

Kreisschwimmverband Dithmarschen e.V. (KSchVD)

Fachverband im Kreissportverband Dithmarschen e.V. (KSV)
Mitglied im Schleswig-Holsteinischen Schwimmverband e.V. (SHSV)

Finanzordnung (Fassung vom 07.01.1999)

1. Allgemeines

Die dem Kreisschwimmverband (KSchVD) für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

2. Grundlagen der Finanzwirtschaft

- (1) Der Haushaltsplan des KSchVD bildet die Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vom Kassenwart zu erarbeiten und vom Vorstand zu verabschieden.
- (3) Der Haushaltsplan wird der Jahreshauptversammlung vom Vorstand zur Beschlußfassung vorgelegt.

3. Gestaltung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen; Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern.
- (3) Der Haushaltsplan muß alle vorausschaubaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.
- (5) Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Euer den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen veranschlagt werden.
- (6) 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.

- (7) Die Fachwarte reichen bis zum 1.11. jeden Jahres dem Kassenwart eine Bedarfsmeldung für das kommende Haushaltsjahr ein.

4. Übergangswirtschaft

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vor, ist der Kassenwart befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben zu leisten. Diese dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden. Rechtliche Verpflichtungen dürfen in voller Höhe erstattet werden.

5. Ausführung des Haushaltsplanes

- (1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Kassenwart. Die Mittel sind so zu verwalten, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (2) Durch den Haushaltsplan wird der Kassenwart zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.
- (3) Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden, Einzelausgaben der Fachwarte sind zuvor mit dem geschäftsführenden Vorstand abzustimmen, soweit sie DM 100,- überschreiten. Beträge unter diesem Limit können im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel unter Beachtung der Zweckbestimmung vom Kassenwart angewiesen werden.
- (4) Ausgabenüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Haushaltsüberschreitende Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn sie durch entsprechende Einnahmen gedeckt sind. Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt; sie bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand.
- (5) Der Kassenwart berichtet dem Vorstand bei den Vorstandssitzungen über die Ausführung des Haushaltsplanes.

6. Zahlungsverkehr

- (1) Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem Kassenwart.
- (2) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über das Konto des KSchVD abzuwickeln.
- (3) Auszahlungen über das Konto des KSchVD dürfen nur vom Kassenwart, bzw. im Vertretungsfall vom 1. oder 2. Vorsitzenden, jeder für sich alleine, vorgenommen werden.
- (4) Die Geschäftsvorfälle sind vollständig zu erfassen.
- (5) Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk des Fachwartes zu versehen.

- (6) Über jeden Geschäftsvorfall muß ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne einen Beleg vorgenommen werden.
- (7) Vorschüsse sind innerhalb von drei Monaten entweder in Form von Bargeld und / oder von Belegen in entsprechender Höhe abzurechnen.

7. Rechnungslegung

- (1) Der Kassenwart hat am Ende des Haushaltsjahres das Konto abzuschließen und den Kassenbericht zu erstellen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen.
- (4) Der Kassenwart hat den Kassenbericht der Jahreshauptversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

8. Prüfungswesen

- (1) Die von der Jahreshauptversammlung gewählten Kassenprüfer haben die Kasse gemeinsam zu prüfen.
- (2) Die Kassenprüfer haben festzustellen, ob
 - der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - die Einnahme- und Ausgabebelege vollständig, sachlich und rechnerisch richtig sind,
 - alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und Ausgaben zweckentsprechend getätigt worden sind.
- (3) Zur Durchführung der in Abs. 2 genannten Aufgaben ist den Kassenprüfern jederzeit Einblick in das Konto sowie sämtliche Belege zu gewähren.
- (4) Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (5) Die Jahreshauptversammlung erteilt durch Anerkennung des Kassenberichtes dem Kassenwart die Entlastung.

9. Gebührenordnung

- (1) Als Anlage zur Finanzordnung ist eine Gebührentabelle zu erstellen. Hierin sind die Vergütungen und Gebühren aufzulisten.
- (2) Änderungen in der Gebührentabelle kann nur die Jahreshauptversammlung beschließen. Die gefaßten Beschlüsse sind fortlaufend numeriert als Anlage zur Finanzordnung zu nehmen.
- (3) Die Mitgliedsvereine erhalten eine Kopie.

10. Schlußbestimmungen

- (1) Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand auf Empfehlung des Kassenwartes.
- (2) Diese Finanzordnung tritt am 23.02.1991 in Kraft.

Jürgen Seidel
1. Vorsitzender

