

# **Finanzordnung für den KreisSportBund Hochsauerlandkreis e.V. und die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis**

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

## **§ 1 Grundsätze**

- (1) Die Wirtschaftsführung des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis wird durch diese Ordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die Sportjugend im KreisSportBund Hochsauerlandkreis.
- (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.

## **§ 2 Gestaltung des Wirtschaftsplanes**

- (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.
- (2) Der Wirtschaftsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (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.
- (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.
- (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.

## **§ 3 Nachtrag zum Wirtschaftsplan, vorläufige Wirtschaftsplanführung**

Der Vorstand hat einen Nachtrag zum Wirtschaftsplan aufzustellen, welcher der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen ist, wenn

- a) sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird,

- b) außerplanmäßige oder überplanmäßige Ausgaben in einem Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfangs geleistet werden müssen.

#### **§ 4 Zahlungsverkehr, Buchführung, Steuererklärungen**

- (1) Der Zahlungsverkehr erfolgt unbar über die Konten des KreisSportBundes Hochsauerlandkreis. Über Ausnahmen entscheidet der/die stellv. Vorsitzende Geschäftsführung.
- (2) Für den Zahlungsverkehr und die Buchführung wird das DATEV-Programm Unternehmen-online verwendet.
- (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 elektronischen Gegenzeichnung vom stellv. Vorsitzenden Geschäftsführung ausgeführt. Im Falle ihrer Verhinderung werden sie durch die beiden weiteren Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung vertreten.
- (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.
- (5) Steuererklärungen werden nur durch ein Steuerberatungsbüro abgegeben.
- (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.

#### **§ 5 Ausführung des genehmigten Wirtschaftsplanes, Nachweis der Verwendung**

- (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.
- (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.
- (3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie dringlich geboten sind und die Deckung gewährleistet ist.
- (4) Der/die stellv. Vorsitzende „Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit und Sporträume/Umwelt“ und der/die stellv. Vorsitzende „Geschäftsführung“ haben nach Ablauf des ersten Kalenderhalbjahres dem Vorstand einen Bericht über die Ausführung des Wirtschaftsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

#### **§ 6 Auftragsvergaben, Verwendungsnachweise und Inventarverzeichnis**

- (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.

- (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.
- (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.

### **§ 7 Barkasse, Portobuch und Postcard**

- (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.
- (2) Die Barkasse wird von der Geschäftsstellenleitern bzw. vom Geschäftsstellenleiter – bei seiner Verhinderung von der Stellvertretung – verantwortlich geführt.
- (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.
- (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.
- (5) Eine Postcard besitzen die Geschäftsstelle, die bzw. der Sportabzeichenbeauftragte und die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer.

### **§ 8 Nachweis der Verwendung, Revisoren**

- (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.

- (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.

### **§ 9 Reisekosten**

Die Erstattung der Reisekosten und sonstigen Auslagen 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.

### **§ 10 Ungeregelte Finanz- und Kassenfragen**

Über Finanz- und Kassenfragen, die in der Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand im Rahmen seiner satzungsrechtlichen Zuständigkeit im Sinne dieser Finanzordnung.