Finanzordnung für den Stadtsportbund Herne e.V. vom 11.12.2014 in der Fassung der 1.Änderung vom 27.05.2015

Gliederung

§ 1 Geltung/Wirtschaftlichkeit

§ 2 Beiträge

§ 3 Aufstellung des Wirtschaftsplanes

§ 4 Gestaltung des Wirtschaftsplanes

§ 5 Nachtrag zum Wirtschaftsplan

§ 6 Vorläufige Wirtschaftsführung

§ 7 Ausführung des Wirtschaftsplanes

§ 8 Zahlungsverkehr

§ 9 Buchführung

§10 Rechnungslegung

§11 Rechnungsprüfung

§12 Auslagenersatz

§13 Verwendung öffentlicher Mittel

§14 Hauptamtliche Mitarbeiter

§15 Finanzverantwortung

§16 Salvatorische Klausel

§17 Inkrafttreten

Anhang 1 Aufwandspauschalen für Auslagen, Kostenrahmen für Präsente
Anhang 2 Verwaltung der Barkassen

§ 1 Geltung/Wirtschaftlichkeit

1.1 Die Wirtschaftsführung des Stadtsportbundes Herne, nachfolgend SSB genannt, wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die Sportjugend.

1.2 Die dem SSB zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2 Beiträge

2.1 Der Jahresbeitrag der ordentlichen Mitglieder wird von der Mitgliederversammlung bestimmt. Er ist je nach Größe des Mitgliederbestandes wie folgt gegliedert:

- Vereine mit bis zu 49 bzw. von 50 bis 99 Mitgliedern zahlen die von der Mitgliederversammlung festgelegte Jahrespauschale
- Vereine ab 100 Mitgliedern zahlen den von der Mitgliederversammlung festgelegten Jahresbeitrag je Mitglied.

Maßgeblich für die Berechnung der Beiträge sind die dem Landessportbund zum 01.01. des Vorjahres gemeldeten Mitgliederzahlen.

2.2 Die Beiträge erhebt der SSB per Lastschrift, liegt eine Einzugsermächtigung vor, werden sie zum 30.06. jeden Jahres eingezogen. Weist das Vereinskonto keine Deckung auf oder ist es aufgelöst, so hat der Verein neben den Bankgebühren eine Verwaltungskostenpauschale von 20,- € zu entrichten.

2.3 Vereine, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, haben den Beitrag bis spätestens zum 30.06. des laufenden Jahres auf das SSB-Konto zu überweisen.

2.4 Stehen die Beiträge dem SSB nicht bis zum 15.07. des laufenden Jahres zur Verfügung, so gerät der Verein in Verzug. Der ausstehende Betrag wird gem. den Regelungen des BGB bis zum Zahlungseingang mit 5 %punkten über dem Basiszinssatz verzinst.
Zusätzlich erhebt der SSB für den Verwaltungsaufwand eine Kostenpauschale von 20,- €.

2.5 Bei Neuaufnahmen ordentlicher Mitglieder wird eine Aufnahmegebühr in Höhe von 20,- € erhoben; über evtl Gebührenveränderungen bestimmt der Vorstand. Der Jahresbeitrag ist vom Verein ab Antragstellung zu zahlen.

§ 3 Aufstellung des Wirtschaftsplanes

3.1 Der Wirtschaftsplan ist Grundlage für die Finanzwirtschaft des SSB und Basis für die Mittelbewirtschaftung. Er ist vom Vorstand Finanzen mit Unterstützung jedes für einen Aufgabenbereich zuständigen Mitgliedes des geschäftsführenden Vorstandes jeweils für ein Geschäftsjahr aufzustellen.

3.2 Der Vorstand Finanzen legt den Entwurf des Wirtschaftsplanes bis spätestens Ende Oktober zunächst dem geschäftsführenden Vorstand und danach dem Vorstand zur Beratung vor. Sodann ist der Entwurf im Beirat zu erörtern und von diesem ein Empfehlungsbeschluss für die Mitgliederversammlung zu fassen. Diese hat den Wirtschaftsplan zu genehmigen.

§ 4 Gestaltung des Wirtschaftsplanes

4.1 Der Wirtschaftsplan hat alle im Geschäftsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des SSB voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben zu enthalten.

4.2 Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander und in voller Höhe zu Veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen

werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.

4.3 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 Vorstand Finanzen hat dem geschäftsführenden Vorstand unverzüglich Bericht zu erstatten, wenn die Finanzierung des Wirtschaftsplanes gefährdet ist.

§ 5 Nachtrag zum Wirtschaftsplan

5.1 Der Vorstand Finanzen hat einen Nachtrag zum Wirtschaftsplan aufzustellen welcher nach Beratung durch den Gesamtvorstand und Beirat der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen ist, wenn:

- sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird
- außerplanmäßige oder überplanmäßige Ausgaben in einem zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

Als erheblich ist ein Betrag von > 100.000,-- € zu verstehen.

§ 6 Vorläufige Wirtschaftsführung

6.1 Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Wirtschaftsplan nicht vor,

so dürfen Ausgaben nur geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Es dürfen insbesondere Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortgesetzt werden, für die im Wirtschaftsplan des Vorjahres Beträge vorgesehen waren.

6.2 Bis zur Bestätigung des Wirtschaftsplanes durch die Mitgliederversammlung dürfen Ausgaben nur bis zur Höhe der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

§ 7 Ausführung des Wirtschaftsplanes

7.1 Die Ausführung und Bewirtschaftung der Mittel des Wirtschaftsplanes obliegt dem Vorstand Finanzen in enger Zusammenarbeit mit den übrigen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes. Diese entscheiden in ihrem Aufgabenbereich eigenständig über Ausgaben bis zu einer Betragsgrenze von 5.000,- € je Einzelfall.

7.2 Darüber hinaus gehende Ausgaben werden vom geschäftsführenden Vorstand entschieden, wenn der Sachgrund im Wirtschaftsplan enthalten ist.
Ist dies nicht der Fall und/oder ist die Ausgabe im Einzelfall >50.000,-- €, so entscheidet der Vorstand.

7.3 Verpflichtungen zu Lasten des SSB z. B. Darlehensaufnahmen, Grunderwerb, Abschluss von Arbeitsverträgen u. ä. dürfen nur nach Entscheidung durch den geschäftsführenden Vorstand eingegangen werden.

Er bedarf dazu der Zustimmung des Vorstandes bei

- Einzelgeschäften des SSB, die ein Ausgabevolumen von mehr als 50.000,-€ verursachen (ausgenommen Dauerarbeitsverträge)
- Erwerb, Veräußerung, Belastung von Grundstücken
- Erwerb, Veräußerung von Beteiligungen
- Bürgschafts-/ Garantieerklärungen

7.4 Der Vorstand Finanzen erstattet dem geschäftsführenden Vorstand und dem Vorstand bis spätestens Ende September jeden Jahres Bericht über die tatsächliche Entwicklung der Finanzen des 1. Halbjahres und seine Einschätzung zur aktuellen Entwicklung mit Blick auf das zu erwartende Jahresergebnis.

§ 8 Zahlungsverkehr

8.1 Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich über die Bankkonten des SSB, bzw. der Sportjugend abzuwickeln. Unterschriftsberechtigt sind die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes sowie des Vorstandes der Sportjugend. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassen- oder Buchungsbeleg vorhanden sein.

Eingangsrechnungen werden nur bearbeitet, wenn sie die Vorgaben des § 14 UStG erfüllen.
Die Zahlbarmachung der Ausgaben erfolgt nach dem Vier-Augen-Prinzip und erfordert jeweils zwei Unterschriften:

- bis 10.000,-€ verantwortliches geschäftsführendes Vorstandsmitglied mit Vorstand Finanzen
- > 10.000,- € Vorstandsvorsitzender mit Vorstand Finanzen

8.2 Bankvollmachten können vom Vorstandsvorsitzenden an andere Vorstandsmitglieder aber auch an hauptamtlich Beschäftigte erteilt werden.

8.3 Der SSB einschließlich der Sportjugend unterhält mehrere Kassen zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs. Mit der Führung dieser Kassen können die hauptamtlich Beschäftigten beauftragt werden.
Die Geldbeträge einschließlich der Belege sind gesichert (Ladeschale der Kasse oder Kassette) aufzubewahren. Bei Abwesenheit der Mitarbeiter während der Dienstzeiten ist die Geldkassette bzw. ihr Inhalt in den Diensträumen unter Verschluss zu halten. Nach Dienstschluss ist das Geld im dafür bestimmten Safe zu hinterlegen.
Als Zahlungsbeleg ist eine manuell zu erstellende Quittung zugelassen. Alle Belege müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Anschrift des SSB
- Einnahme-/Ausgabeart
- Betrag
- Ort und Tag der Zahlung.

Bei den verwendeten manuellen Quittungsbelegen dürfen nur die dafür bereitgestellten Quittungsblocks des SSB genutzt werden.
Die Kassenbücher und Abschlüsse sind mindestens vierteljährlich durch den Vorstand Finanzen oder Geschäftsführung zu überprüfen und mit einem Prüfvermerk zu versehen.
Die Anzahl und Zweckbestimmung der Barkassen, die Höhe der max. zulässigen Geldbeträge sowie die verantwortlichen Beschäftigten sowie die Vorgaben für den Kassenabschluss sind im Anhang 2 zu dieser Finanzordnung festgeschrieben.

§ 9 Buchführung

9.1 Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein. Buchungen ohne Beleg sind nicht zulässig. Alle Rechnungsbelege werden von den mit der Buchführung beauftragten Mitarbeitern nach den Regeln der doppelten Buchführung erfasst und auf rechnerische Richtigkeit geprüft. Die sachliche Richtigkeit wird durch das für die Angelegenheit zuständige Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes geprüft. Beide Prüfungen sind durch Unterschrift mit Datumsangabe zu bestätigen.

9.2 Mit der Durchführung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung sollen möglichst nicht die gleichen Mitarbeiter beauftragt werden.

9.3 Schwierige Fragen der Buchführung sind mit dem Steuerberater zu klären; dieser kann auch mit der Erledigung der Buchführung beauftragt werden.

§10 Rechnungslegung

10.1 Der Vorstand Finanzen hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Der Jahresabschluss erfolgt zum 31.12. jeden Jahres, Buchungsschluss für das alte Jahr ist der 31.01. des folgenden Jahres.

10.2 Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen in dem sie eingegangen sind oder geleistet wurden.
Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Geschäftsjahr gehörenden Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen. Das gleiche gilt für Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einem zum Folgejahr gehörenden Zeitraum beziehen.

10.3 Der Vorstand Finanzen hat spätestens bis zum 31.03. jeden Jahres dem Gesamtvorstand den Jahresabschluss vorzulegen . Dort wird er beraten und an den Beirat weitergeleitet. Dieser trifft einen Empfehlungsbeschluss an die Mitgliederversammlung, die den Jahresabschluss genehmigen muss.

§ 11 Rechnungsprüfung

11.1 Die gem. der SSB Satzung gewählten Rechnungs- und Kassenprüfer haben ihre Aufgabe gemeinsam wahrzunehmen und die Kassen- und Kontobestände, die rechnerische Richtigkeit, die Belege und die korrekte Verbuchung zu überprüfen.

11.2 Zur Durchführung der Aufgaben ist den Prüfern jeglicher Einblick in die Unterlagen, Belege und Konten zu gewähren. Die Prüfer sind verpflichtet, über alle ihnen vorgelegten vertraulichen Belege, insbesondere Personal- und Gehaltsunterlagen, Stillschweigen zu bewahren.

11.3 Die Prüfung der Jahresrechnung hat spätestens 10 Wochen nach dem Ende des Geschäftsjahres zu erfolgen. Die Einladung hierzu ergeht nach vorheriger Terminabsprache durch den Vorstand Finanzen.

11.4 Weitere Prüfungen, auch der Barkassen sind nach Absprache mit dem Vorstandsvorsitzenden jederzeit möglich. Auf Anordnung der Mitgliederversammlung, des Vorstandes oder des Vorstandsvorsitzenden sind sie unverzüglich durchzuführen.

11.5 Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, der Prüfbericht ist unverzüglich nach Beendigung der Prüfung zu erstellen und dem Vorstandsvorsitzenden zuzuleiten.
Der Prüfbericht über den Jahresabschluss ist der Mitgliederversammlung vorzulegen.

§ 12 Auslagenersatz

12.1 Für den SSB ehren- oder hauptamtlich tätige Personen haben gem. den Regelungen der Satzung Anspruch auf Erstattung ihrer in Ausübung der Tätigkeit entstandenen Auslagen.

12.2 Die zur Aufgabenerledigung notwendigen Fahrten sollen vorrangig mit dem SSB-eigenen PKW durchgeführt werden, steht dieser nicht zur Verfügung, werden die Fahrtkilometer mit dem eigenen PKW entsprechend der Festlegungen im Anhang 1 dieser Finanzordnung erstattet.
Der Anhang 1 enthält auch Regelungen über den Finanzrahmen evtl. Präsente und

den pauschalen Aufwandsersatz bei Tagungen, Sitzungen, Besprechungen und sonstigen Angelegenheiten.

12.3 Die Anspruchsberechtigten haben ihren Aufwand darzustellen und soweit möglich durch Belege nachzuweisen. Die Abrechnung erfolgt quartalsweise.
Die Kosten für die Teilnahme an Lehrgängen oder ähnlichen Maßnahmen sind spätestens 1 Monat nach Beendigung des Lehrganges bzw. Abschluss der Maßnahme beim Vorstand Finanzen geltend zu machen. Endet die Maßnahme am Jahresschluss, so ist der Antrag in den ersten 14 Tagen des neuen Jahres zu stellen.

§ 13 Verwendung öffentlicher Mittel

13.1 Die Einhaltung der Zweckbindung sowie der korrekten Abrechnung öffentlicher Mittel unterliegt dem Verantwortungsbereich des jeweils zuständigen Mitgliedes des geschäftsführenden Vorstandes. Es hat dafür Sorge zu tragen, dass vorgegebene Termine zur Abrechnung bzw. zur Antragstellung eingehalten werden und die dafür benötigten Unterlagen fristgerecht vorliegen.

13.2 Durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes können die vorgenannten Aufgaben auf weitere Vorstandsmitglieder oder hauptamtliche Mitarbeiter übertragen werden.

§14 Hauptamtliche Mitarbeiter

14.1 Hauptamtlich beschäftigte Mitarbeiter werden nach den Tarifbestimmungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) eingestellt. Dies gilt nicht für geringfügig Beschäftigte im Sinne des SGB IV oder ähnlich und Mitarbeiter die projektbezogen beschäftigt werden. Alles Weitere regelt der jeweilige Arbeitsvertrag.

§ 15 Finanzverantwortung

15.1 Der Vorstand Finanzen ist dem Vorstand für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Bei finanziellen Fehlentwicklungen und einer erkennbaren Überschuldung des SSB, hat er unverzüglich den geschäftsführenden Vorstand zu informieren und soweit möglich, mit diesem eine Strategie zur Abwehr der Gefahren zu entwickeln.

§ 16 Salvatorische Klausel

16.1 Ist erkennbar, dass diese Finanzordnung bestimmte Sachverhalte nicht oder nicht ausreichend geregelt hat, so entscheidet der geschäftsführende Vorstand über die offenen Fragen und ergänzt die Finanzordnung.
Bei offenen Fragen von grundsätzlicher Bedeutung ist die Ergänzung dem Beirat zur Bestätigung vorzulegen. Bis zur Zusammenkunft des Beirates gelten die Entscheidungen des geschäftsführenden Vorstandes weiter.

16.2 Sollten einzelne Regelungen dieser Finanzordnung unwirksam oder nichtig sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Der geschäftsführende Vorstand verpflichtet sich, unwirksame oder nichtige Regelungen durch neue Bestimmungen zu ersetzen, die dem gewollten wirtschaftlichen Regelungsinhalt in zulässiger rechtlicher Weise gerecht werden.

§ 17 Inkrafttreten

17.1 Die Finanzordnung ist vom Vorstand in der Sitzung am 29.10.2014 beschlossen worden; der Beirat hat sie in seiner Sitzung am 11.12.2014 beschlossen. Sie tritt erst mit der von der Mitgliederversammlung am 27.05.2015 zu beschließenden Satzungsneufassung in Kraft

Anhang 1: Auslagenersatz, Finanzrahmen für Präsente

Anhang 2: Verwaltung der Barkassen

Herne, 27.05.2015

Anhang 1 zur Finanzordnung

Auslagenersatz und Finanzrahmen für Präsente

1. Aufwendungen die den ehrenamtlich oder hauptamtlich für den SSB tätigen Personen entstehen, und deren Art und Höhe sachlich gerechtfertigt sind, werden unter Beachtung der Vorgaben im § 12 der Finanzordnung erstattet.

2. Aufwandspauschalen

   Die Aufwandspauschale für die Teilnahme an Fachschaftstagungen, Sitzungstermine bei Behörden und bürgerschaftlichen Gremien sowie Vorstandssitzungen beträgt 5,-- €

   Die Aufwandspauschale für die Teilnahme an Festveranstaltungen der Mitgliedsvereine, Verbandsveranstaltungen des LSB oder sportliche Großveranstaltungen wie die Ruhrolympiade und ähnliches beträgt 7,50 €

   Die Aufwandspauschale für die Nutzung des eigenen Pkw im SSB-Auftrag bestimmt sich nach den rechtlichen Vorgabe und beträgt derzeit je gefahrenen Km -,30 €

3. Finanzrahmen für Präsente an Personen die dem SSB verbunden Sind:

   Geburtstag 15,-- €

   Runde Geburtstage ab 50 Jahre 30,-- €

   Sonstige wesentliche Feierlichkeiten 30,-- €

   Ehrungen an Persönlichkeiten die dem SSB verbunden sind sowie deren runde Geburtstage ab 50 Jahre (60, 70 usw.) 50,--€

4. Beisetzung von Personen die dem SSB verbunden sind 80,-- €

Anhang 2 zur Finanzordnung

Verwaltung der Barkassen

1. Beim SSB sind folgende Barkassen mit den genannten (bei Großveranstaltungen wie Spielfest, Wandertag, bzw. Cranger Kirmes darf der Kassenbestand kurzfristig entsprechend des Bedarfs erhöht werden.) Beständen eingerichtet:

a. Hauptkasse	mi t 1.000,00 €
b. Breitensportkasse 1	mit 500,00 €
c. Breitensportkasse 2	mit 500,00 €
d. Sportjugendhauskasse	mit 500,00 €
e. Sportjugendkasse	mit 1.000,00 €

   Die verantwortlichen Personen zur Führung der Barkasse und ihre Vertreter werden vom GV benannt.

2. Die bevollmächtigten Personen haben die Kasse unter Beachtung der in § 8 der Finanzordnung beschriebenen Regeln zu führen.
   Es ist ein monatlicher Kassenabschluss zu fertigen.

3. Die Abschlüsse enthalten den Kassenbestand des vorherigen Abschlusses, die danach getätigten Bareinnahmen und Ausgaben sowie die Entnahmen zur Einzahlung auf das Konto des SSB und den Bestand des Abschlusstages.
   Fehlbuchungen, Stornierungen und ähnliches sind zu vermerken. Der Abschluss ist chronologisch aufzubewahren.