



FINANZORDNUNG

Brandenburgischer Rollsport- und Inline- Verband e.V. (BBRIV)

gemäß § 16 der Satzung des BBRIV e.V.

§ 1 Geltungsbereich und Grundsatz

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung innerhalb des BBRIV. Grundsatz aller Finanzangelegenheiten ist das Gebot der sparsamen und satzungsgemäßen Verwendung der Mittel.

§ 2 Haushaltplan

- (1) Der Schatzmeister erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltplan. Dieser soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltplan wird vor Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung, vom Präsidium bestätigt.
- (3) Der Haushaltplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben. Im Haushaltplan werden in den Einnahmen die allgemeinen Deckungsmittel (Beiträge, Honorare, Zuschüsse und sonstige Einnahmen), in den Ausgaben die allgemeinen Verwaltungsaufgaben und die Zuschüsse zur Finanzierung des Sports und der Jugendaufgaben veranschlagt.
- (4) Beiträge an Fachverbände und sonstige erhobene Gebühren durch Fachverbände werden durch den BBRIV verauslagt. Alle Kosten im Zusammenhang mit Lizenzgebühren werden den Vereinen in Rechnung gestellt.

(5) In den jeweiligen Haushalten sind die einzelnen Positionen gegenseitig deckungsfähig zu halten.

(6) Bei wesentlichen Ausgabenüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, der dem Präsidium zur Bestätigung vorzulegen ist.

§ 3 Beitrag

(1) Der BBRIV erhebt bei seinen Mitgliedern einen jährlichen Beitrag, dessen Höhe von der Mitgliederversammlung festgesetzt wird. Die festgesetzten Beiträge sind der Beitragsordnung zu entnehmen.

(2) Die Beitragshöhe für die Mitgliedsvereine errechnet sich nach der Mitgliederbestandserhebung zum 1. Januar eines jeden Jahres.

§ 4 Inventar

(1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.

(2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 400,00 € Brutto besitzen.

(3) Die Inventarliste muss enthalten:

- Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung
- Anschaffungsdatum
- Anschaffungswert
- Aufbewahrungs- / Standort

(4) Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.

(5) Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. des Jahres dem Präsidium vorzulegen.

(6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Verbandes unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen und im Vorfeld die Genehmigung des Präsidiums einzuholen.

§ 5 Jahresrechnung

(1) In der Jahresrechnung (Einnahmen- und Ausgabenrechnung) ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.

(2) Der Jahresabschluss ist bis zum Landesverbandstag aufzustellen und im Vorfeld durch die Rechnungsprüfer zu prüfen.

§ 6 Aufgaben des Schatzmeisters

(1) Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich.

(2) Auf Verlangen des Präsidiums informiert er diesen über den Stand des Haushaltes.

(3) Ihm obliegt insbesondere:

- die Aufstellung des Haushaltsplanes
- die Überwachung der Haushaltswirtschaft
- die Einhaltung der Grundsätze bzgl. der Aufzeichnungs- und Buchführungsvorschriften (einschl. der Führung der reversionssicheren Buchungsjournale)
- die zentrale Kassenführung und die Überwachung des Zahlungsverkehrs
- die Sicherung der Einnahmen
- die Überprüfung der Ausgaben (einschl. Rechnungsprüfung hinsichtlich der Einhaltung der Ordnungen des BBRIV und LSB Brandenburg)
- die Erstellung des Jahresabschlusses (ggf. unter Einbezug eines Steuerberaters)

(4) Er verfügt gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand über die Konten des BBRIV.

(5) Bei Unregelmäßigkeiten und Gefahren für den Haushaltplan informiert er unverzüglich das Präsidium.

§ 7 Zahlungsverkehr

(1) Zahlungsanweisungen erfolgen durch den Schatzmeister und den Präsidenten bzw. den Vizepräsidenten. Im Ausnahmefall können auch der Präsident und der Vizepräsident die Zahlungsanweisung durchführen. Es gilt immer das sogenannte „Vier-Augen-Prinzip“.

(2) Der gesamte Zahlungsverkehr erfolgt möglichst bargeldlos über die Bankverbindungen des BBRIV.

(3) Geplante Maßnahmen welche einen Zuschuss (*) erfordern, sind in der Regel bis zum 31.08. des Vorjahres für das Folgejahr dem Schatzmeister mit einer Budgetplanung schriftlich anzuzeigen. Die Abrechnung erfolgt nach Beendigung der Maßnahme (spätestens 6 Wochen danach). Anschließend werden die Kosten, welche vorher bewilligt wurden an den Antragsteller ausgezahlt.

§ 8 Handkasse

(1) Dem Schatzmeister steht im Rahmen des internen Geschäfts- und Verwaltungsbetriebes eine Handkasse zur Verfügung. Die darin zu verwaltenden Beträge sind auf maximal 500,00 € begrenzt. Im Rahmen dieser Handkasse kann der Schatzmeister über die im Haushaltsplan vorgesehenen Positionen verfügen.

(2) Die Handkasse ist sorgsam aufzubewahren und stets revisionssicher zu führen.

§ 9 Belege

(1) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein prüffähiger Beleg vorhanden sein.

(2) Belege müssen folgende Informationen enthalten:

1. ein Ausfertigungsdatum
2. den Tag der Einnahme/Ausgabe
3. den Betrag und
4. den Verwendungszweck

(3) Die sachliche Berechtigung ist durch Unterschrift des Fachwartes der jeweiligen Sportkommission zu bestätigen.

§ 10 Kassenprüfung

(1) Durch die Mitgliederversammlung sind Kassenprüfer (mindestens zwei) zu wählen. Kassenprüfer dürfen in der vorangegangenen Amtszeit nicht Mitglied des Präsidiums gewesen sein.

(2) Die Kassenprüfer haben jährlich Kassenprüfungen durchzuführen. Über jede Prüfung ist dem Präsidium ein schriftlicher Bericht vorzulegen. Aufgabe der Kassenprüfer ist es, nicht nur rechnerisch zu prüfen, sondern auch mögliche formelle und wirtschaftliche Mängel aufzuzeigen und Empfehlungen einzubringen.

§ 11 Eingehen von Verbindlichkeiten

(1) Das Eingehen von Verbindlichkeiten ist im Einzelfall dem Präsidium für die genehmigten Maßnahmen der Fachsparten in der im Haushaltsplan veranschlagten Höhe und im Rahmen der vorhandenen Mittel gestattet.

(2) Verbindlichkeiten über € 200.-, die nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind, bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands.

§ 12 Erstattung von Auslagen

Den ehrenamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen des BBRIV werden entstehende Kosten nach dem vom BBRIV geschäftsführenden Vorstands festgesetzten Sätzen

erstattet. (siehe Reisekostenordnung des BBRIV) Die Obergrenzen bilden jeweils die Sätze des Bundesreisekostengesetzes. Sonderauslagen sind extra zu belegen. Reisekosten gelten nach der Beschlussfassung der Reise im geschäftsführenden Vorstand und mit der schriftlichen Einladung zur Teilnahme an offiziellen Veranstaltungen, Sitzungen oder Tagungen als genehmigt.

§ 13 Schlussbestimmungen

Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 14 Inkrafttreten

(1) Die Finanzordnung ist durch Beschluss des Landesverbandstages vom 27. Februar 2016 beschlossen worden und tritt am gleichen Tage in Kraft.

(2) Änderungen der Finanzordnung sind auf Antrag mit einfacher Stimmenmehrheit auf einem ordentlichen Landesverbandstag zu beschließen.