen</b></p> <p>Über Finanz- und Kassenfragen, die in der Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der</p>	<p><b>Unverändert</b></p>	

Vorstand im Rahmen seiner satzungsrechtlichen Zuständigkeit im Sinne dieser Finanzordnung.		
	<p><b><u>§ 11 Erlass einer Dienstanweisung zur Ausführung der Finanzordnung</u></b>  <u>Einzelheiten zur Ausführung der Finanzordnung werden in einer Dienstanweisung geregelt, die der Vorstand nach vorheriger Abstimmung mit den Revisoren*innen erlässt.</u></p>	Notwendige Ergänzung zur praktischen Handhabung