

Inhaltsverzeichnis Finanzordnung:

§ 1 Allgemeines	2
§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft.....	2
§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes	2
§ 4 Nachtragshaushaltsplan	2
§ 5 Vorläufige Haushaltsführung	3
§ 6 Ausführung des Haushaltsplanes	3
§ 7 Zahlungsverkehr.....	3
§ 8 Buchführung.....	4
§ 9 Rechnungslegung	4
§ 10 Prüfungswesen	4

§ 1 Allgemeines

Die Wirtschaftsführung des Sportakrobatik-Verbandes NRW e.V. (SAV-NW) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die Sportakrobatikjugend.

1. Die dem SAV-NW für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

1. Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Hauswirtschaft des SAV-NW. Er ist nach Maßgabe der Satzung des SAV-NW und dieser Finanzordnung Grundlage für die Haushaltsführung. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch behoben.

2. Aufstellung des Haushaltsplans

- a) Der Haushaltsplan ist vom Präsidium zu erstellen.

§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes

1. Geltungsdauer

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Gliederung

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan des SAV-NW zu gliedern.

3. Veranschlagung der Mittel

Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt aufzuführen.

4. Haushaltsausgleich

Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hin zu wirken.
Die Finanzreferentin/ der Finanzreferenten hat dem Präsidium Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

§ 4 Nachtragshaushaltsplan

Einen Nachtragshaushalt hat das Präsidium zu beschließen, wenn:

1. sich abzeichnet, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben geleistet werden müssen.

§ 5 Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen Ausgaben nur geleistet werden,

1. zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht.
2. die für die Weiterführung der Geschäfte notwendig sind.
3. die im üblichen Rahmen des letztjährigen Haushalts liegen.

§ 6 Ausführung des Haushaltsplanes

1. Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt der Finanzreferentin/ dem Finanzreferenten in enger Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Präsidiumsmitgliedern.

Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.

Die Ausgaben richten sich nach den Beschlüssen des Verbandstages und des Präsidiums.

2. Ermächtigung zur Zahlung von Ausgaben

1.) Im Rahmen des Haushaltsplanes ist die Finanzreferentin/ der Finanzreferenten zu Leistungen von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken, insbesondere periodischen Zahlungen (Beiträge an Verbände u. ä.) ermächtigt.

2.) Der Abschluss von Verbindlichkeiten jeder Art (z. B. Vergaben) ist dem Präsidium vorbehalten. Anschaffungen für den Büro- und Geschäftsbetrieb müssen, sofern sie im Einzelfall die Summe von 200,00 EURO überschreiten, vom geschäftsführenden Präsidium genehmigt werden.

3. Einnahmen

Zur Durchführung seiner Aufgaben ist der SAV-NW berechtigt, von seinen Mitgliedsvereinen Mitgliedsbeiträge, sonstige Beiträge und Gebühren zu erheben und im Einzelfall Kostenerstattungen anzufordern.

Die Höhe und die Art der Beiträge und Gebühren sind in einem Gebührenkatalog, der jährlich den Vereinen zuzustellen ist, enthalten.

Ferner gehören zu den Einnahmen Zuschüsse bzw. Spenden Dritter.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt der Finanzreferentin/ dem Finanzreferenten..
2. Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen; ihr Eingang ist zu überwachen. Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
3. Die durch die Vereine zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder u. a. werden durch Rechnungslegung erhoben. Die SAV-NW - Startpauschale wird spätestens Mitte des Jahres erhoben. Alle anderen Beiträge etc. werden je nach Anfall erhoben.
4. Rechnungsprüfung: Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen. Die Anweisung von Zahlungsvorgängen bedarf in strittigen Fällen der Genehmigung des Präsidenten.
5. Bargeldloser Zahlungsverkehr: Der Zahlungsverkehr ist über die Verbandskonten bargeldlos abzuwickeln.
6. Barer Zahlungsverkehr: Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehres kann die Finanzreferentin/ der Finanzreferent eine Kasse unterhalten. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren, die Haftung hierfür obliegt der Kasse führenden Person. Mit Genehmigung des Präsidiums können Nebenkassen eingerichtet werden.

§ 8 Buchführung

Die Geschäftsvorfälle sind im geführten Konto nach den Regeln der Buchführung und den Richtlinien eines ordentlichen Kaufmanns vollständig zu erfassen.

Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein.

Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

§ 9 Rechnungslegung

1. Erstellung des Jahresabschlusses

Die Finanzreferentin/ der Finanzreferent hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Über einzelne Positionen muss er beim Verbandstag auf Befragen Antwort geben können.

2. Rechnungsabgrenzung

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in dem Jahr zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

Alle Mitglieder in Organen des SAV-NW haben bis Ablauf des Geschäftsjahres alle Kosten abzurechnen, die ihnen aus Tätigkeiten für den SAV-NW zustehen.

§ 10 Prüfungswesen

1. Wahl der Prüfer

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß Satzung des SAV-NW, § 14 Satz 5, zwei Prüfer und ein Stellvertreter gewählt. Die zu wählenden Kassenprüfer dürfen nicht Mitglieder des Präsidiums sein.

Die Prüfung erstreckt sich auf den Bank- und Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Buchungsbelege und die richtige Verbuchung gemäß dieser Finanzordnung. Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jeglicher Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

2. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die unverzüglich nach der Prüfung zu erfolgen hat. Der Bericht ist dem Präsidium und der Generalversammlung vorzulegen.

3. Außerordentliche Prüfung

Die Generalversammlung, das Präsidium oder der Präsident können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen.

Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen.