



# Finanzordnung

---

Stand 09.11.2022



## **§1 Allgemeines**

- (1) Die Wirtschaftsführung des KSB wird durch diese Finanzordnung geregelt.
- (2) Die dem KSB für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
- (3) Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen.

## **§2 Verpflichtungsgeschäfte**

- (1) Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der KSB Heinsberg zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können nur durch den Vorstand rechtsverbindlich eingegangen werden.
- (2) Für zuschussfähige Beschaffungen dürfen erst dann Aufträge erteilt werden, wenn ein schriftlicher Bewilligungsbescheid des Zuschussgebers vorliegt. Verpflichtungserklärungen sind grundsätzlich schriftlich abzugeben.

## **§3 Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan für die Bewirtschaftung der Mittel ist für das Geschäftsjahr aufzustellen. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Kostenstellen zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsjahres enthalten und ausgeglichen sein. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.
- (2) Der stv. Vorsitzende für Finanzen stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. Der Vorstand verabschiedet den endgültigen Entwurf des Haushaltsplans und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor. Der Haushaltsplan ist mit der Einladung zur Mitgliederversammlung zu veröffentlichen.
- (3) Durch den Haushaltsplan wird der stv. Vorsitzende für Finanzen zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweiligen Höhe ermächtigt und gleichzeitig verpflichtet, die ausgewiesenen Einnahmen einzuziehen. Das gilt auch für die der Jugend zugewiesenen Mittel.
- (4) Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei



Ausgaben anderer Konten in gleicher Höhe gedeckt werden können. Der stv. Vorsitzende für Finanzen hat den Vorstand über die Entwicklung der Finanzen und etwaige Abweichungen vom Haushaltsplan laufend zu unterrichten.

- (5) Der Geschäftsführer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den allgemeinen Geschäftsbetrieb bis 1.500,- € einzugehen. Verbindlichkeiten die über diesen Betrag hinausgehen, sind vom Vorsitzenden und dem stv. Vorsitzenden für Finanzen zu genehmigen.

#### **§4 Übergangswirtschaft**

Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so werden die Mittel nur in Höhe der Vorjahresansätze gezahlt.

Durch Einzelentscheidungen des Vorstands kann ein höherer Betrag zur Verfügung gestellt werden.

#### **§5 Jahresabschlussrechnung**

Der stv. Vorsitzende für Finanzen hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten zu schließen, den Jahresabschluss zu erstellen und diesen dem Vorstand vorzulegen. Der Vorstand hat seinerseits den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung vorzulegen.

#### **§6 Buchführung, Inventar**

- (1) Der stv. Vorsitzende für Finanzen kann gemeinsam mit dem Vorstand die Aufgaben der Buchhaltung der Geschäftsstelle oder einer kaufmännischen Hilfskraft übertragen.
- (2) Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Wert von 800,- € zuzüglich Mehrwertsteuer übersteigen und eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr haben, zu inventarisieren.

Die Geschäftsstelle führt ein zentrales Inventarverzeichnis. Darin sind aufzunehmen:

- a) Anschaffungsdatum,
- b) Anschaffungswert,
- c) jährliche Abschreibung,
- d) Abschreibungsdauer,
- e) Wert am Ende des Geschäftsjahres,
- f) Standort.



Bei Abgängen aus dem Inventar ist das Verzeichnis zu berichtigen.

- (3) Das Inventarverzeichnis ist jeweils zum Jahresende auf seine Richtigkeit durch einen Mitarbeiter der Geschäftsstelle zu überprüfen und dem Jahresabschluss als Anhang beizufügen.

## **§7 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfer müssen mindestens einmal im Geschäftsjahr die Kasse prüfen. Eine Kassenprüfung muss nach Erstellen des Jahresabschlusses für das vergangene Geschäftsjahr durchgeführt werden. Die Belege sollten auf Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit geprüft werden. Ferner sollte das Inventarverzeichnis geprüft werden.
- (2) Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit den Einnahmen und Ausgaben zu verlangen. Die mit der Sache vertrauten Personen sind zur Auskunft verpflichtet.

## **§8 Das Vorstandsmitglied für Finanzen**

Der stv. Vorsitzende für Finanzen ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung des KSB zuständig. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung sowie die Überwachung des Haushaltsplans und des gesamten Zahlungsverkehrs.

## **§9 Rechnungswesen**

- (1) Die Rechnungen des KSB sind grundsätzlich sofort nach Rechnungserhalt fällig.
- (2) Für alle Einnahmen und Ausgaben muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss mindestens Empfänger bzw. Einsender, Datum, Betrag und Verwendungszweck enthalten. Außerdem ist jede Rechnung vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Bei Eingang der Rechnung ist darauf zu achten, dass die Frist für einen möglichen Skontoabzug eingehalten wird. Fallen unabweisbare Bewirtungskosten an, sind auf dem Beleg die Namen der Teilnehmer und der Grund der Bewirtung anzugeben.
- (3) Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos über die Konten des Vereins. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand. Konten bei Geldinstituten müssen die Bezeichnung „KSB Heinsberg e.V.“ beinhalten. Auszahlungen über



die Konten dürfen nur vom stv. Vorsitzenden für Finanzen und von Vorstandsmitgliedern vorgenommen werden, denen Bankvollmacht erteilt wurde.

- (4) Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschussanträge sind rechtzeitig einzureichen und müssen von einem Vorstandsmitglied unterschrieben werden. Bewilligungsbescheide bzw. Ablehnungsbescheide sind dem Vorstandsmitglied für Finanzen in Kopie zu übermitteln.

## **§10 Abrechnungen und Ersatz von Aufwendungen**

- (1) Abrechnungen dürfen folgende Personen vornehmen:

- a) Vorstandsmitglieder im Rahmen der gemäß Geschäftsordnung zugewiesenen Aufgaben,
- b) Personen, die im Auftrag des KSB Heinsberg an einer Veranstaltung teilnehmen,
- c) Personen, die im Auftrag des KSB Heinsberg für diesen tätig werden,
- d) die hauptamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des KSB Heinsberg.

Für eine spesenberechtigte Reise werden grundsätzlich nur die erforderlichen Kosten übernommen. Für die ordnungsgemäße Versteuerung aller Zahlungen hat der Empfänger Sorge zu tragen.

- (2) Die Abrechnungen mit allen Belegen sind auf den Formularen des KSB kurzfristig bei der Geschäftsstelle einzureichen. Der Antragsteller hat die Kosten nachzuweisen oder glaubhaft zu machen. Sind Verzögerungen bei der Abrechnung absehbar, ist der stv. Vorsitzende für Finanzen unter Angabe der Gründe unverzüglich darüber zu informieren. Er/Sie kann gemeinsam mit dem Vorstand Ausnahmen zulassen.
- (3) Für Fahrten mit dem eigenen PKW wird ein Kilometergeld in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer erstattet. Für Fahrten mit dem eigenen Kraftrad wird ein Kilometergeld in Höhe von 0,13 € pro gefahrenen Kilometer erstattet. Es sind grundsätzlich Fahrgemeinschaften zu bilden.
- (4) Für Fahrten mit der Deutschen Bahn AG werden die Kosten für die zweite Klasse einschließlich anfallender Zuschläge erstattet. Kosten werden nur unter Ausnutzung des jeweils günstigsten Tarifs erstattet.
- (5) Verpflegungs- und Übernachtungskosten, soweit sie nicht vom Veranstalter getragen werden, werden erstattet. Maßgeblich hierfür sind die „Reisekosten-



Richtlinien für die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen“ in der jeweils gültigen Fassung.

- (6) Andere Kosten können im Einzelfall in tatsächlicher Höhe nur gegen Nachweis erstattet werden. Solche Kosten werden nur erstattet, wenn sie in Ausübung der Geschäfte des KSB Heinsberg entstanden sind und der Höhe nach belegt oder zumindest sorgfältig geschätzt werden können. Auf den Abrechnungen sind mindestens anzugeben:
- a) Datum
  - b) Name und Ort des Gesprächspartners bzw. des Empfängers,
  - c) Zweck,
  - d) Betrag
- (7) In Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag vom stv. Vorsitzenden für Finanzen ein Vorschuss gewährt werden. Der Vorschuss ist nach Abschluss der Maßnahme unverzüglich abzurechnen. Neue Vorschüsse an denselben Antragsteller können grundsätzlich nur gewährt werden, wenn der vorher gewährte Zuschuss abgerechnet ist.

## **§11 Beitragswesen**

- (1) Wird die Erhebung von Beiträgen und/oder Umlagen von der Mitgliederversammlung festgelegt, so sind diese jährlich und im Voraus zu entrichten. Grundlage für die Beitragsbemessung sind die in der Beitragsordnung festgelegten Richtlinien.
- (2) Die jeweilige Höhe von Beiträgen und Umlagen sind den entsprechenden Beschlüssen der Mitgliederversammlung zu entnehmen. Zusätzlich werden sie als Anlage der Beitragsordnung beigefügt.

## **§12 Nicht geregelte Geschäftsvorfälle**

Über alle in dieser Finanzordnung nicht geregelten Vorfälle entscheidet der Vorstand.

## **§13 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Finanzordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Der Vorstand ist dann berechtigt und verpflichtet, die unwirksamen



Bestimmungen in solche zu ändern, die dem verfolgten Sinn und Zweck der ursprünglichen Bestimmungen am nächsten kommen.

## **§14 Gültigkeit / Änderungen**

- (1) Die vorstehende Finanzordnung wurde durch Beschluss des Vorstandes mit Wirkung vom 09.11.2022 in Kraft gesetzt und ersetzt die bislang gültige Finanzordnung.
- (2) Änderungen sind schriftlich beim Vorsitzenden zu beantragen, werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Vorstands gesetzt und bedürfen der einfachen Mehrheit.



## ANLAGE ZUR FINANZORDNUNG

### 1. Pauschale Aufwandsentschädigung

An alle Vorstandsmitglieder wird eine pauschale Aufwandsentschädigung nach §3 Nr. 26a EStG pro Jahr ausgezahlt.

Die Höhe des pauschalen Aufwandsersatzes beträgt für

- den Vorsitzenden jährlich 840,00 €
- den stv. Vorsitzenden für Finanzen jährlich 600,00 €
- die stv. Vorsitzenden jährlich 600,00 €
- den Social Media Beauftragten jährlich 300,00 €
- den Vorsitzenden der Sportjugend jährlich 240,00 €

und deckt alle Aufwendungen ab, die mit Ausübung der jeweiligen Tätigkeit innerhalb des Kreises Heinsberg verbunden sind. Ausnahmen hierzu entscheidet der Vorstand. Reisekosten zu Veranstaltungen außerhalb des Kreises Heinsberg sind darüber hinaus gemäß den Grundsätzen §10 der Finanzordnung vollständig erstattungsfähig.

Die Aufwandsentschädigung wird zum Jahresende an die genannten Personen ausgezahlt, jedoch nur dann, wenn die Auszahlung aus dem Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres oder dem Vermögen geleistet werden kann. Eine anteilige Auszahlung kann durch Entscheidung des Vorstandes genehmigt werden.

Die Beantragung der Auszahlung der pauschalen Aufwandsentschädigung beim stv. Vorsitzenden für Finanzen ist ab dem vierten Quartal des jeweiligen Geschäftsjahres möglich. Die Beantragungsfrist endet am 30.12. eines jeden Geschäftsjahres. Erfolgt keine schriftliche Beantragung innerhalb der Frist entfällt die Auszahlung der pauschalen Aufwandsentschädigung.

Bei unterjähriger Aufnahme der Tätigkeit kann eine ratierliche Auszahlung erfolgen.

Alle weiteren Regelungen zum Ersatz von Aufwendungen bzw. der Zahlung von Vergütungen sind im §24 der Satzung des KSB Heinsberg aufgeführt.



## **2. Repräsentationsausgaben**

Ausgaben zum Zwecke der Repräsentation für besondere Fälle sind im Einzelfall bis zu einer Höhe von EUR 50,00 genehmigungsfrei. Alle anderen Repräsentationsausgaben sind von dem/der Vorsitzenden oder seiner Vertretung vorab zu genehmigen.