

Finanzordnung

§ 1 Grundsätzliches

1.

Diese Finanzordnung regelt die Haushaltsführung des Kreissportbundes Lüneburg e.V. (KSB) einschließlich der Sportjugend im KSB Lüneburg (Sj).

2.

Bei der Haushaltsführung sind die Vorgaben des Landessportbundes Niedersachsen e.V. (LSB) über die Buch- und Kontenführung zu berücksichtigen und dürfen nicht im Widerspruch zu der Finanzordnung des LSB stehen.

3.

Der Haushalt des KSB ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.

§ 2 Haushaltsplanung

1.

Für jedes Haushaltsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.

2.

Der jährliche Entwurf des Haushaltsvoranschlages wird im Vorstand beraten und dem Hauptausschuss vorgelegt. Dieser enthält alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.

3.

Die Haushaltsvoranschläge für jeweils 2 Jahre sind dem Sporttag zur Beschlussfassung vorzulegen.

4.

Innerhalb des Haushaltsplans sind die Ausgaben gegenseitig deckungsfähig, soweit eine Zweckbindung dem nicht entgegensteht.

5.

Bei wesentlichem Haushaltsüberschreitungen ist durch den Vorstand ein Nachtragshaushalt aufzustellen und dem Hauptausschuss zur Beschlussfassung vorzulegen.

§ 3 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss muss alle Einnahmen und Ausgaben enthalten. Die vollständige Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle aller Konten und Barkassen ist sicherzustellen.

2.

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Sie sind berechtigt, unangemeldete Prüfungen durchzuführen.

3.

Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Beitragsordnung.

4.

Jeder Jahresabschluss wird schriftlich dem Sporttag zur Genehmigung vorgelegt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1.

Alle Finanzgeschäfte des KSB werden regelmäßig über die KSB-Konten abgewickelt.

2.

Der Vorsitzende für Finanzen und Organisation ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich.

Hierzu zählen insbesondere:

- die Aufstellung der Haushaltsvoranschläge
- die Überwachung der Haushaltspläne
- die Erstellung der Jahresabschlüsse
- die Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben
- die Überwachung des gesamten Zahlungsverkehrs
- die Überwachung der Inventarliste

§ 5 Zahlungsverkehr

1.

Der Zahlungsverkehr wird über die KSB-Konten grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.

2.

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.

3.

Der Beleg (Rechnung) muss folgende Angaben enthalten:

- vollständiger Name/Anschrift des Vereins/Rechnungsstellers;
- vom zuständigen Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** vom Bundesamt für Finanzen erteilte USt-Identifikationsnummer;
- vollständiger Name/Anschrift des Rechnungsempfängers (bei Bestellung von Waren oder Dienstleistungen ist die Rechnung auf den KSB Lüneburg lautend und an die Geschäftsstellenanschrift gerichtet, anzufordern);
- fortlaufende, unverwechselbare Rechnungsnummer;
- Ausstellungsdatum;
- Zeitpunkt/-raum der Lieferung/erbrachten Dienstleistungen;
- detaillierter Umfang der Leistungen/Waren;
- nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt;
- anzuwendender Steuersatz und die damit zu errechnende Steuer;
- Summe der Gesamtrechnung;

4.

Es besteht die Möglichkeit der vereinfachten Rechnungslegung, soweit der Gesamtbetrag der Rechnung 150 € nicht übersteigt.

Die Rechnungen müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Den vollständigen Namen und die Anschrift des Leistenden;
- das Ausstellungsdatum;
- Menge und Art oder Umfang der Lieferung/sonstigen Leistung;
- das Entgelt (Nettobetrag) und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe;
- den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf.

5.

Belege sind vor der Zahlungsanweisung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen.

6.

Aufgrund der Rechnungslegung und Erstellung des Jahresabschlusses sind Abrechnungen/Belege spätestens bis zum 15.01. des folgenden Geschäftsjahres vorzulegen.

§ 6 Vergütung, Auslagenersatz und Reisekosten

1.

Den ehrenamtlich für den KSB tätigen Personen können die Auslagen, insbesondere für die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen, soweit sie angemessen sind, erstattet werden.

2.

Gezahlt werden können auch Tätigkeitsvergütungen für Arbeits- und Zeitaufwand im Rahmen einer pauschalierten Aufwandsentschädigung (Ehrenamtszuschale).

3.

Wegstreckenentschädigung kann abweichend zu § 5 Abs. 1 des

Bundesreisekostengesetzes bis zur Höhe von 0,30 € je Kilometer gezahlt werden.

Hauptamtlich für den KSB Tätige können bei Nutzung des eigenen Kraftfahrzeuges 0,20€/km erstattet bekommen. Besteht an der Benutzung eines privaten PKW ein erhebliches dienstliches Interesse (im Einzelfall oder allgemein für bestimmte regelmäßig wiederkehrenden Dienstgeschäfte) können Fahrtkosten bis zu 0,30 €/je km erstattet werden. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

4.

Die Aufwandspauschale für Sitzungen soll 15,00 € pro Tag nicht überschreiten.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Verabschiedung durch den Hauptausschuss am 22.11.2018 in Kraft. Diese Vorschriften können auch im Bereich der Sportjugend Anwendung finden.