

*Deutscher Schere-Keglerbund e. V.*

*- D S K B -*

# **Finanzordnung**

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
1. Allgemeines .....	1
2. Grundlagen der Finanzwirtschaft .....	1
3. Gestaltung des Haushaltsplanes .....	1
4. Abwicklung des Haushaltsplanes.....	2
5. Zahlungsverkehr .....	2
6. Buchführung.....	3
7. Rechnungslegung .....	3
8. Prüfungswesen .....	3
9. Schatzmeister .....	4
10. Reisekosten .....	4
11. Inkrafttreten.....	4
<b>Anlage.....</b>	<b>5</b>
<b>Reisekosten des DSKB Anlage zu Ziffer 10.....</b>	<b>5</b>

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft des DSKB das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die dem DSKB für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr bildet der Haushaltsplan.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Schatzmeister erstellt und dem Präsidium vorgelegt.
- 2.3 Das Präsidium bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beschlussfassung in die Hauptversammlung oder den Hauptausschuss ein.

## **3. Gestaltung des Haushaltsplanes**

- 3.1 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- 3.2 Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Ziffer 3.5 Satz 1 zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Finanzsätze des vergangenen Jahres und die Ist-Zahlen der letzten beiden Jahre gegenüberzustellen.
- 3.3 Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den rechnungsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben dar. Zusätzliche Konten sind bei Bedarf hinzuzufügen.
- 3.4 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d. h. von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden.

3.5 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind. Im Bedarfsfall dürfen Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts herangezogen werden.

#### **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein von der Hauptversammlung oder dem Hauptausschuss verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist das Präsidium befugt, die notwendigen, rechtsverbindlichen, zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs erforderlichen Ausgaben zu tätigen. Die Ausgaben dürfen dabei die Plansätze des abgelaufenen Geschäftsjahres nicht überschreiten.

4.2 Der Schatzmeister ist ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehenen Höhe zu machen. Mittelüberschreibungen zu Lasten anderer Ansätze sind möglich.

4.3 Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen

4.3.1 bis zu 2.500,00 € durch den Präsidenten und Schatzmeister  
und

4.3.2 bis zu 10.000,00 € durch das Präsidium.

#### **5. Zahlungsverkehr**

5.1 Die Abwicklung des ganzen Zahlungsverkehrs obliegt dem Schatzmeister. Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr ist ein Bankkonto einzurichten.

5.2 Verfügungen über das Bankkonto dürfen nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.

**6. Buchführung**

- 6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplans zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- 6.2 Jeder Beleg ist vor Auszahlung auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

**7. Rechnungslegung**

- 7.1 Der Schatzmeister hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen.
- 7.2 Spätestens bis zum 31.01. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Schatzmeister dem Präsidium die Jahresrechnung vorzulegen.
- 7.3 Das Präsidium legt die Jahresrechnung der Hauptversammlung oder dem Hauptausschuss zur Genehmigung vor.
- 7.4 Die Hauptversammlung oder der Hauptausschuss erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung der Jahresrechnung dem Präsidium Entlastung.

**8. Prüfungswesen**

- 8.1 Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach der Satzung des DSKB gewählten Prüfer vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.
- 8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob
  - 8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  - 8.2.2 die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind,
  - 8.2.3 die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind,
  - 8.2.4 der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist,
  - 8.2.5 im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.
- 8.3 Die Prüfer können auch während des Jahres Einblick in die Buchführung, die Belege sowie in sonstige Geschäftsunterlagen nehmen.

- 8.4 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem Präsidenten zuzuleiten.
- 8.5 Bei Beanstandungen hat der Präsident die Stellungnahme des betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem Präsidium zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen des Präsidiums in Kenntnis zu setzen.
- 8.6 Für die Hauptversammlung oder den Hauptausschuss erstellen die Prüfer einen Gesamtbericht für das betreffende Geschäftsjahr.

## **9. Schatzmeister**

- 9.1 Der Schatzmeister ist dem Präsidium gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushaltsplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.
- 9.3 Der Schatzmeister ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen.

## **10. Reisekosten**

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter des DSKB ist als Anlage geregelt.

## **11. Inkrafttreten**

Die Finanzordnung des DSKB tritt nach Beschlussfassung in der Hauptversammlung am **14. März 2015** mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Alle früheren Fassungen verlieren damit ihre Gültigkeit.

**Anlage**

**Reisekosten des DSKB Anlage zu Ziffer 10.**

1. Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter des DSKB.
2. Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.
3. Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte, im Wirken für den DSKB von Funktionsträgern und Arbeitnehmern, durchgeführte Reise anzusehen.
  - 3.2 Dienstreisen gelten als genehmigt,
    - 3.2.1 mit der Beschlussfassung eines Organs des DSKB über die Durchführung der Reise,
    - 3.2.2 mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten oder den Schatzmeister.
    - 3.2.3 mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums des DSKB, soweit die Erstattung der Reisekosten durch den DSKB nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.
4. Die Dienstreisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die möglichen Sondertarife sind in voller Höhe in Anspruch zu nehmen. Bei Bahnreisen bilden die Tarife der 2. Klasse grundsätzlich eine Höchstbegrenzung des Erstattungsbetrages.
5. Die Benutzung des Kraftfahrzeuges sowie von Fluglinien ist nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet, wenn die Art des Dienstgeschäftes es erfordert.
6. Die Erstattung für Pkw-Fahrten beträgt je Kilometer 0,25 €  
Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden.

7. Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei  
**Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.**
8. Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.
9. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend der Reisekostensätze des Bundes gezahlt.
10. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport- und Telefonkosten u.a.m.) sind zu belegen.