



**Mitgliederversammlung  
des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis e.V.  
am Montag, den 16. April 2024, 18:30 Uhr,  
Kreishaus Meschede, Großer Sitzungssaal,  
Steinstraße 27, 59872 Meschede**

**Zu TOP 6.4: Änderung der Finanzordnung für den KreisSportBundes Hochsauerlandkreis e.V. und die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis**

Folgende Änderungen werden vorgeschlagen:

<b>Aktuelle Finanzordnung</b>	<b>Änderungsvorschläge</b> - Änderungen/Ergänzung <i><u>kursiv und unterstrichen</u></i> - <u>Streichungen durchgestrichen</u>	<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, zuletzt geändert in der Mitgliederversammlung am 24. April 2023</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 <u>16. April 2024</u></p>	
<p><b>§ 1 Grundsätze</b></p> <p>(1) Die Wirtschaftsführung des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis wird durch diese Ordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten sinngemäß</p>	<p><b>Wie bisher</b></p>	

<p>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, vorläufige Wirtschaftsführung</b></p> <p>(1) Der/die stellv. Vorsitzende „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“ und der/die stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ erstellen zusammen mit den hauptberuflichen 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>(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>(6) Bis zur Genehmigung des Wirtschaftsplans für das jeweilige Wirtschaftsjahr durch die Mitgliederversammlung dürfen nur die für den Betrieb unumgänglichen Ausgaben geleistet werden.</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 <u>und/oder</u> Sporträume/Umwelt“ und der/die stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ haben dem Vorstand unverzüglich Bericht zu erstatten, wenn die Finanzierung des Wirtschaftsplanes gefährdet ist.</p> <p><u>Hierzu werten sie oder ein/e beauftragte/r Mitarbeiter*in die monatliche Chefübersicht des Steuerberatungsunternehmens aus. Sie fordern die zuständigen hauptberuflichen Mitarbeiter*innen auf, Unstimmigkeiten unverzüglich auszuräumen und ihnen hierzu zu berichten.</u></p> <p>(6) Bis zur Genehmigung des Wirtschaftsplans für das jeweilige Wirtschaftsjahr durch die Mitgliederversammlung dürfen nur die für den Betrieb unumgänglichen Ausgaben <u>im Rahmen der Ansätze des Vorjahres</u> geleistet werden.</p>	<p>Notwendige Ergänzung</p> <p>Notwendige Regelung der Verfahrensweise</p> <p>Notwendige Klarstellung</p>
<p><b>§ 3 Nachtrag zum Wirtschaftsplan</b></p>	<p><b>Wie bisher</b></p>	

<p>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 Gesamtausgaben erheblichen Umfangs geleistet werden müssen.</p>		
<p><b>§ 4 Zahlungsverkehr, Buchführung, Steuerklärungen, Jahresabschlüsse, Personalkostenabrechnungen</b></p> <p>(1) Der Zahlungsverkehr erfolgt unbar über die Konten des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis. Über Ausnahmen entscheidet der/die stellv. Vorsitzende Geschäftsführung.</p> <p>(2) Für den Zahlungsverkehr und die Buchführung wird das DATEV-Programm Unternehmen-Online verwendet.</p> <p>(3) Es gilt das Vier-Augenprinzip, d.h. Zahlungen werden von dem/der stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ in dem Programm DATEV Unternehmen-Online dem/der stellv. Vorsitzenden Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt zur Verfügung gestellt und nach seiner/ihrer elektronischen Unterschrift</p>	<p>(1) Der Zahlungsverkehr erfolgt <u>grundsätzlich unbar</u> über die Konten des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis. <del>Über Ausnahmen entscheidet der/die stellv. Vorsitzende Geschäftsführung.</del> <u>Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein prüfbarer Kassen- bzw. Buchungsbeleg vorhanden sein.</u></p> <p>(3) Es gilt das Vier-Augenprinzip, d.h. Zahlungen werden von <u>einem/einer vom Vorstand beauftragt Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle</u> dem/der stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ in dem Programm DATEV Unternehmen-Online dem/der stellv. Vorsitzenden Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt zur</p>	<p>Klarstellung</p> <p>Überflüssige Regelung</p> <p>Klarstellung</p> <p>Anpassung an die Arbeitsabläufe</p>

<p>automatisch ausgeführt. Im Falle ihrer Verhinderung werden sie durch die beiden weiteren Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung vertreten.</p>	<p>Verfügung gestellt und nach seiner/ihrer elektronischen Unterschrift automatisch ausgeführt. Im Falle ihrer Verhinderung werden sie durch die beiden weiteren Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung vertreten.</p> <p><u>(4) Alle Belege, die zu einer Auszahlung führen, werden von dem/der zuständigen Mitarbeiter*in auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Des Weiteren erfolgt eine Prüfung nach steuerrechtlichen Vorschriften durch den/die vom Vorstand mit der Bearbeitung der DATEV-Aufgaben beauftragte/n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle. Mit der Originalrechnung sind alle rechnungsklärenden/rechnungsbegründenden Anlagen in der Finanzbuchhaltung einzureichen.</u></p> <p><u>(5) Die Freigabe von Lastschriftinzügen von fremden Konten (KSB ist Zahlungsempfänger) erfolgt durch den/die vom Vorstand beauftragte/n Bankbevollmächtigte*n alleinzeichnend.</u></p>	<p>Notwendige Regelung Aufzählung unnötig</p> <p>Notwendige Regelung</p>
<p>(4) Die Buchführung erfolgt durch ein Steuerberatungsbüro mit dem Programm DATEV Unternehmen-online unter der Verantwortung der bzw. des stellv. vertretenden Vorsitzenden „Geschäftsführung“ und des/der stellv. Vorsitzenden „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“, im Falle ihrer Verhinderung durch die beiden weiteren Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung.</p>	<p><u>(6) Die Buchführung erfolgt durch ein Steuerberatungsbüro mit dem Programm DATEV Unternehmen-online unter der Verantwortung der bzw. des stellv. vertretenden Vorsitzenden „Geschäftsführung“ und des/der stellv. Vorsitzenden „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“, im Falle ihrer Verhinderung durch die beiden weiteren Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung.</u></p>	

<p>(5) Alle Steuererklärungen werden nur durch ein Steuerberatungsbüro abgegeben. Prüfungen der Steuerverwaltung jeglicher Art werden nur durch das Büro abgewickelt.</p> <p>(6) Das Steuerberatungsbüro erstellt den Jahresabschluss nach Vorbesprechung mit dem/der stellv. Vorsitzenden Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt und dem/der stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung.</p> <p>(7) 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.</p> <p>(8) Eine Bankvollmacht und die entsprechende Berechtigung bei DATEV haben die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands nach § 26 BGB.</p>	<p><u>(7)</u> Alle Steuererklärungen werden nur durch ein Steuerberatungsbüro abgegeben. Prüfungen der Steuerverwaltung jeglicher Art werden nur durch das Büro abgewickelt.</p> <p><u>(8)</u> Das Steuerberatungsbüro erstellt den Jahresabschluss nach Vorbesprechung mit dem/der stellv. Vorsitzenden Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt und dem/der stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung.</p> <p><u>(9)</u> <del>Interne Regelung mit dem Büro.</del> Dem Büro obliegt auch jeglicher Schriftverkehr mit den Krankenkassen, der Deutschen Rentenversicherung und der Künstlersozialkasse. Prüfungen dieser Einrichtungen werden durch das Steuerberatungsbüro abgewickelt.</p> <p><u>(10)</u> Eine Bankvollmacht und die entsprechende Berechtigung bei DATEV haben die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands nach § 26 BGB <u>und der/die vom Vorstand mit der Bearbeitung der DATEV-Aufgaben beauftragte/n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle.</u></p>	<p>Redaktionelle Anpassung</p> <p>Anpassung an die Abläufe</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 1.500 € netto ist generell ein Vorstandsbeschluss notwendig.</p>	<p>Wie bisher</p>	

<p>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.</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><b>§ 6 Auftragsvergaben, Vertragsabschlüsse, Erstellung von Verwendungsnachweisen und Führung des Inventarverzeichnisses</b></p> <p>(1) Vor der Vergabe von Aufträgen sind – mit Ausnahme von Bürobedarf – ab einem Volumen von 500 € einschl. Mehrwertsteuer in der Regel</p>	<p><b>§ 6 Auftragsvergaben, Vertragsabschlüsse, <u>Erteilung von SEPA-Mandaten</u>, Erstellung von Verwendungsnachweisen und Führung des Inventarverzeichnisses</b></p>	

<p>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) 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.</p> <p>(3) Die Verwendungsnachweise für die Abrechnung von Zuwendungen des LandesSport-Bundes NRW, Verwaltungen u. dgl. werden von den hauptberuflichen Mitarbeitern*innen 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><u>(3) SEPA-Mandate bedürfen der Unterschrift des/der stellv. Vorsitzenden „Geschäftsführung“, bei seiner Verhinderung eines anderen Mitglieds des Geschäftsführenden Vorstandes nach § 26 BGB.</u></p> <p><u>(4) Die Verwendungsnachweise für die Abrechnung von Zuwendungen des <u>Landessportbundes</u> NRW, Verwaltungen u. dgl. werden von den hauptberuflichen Mitarbeitern*innen 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.</u></p>	<p>Notwendige Regelung</p> <p>Redaktionelle Änderung</p>
---	---	--



<p>(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.</p>	<p><u>Für die Bearbeitung aller Aufgaben im Rahmen der Förderung durch die Struktur- und Organisationsförderung durch Landessportbund ist die/der stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ verantwortlich. Im Falle seiner Verhinderung der der/die stellv. Vorsitzende „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“.</u></p> <p>(5) Bücher, Sportgeräte und Büroausstattung werden in einem Inventarverzeichnis <del>nach Vorgabe des Steuerberatungsbüros</del> <u>durch den/die vom Vorstand beauftragte/n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle erfasst.</u> Die Inventarisierungsnummer ist auf der Originalrechnung vor der Überweisung zu vermerken.</p> <p>(6) Das von dem Steuerberatungsbüro geführte Anlagenverzeichnis ist Bestandteil des Jahresabschlusses. Es wird <u>durch den/die vom Vorstand beauftragte/n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Steuerberatungsbüro jährlich überprüft.</u></p>	<p>Notwendige Regelung</p> <p>Notwendige Regelung</p> <p>Notwendige Regelung</p>
<p><b>§ 7 Barkasse, Portobuch und Postcard</b></p> <p>(1) Die Barkasse wird nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung und den Regeln von DATEV geführt.</p>	<p><b>§ 7 <u>Barkassen</u>, Portobuch und Postcard</b></p> <p>(1) Die <u>Barkassen werden</u> nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung und den Regeln von DATEV geführt. <u>Die Barkasse in der Geschäftsstelle wird durch einen/eine vom Vorstand beauftragte Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle geführt. Der Betrag darf grundsätzlich 500,00 € nicht übersteigen. Die Barkasse dient ausschließlich der Regelung von Fälligkeiten, in</u></p>	<p>Notwendige Regelung</p>

<p>(2) Die Führung von Portobüchern wird in einer Dienstanweisung geregelt.</p> <p>(3) Der Einkauf von Postwertzeichen wird in einer Dienstanweisung geregelt.</p>	<p><u>denen kein bargeldloser Zahlungsverkehr möglich ist.</u></p> <p><u>Die Barkasse des Skischul-Büros wird entsprechend geführt. Die Kasse ist jeden Montag abzurechnen und die Barkasse der Geschäftsstelle einzuzahlen. Die Barkasse in der Geschäftsstelle wird durch einen/eine vom Vorstand beauftragte Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle geführt.</u></p> <p>(2) Die Barkasse der Geschäftsstelle wird monatlich <u>durch einen/eine vom Vorstand beauftragte Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle mit der für die DATEV-Aufgaben dem/der beauftragten Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle abgerechnet. Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären.</u></p> <p>(3) Die Führung <u>des Portobuches in der Geschäftsstelle</u> wird in einer Dienstanweisung geregelt.</p> <p>(4) Der Einkauf von Postwertzeichen wird in einer Dienstanweisung geregelt. <u>Hierfür steht der Geschäftsstelle grundsätzlich eine Postcard zur Verfügung.</u></p>	<p>Notwendige Regelung</p> <p>Nur noch ein Portobuch</p> <p>Notwendige Regelung</p>
<p><b>§ 8 Nachweis der Verwendung, Revisoren*innen</b></p> <p>(1) Der Nachweis der Mittelverwendung erfolgt jährlich in Form einer Bilanz, die von einem vom Vorstand beauftragten Steuerberatungsbüros erstellt wird. Dessen Bericht wird dem Vorstand und in der Mitgliederversammlung vorgelegt.</p>	<p>(1) Der Nachweis der Mittelverwendung erfolgt jährlich in Form einer Bilanz, die von einem vom Vorstand beauftragten Steuerberatungsbüros erstellt wird. Dessen Bericht wird dem Vorstand <u>durch den/die stellv. Vorsitzende*n Finanzen,</u></p>	

<p>(2) Die Revisoren*innen 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*innen zu unterzeichnen. Ein*e Revisor*in, die bzw. der/die stellv. Vorsitzende Geschäftsführung und die bzw. der stellv. Vorsitzende Finanzen nehmen an dem Jahresabschlussgespräch mit dem Steuerberatungsbüro teil.</p>	<p><u>Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt und den/die stellv. Vorsitzende*n Geschäftsführung und nach Beschlussfassung im Vorstand der Mitgliederversammlung vorgelegt.</u></p>	<p>Notwendige Ergänzung</p>
<p><b>§ 9 Reisekosten</b> Die Erstattung der Reisekosten und sonstigen Ausgaben der ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiter*innen des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis und der Teilnehmer*innen an den Ständigen Konferenzen richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen. Die im Landesreisekostengesetz vorgesehene Mitnahmeentschädigung wird nicht gewährt.</p>	<p><b>Wie bisher</b></p>	
<p><b>§ 10 Ungeregelte Finanz- und Kassenfragen</b> Über Finanz- und Kassenfragen, die in der Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand im Rahmen seiner satzungsrechtlichen Zuständigkeit im Sinne dieser Finanzordnung.</p>	<p><b>Wie bisher</b></p>	

<p><b>§ 11 Erlass einer Dienstanweisung zur Ausführung der Finanzordnung</b> Einzelheiten zur Ausführung der Finanzordnung werden in einer Dienstanweisung geregelt, die der Vorstand nach vorheriger Abstimmung mit den Revisoren*innen erlässt.</p>	<p>Wie bisher</p>	
---	-------------------	--