



FINANZORDNUNG FÜR DEN KREISSPORTBUND HERFORD E.V.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

§1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt in Ergänzung zur Satzung die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Kreissportbundes Herford e.V. (nachfolgend KSB Herford genannt).

§ 2 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der KSB Herford ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das bedeutet, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Die Finanzmittel des KSB Herford sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
3. Zur Verfügung stehende Mittel dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

§ 3 Haushaltsplan

1. Grundlage für die Haushaltswirtschaft des KSB Herford ist der Haushaltsplan.
2. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr (= Geschäftsjahr).
3. Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister zusammen mit dem Geschäftsführer des KSB Herford zu erstellen und dem Vorstand bis zum 30.01. des Geschäftsjahres zur Genehmigung vorzulegen.
4. Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Kreissportbund Herford voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten.
5. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben abgezogen und auf Ausgaben keine Einnahmen angerechnet werden.
6. 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.

§ 4 Haushaltsausführung und Verwaltung der Finanzmittel

1. Die ordnungsgemäße Einhaltung des Haushaltsplanes hat der Schatzmeister zu kontrollieren. Er hat dem Präsidium unverzüglich Bericht zu erstatten, wenn die Finanzierung des Haushaltes gefährdet ist.

Das Eingehen von Verbindlichkeiten ist vorbehalten:

- a) bis zu einem Betrag von 1.000,-- EUR dem Geschäftsführer bzw. dem Vorstand.
- b) bei Beträgen über 1.000,-- dem Vorstand.

2. Der Zahlungsverkehr ist vorwiegend bargeldlos über das Konto des KSB Herford bei der Sparkasse Herford abzuwickeln.
3. Sonderkonten können vom Vorstand zeitlich befristet genehmigt werden (wie z.B. Projekte und Veranstaltungen). Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens sechs Monate nach Beendigung der Maßnahme erfolgen.
4. Zur Zahlung geringfügiger Ausgaben ist in der Geschäftsstelle eine Handkasse zu führen. Der tägliche Kassenbestand darf 300,-- EUR nicht übersteigen. Der Kassenbestand ist in einem abschließbaren Behältnis in der Geschäftsstelle unter Verschluss zu halten. Es ist ein Kassenbuch zu führen.
5. Auszahlungen über Bank oder Handkasse dürfen nur gemeinsam von jeweils zwei zeichnungsberechtigten Personen ausweislich der gültigen Bankvollmacht durchgeführt werden.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.
7. Vor Anweisung einer Auszahlung muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Stempel und Unterschrift dem Geschäftsführer oder einer weiteren zeichnungsberechtigten Person auf dem entsprechenden Beleg vermerkt sein.

§ 5 Jahresabschluss

1. Der Abschluss für das laufende Rechnungsjahr ist in der Regel bis zum 31.03. des Folgejahres zu erstellen.
2. Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachzuweisen.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern nach § 28 der Satzung vom 10.09.2009 für den KSB Herford zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
4. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
5. Der Jahresabschluss ist der Mitgliederversammlung vorzulegen.

§ 6 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände zu erfassen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von 410,--EUR (incl. Mehrwertsteuer) übersteigen.
3. Die Inventarliste hat folgende Bestandteile zu enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - Aufbewahrungsort(Gegenstände die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss dem KSB zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg zu führen.

§ 7 Spenden

1. Der KSB Herford ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem KSB Herford überwiesen werden.

§ 8 Aufbewahrungsfristen

Die Jahresabschlüsse mit den entsprechenden Unterlagen unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

§ 9 Schlussbestimmungen

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

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit Wirkung vom 15.04.2016 in Kraft. In der vorliegenden Fassung wurde die Finanzordnung am 15.04.2016 durch die ordentliche Mitgliederversammlung in Rödinghausen beschlossen.