

Finanzordnung

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Behinderten-Rehabilitation-Senioren-Sportvereins Köthen e.V., folgend „BSSV“ genannt.

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der BSSV ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Einnahmen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.

§ 3 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand beraten und beschlossen.
4. Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 31.03. des laufenden Jahres statt.

§ 4 Jahresabschluss

1. Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31.März des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
3. Gemäß der Satzung des BSSV erfolgt die Kassenprüfung.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der BSSV unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse.
2. In der Regel sind alle Finanzgeschäfte über das Girokonto abzuwickeln.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 7 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Sonderkonten können vom Vorstand genehmigt werden.
5. Der Schatzmeister ist bevollmächtigt, alle Bankgeschäfte des Vereins -Online- zu erledigen.

§ 6 Verwendung der Finanzmittel

1. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 der Finanzordnung zu verwenden.
2. Rücklagen werden Sonderkonten gutgeschrieben.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Schatzmeister vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Der Schatzmeister führt den Zahlungsverkehr der Barkasse.
3. Das Kassenlimit wird auf 1.000,00 Euro festgelegt.
4. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist die Differenz zum festgelegten Limit auf das Konto des Vereins einzuzahlen.
5. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltungen) kann das Kassenlimit kurzzeitig überschritten werden.
6. Der Schatzmeister kann Barauszahlungen in Höhe des Kassenlimits unter Beachtung des Punktes 3 selbständig durchführen. Der Geschäftsfall muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebes liegen.
7. Die Führung einer Barkasse kann im Verantwortungsbereich des Schatzmeisters auf Mitglieder übertragen werden.
8. Kompetenzübertragungen sind schriftlich zu dokumentieren.
9. Bei längerer Abwesenheit des für die Finanzgeschäfte Verantwortlichen ist durch den Vorstand die Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Bargeldbestand ist mit Datum, Uhrzeit und Unterschriften des Übergabenden an den Übernehmenden zu dokumentieren.
10. Festgestellte Differenzen sind ebenfalls ausweispflichtig und unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
11. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
12. Reisekosten und Vergütungen von Übungsleitern können nur nach Genehmigung des Vorstandes abgerechnet werden, wobei der Vorstand entsprechend der gesetzlichen Regelungen die Kostensätze festlegt.
13. Bei einer Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
14. Vor der Anweisung des Betrages muss die sachliche Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Dabei sind mögliche Skontofristen einzuhalten.
15. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
16. Zeichnungsberechtigt für das Girokonto des BSSV ist der
 - Vorsitzende
 - Stellvertreter
 - Schatzmeister.

Dabei verfügen 2 von 3 Zeichnungsberechtigte gemeinschaftlich:

- | | |
|-----------------|----------------------------------|
| 1. Unterschrift | Vorsitzender bzw. Stellvertreter |
| 2. Unterschrift | Schatzmeister |

§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist dem Einzelfall vorbehalten.
2. Außerhalb des Haushaltsplanes darf der Vorstand Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 5.000,00 Euro eingehen.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
 - Anschaffungsdatum
 - Anschaffungswert
 - Aufbewahrungs-/Standort
4. Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. dem Vorstand vorzulegen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde vom Vorstand auf der Vorstandssitzung am 26.10.2021 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Damit verliert die Kassenordnung vom 21.01.2016 ihre Gültigkeit.