

# **Finanzordnung der Schwimm- und Sportfreund Bonn 1905 e.V.**

## **1. Zweck und Aufgabe der Finanzordnung**

Zweck und Aufgabe der Finanzordnung ergeben sich nach §§ 20 Abs. 3 und 22 Abs.1 der Satzung.

### 1.1 Bewirtschaftung der Mittel

1. Die den SSF Bonn für ihre Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
2. Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen.

### 1.2 Verpflichtungsgeschäfte

1. Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die die SSF Bonn zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet werden. Sie können nach § 17 Absatz 5 der Satzung nur durch Mitglieder des Vorstandes im Sinn des § 26 BGB rechtsverbindlich eingegangen werden, wobei bei Geschäften ab 5000 € die Vertretung durch zwei Mitglieder des Vorstandes im Sinn des § 26 BGB erforderlich ist.
2. Nach § 30 BGB in Verbindung mit § 17 Absatz 5 der Satzung können die Abteilungsleiter, bei deren Verhinderung nacheinander deren Stellvertreter und für die Kassengeschäfte zuständige Mitglieder der Abteilungsleitung bevollmächtigt werden, Verpflichtungsgeschäfte einzugehen unter folgenden Einschränkungen:
  - Die Mittel müssen für das Verpflichtungsgeschäft im Haushaltsplan ausgewiesen sein
  - Die Ausgabe darf im Einzelfall 500,00 Euro nicht übersteigen; es sei denn, dass es sich um Ausgaben für den Sportbetrieb oder Beschaffungen handelt und die Mittel dafür im Haushalt eingesetzt und freigegeben sind
  - Für zuschussfähige Beschaffungen dürfen erst dann Aufträge erteilt werden, wenn die Bewilligungsbescheide der Zuschussgeber vorliegen
3. Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes bedürfen alle Verpflichtungen:
  - mit denen laufende Ausgaben für Übungsleiter und Sportler vereinbart werden
  - die Haushalte kommender Jahre belasten werden
  - für die Mittel nicht im Haushaltsplan veranschlagt sind
4. Verpflichtungserklärungen sind grundsätzlich schriftlich abzugeben; ausgenommen sind Ausgaben bis zum Betrag von 150,00 Euro, bei denen Zug um Zug gehandelt wird. Verpflichtungserklärungen mit laufenden Zahlungen bedürfen immer der Schriftform.

## **2. Haushaltsplan**

### 2.1 Haushaltsgrundsätze

1. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Kostenarten, -gruppen der SSF Bonn zu gliedern, und zwar getrennt nach Kostenstellen.
3. Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben eines Rechnungsjahres enthalten.
4. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen keine Einnahmen angerechnet werden.

5. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen.
6. Die Ausgaben sind in vollen Höhe so zu bemessen, daß sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden; auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.

## 2.2 Aufstellung des Haushaltsplanes

1. Die Abteilungen und die sonst für einzelne Kostenstellen verantwortlichen Mitglieder melden ihren Mittelbedarf für ein Haushaltsjahr nach Aufforderung durch den Finanzvorstand nach dem vom Vorstand vorgeschriebenen Muster innerhalb der gesetzten Frist beim Finanzvorstand an. Dabei sind die Ausgaben im Einzelnen zu begründen. Unbegründete Ausgabenmeldungen können vom Finanzvorstand zurückgewiesen werden.
2. Gleichzeitig teilen die Abteilungen und die sonst für einzelne Kostenstellen verantwortlichen Mitglieder dem Finanzvorstand mit, welche Einnahmen im Haushaltsjahr zu erzielen sind. Es dürfen nur solche Einnahmen eingesetzt werden, mit deren Eingang sicher gerechnet werden kann.
3. Nach Prüfung der Anmeldungen für die Einnahmen und Ausgaben stellt der Finanzvorstand den Rohentwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Dieser prüft die Ausgaben auf ihre Notwendigkeit und die Einnahmen auf ihre Vollständigkeit. Änderungen in den Einzelmeldungen der Abteilungen und der sonst für einzelne Kostenstellen Verantwortlichen kann der Vorstand vornehmen; er ist dazu verpflichtet, wenn die Ausgaben die Einnahmen im Ganzen übersteigen oder Verluste aus Vorjahren noch auszugleichen sind. Die Kürzungen der Ausgabenansätze und die Erhöhung der Einnahmeansätze sind mit den für die Anmeldung Verantwortlichen abzustimmen. Kommt eine Einigung dabei nicht zustande, kann der Vorstand Änderungen vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.
4. Der Finanzvorstand legt dem Vorstand nach Abschluss der Abstimmungsgespräche den Haushaltsentwurf vor. Dieser stellt den Entwurf fest und legt ihn dem Gesamtvorstand zur Zustimmung und der Delegiertenversammlung zur Beschlussfassung vor.
5. Der beschlossene Haushaltsplan ist in den wesentlichen Gruppierungen in den Vereinsmitteilungen zu veröffentlichen.

## 2.3 Ausführung des Haushaltsplanes

1. Durch den Haushaltsplan werden der Finanzvorstand und der Vorstand zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt und verpflichtet, die ausgewiesenen Einnahmen einzuziehen. Das gleiche gilt für die Abteilungsleiter im Rahmen der Ermächtigungen des § 20 Absatz 3 der Satzung. Dazu dürfen Abteilungen keine zusätzlichen Kassen führen.
2. 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 Vorstand ist von dem Verantwortlichen zu unterrichten, wenn die Gesamtausgaben um 20 % überschritten werden. Im Haushaltsplan nicht eingeplante Ausgaben, die ihrem Wesen nach völlig neuartig sind, müssen durch den Vorstand der Schwimm- und Sportfreunde Bonn e. V. genehmigt werden. Ein Deckungsvorschlag muss dem Vorstand vorgelegt werden.
3. Wird im Laufe des Jahres bei einer Kostenstelle festgestellt, dass die Einnahmen hinter den Ansätzen zurückbleiben und dadurch der bei der jeweiligen Kostenstelle im Haushaltsplan ausgewiesene Überschuss unterschritten oder der Zuschuss überschritten wird, dürfen nur noch unabwendbare Ausgaben geleistet werden. Als unabwendbar gelten nur solche Ausgaben, denen entsprechende Verpflichtungserklärungen zu Grunde liegen. Kann durch solche Maßnahmen der im Haushaltsplan ausgewiesene Unterschied zwischen Einnahmen und Ausgaben nicht wiederhergestellt werden, ist der Vorstand unverzüglich zu

unterrichten. Der Vorstand kann Ausgabensperrungen vornehmen. Er kann auch prüfen, ob bei anderen Kostenstellen ein Ausgleich durch Mehreinnahmen oder Sperrung von Ausgaben erreicht werden kann. Ist das nicht der Fall, muss der Vorstand der nächsten Delegiertenversammlung einen Nachtragshaushalt vorlegen, wenn die veranschlagten Einnahmen um 10% unterschritten oder die veranschlagten Ausgaben um 10% überschritten werden.

4. Der Finanzvorstand hat dem Vorstand vierteljährlich einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

#### 2.4 Übergangswirtschaft

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, werden die Mittel nur in Höhe der Vorjahresansätze gezahlt, wobei diese maximal einem Viertel des Haushaltsansatzes des Vorjahres für das Kalendervierteljahr entsprechen. Bei einem unabweisbaren Bedürfnis kann durch Entscheidung des Finanzvorstandes der SSF Bonn ein höherer Betrag zur Verfügung gestellt werden. Der Finanzvorstand unterrichtet den Vorstand in der nächsten Vorstandssitzung.

#### 2.5 Jahresrechnung

Der Finanzvorstand hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Dabei sind folgende Termine zu beachten:

- Übungsleiter haben ihre Abrechnungen für das vorausgegangene Jahr bis zum 15. Januar des Folgejahres abzugeben. Stichtag für den Buchungsschluss für das zurückliegende Jahr ist der 31. Januar des Folgejahres.
- bis zum 15. März teilt die Geschäftsstelle den Abteilungen und den besonderen Mitgliedergruppen den Inventarbestand listenmäßig mit
- bis 15. April bestätigen die Abteilungen und die besonderen Mitgliedergruppen den Bestand oder ändern die Liste durch Zu- und Abgangsvermerke
- bis zu 15. April erstellen der Finanzvorstand, die Abteilungen und die besonderen Mitgliedergruppen eine Aufstellung der sonstigen Forderungen und sonstigen Verbindlichkeiten, sowie der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzung
- bis zum 31. Juli ist in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die Bilanz dem Vorstand vorzulegen
- bis zum 30. September ist die Jahresabrechnung dem Rechnungsprüfungsausschuss und der Delegiertenversammlung vorzulegen.

### 3. Buchführung/Zahlungsverkehr

#### 3.1 Buchführung

1. Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kostenplan der SSF Bonn vollständig zu erfassen. Buchungsbelege sind monatlich bis zum 10. des Folgemonats der Geschäftsstelle zu übergeben. Der Vorstand kann den Abteilungen, die nur wenige Buchungsvorfälle im Monat haben, die vierteljährliche Vorbuchung gestatten.
2. Die Geschäftsstelle kontrolliert die Belege und die Kontierungsvermerke, ob sie vollständig sind und das angegebene Konto und die Kostenstelle mit dem Kostenplan übereinstimmen. Fehlt die Kontierung in Einzelfällen, trägt die Geschäftsstelle diese nach.
3. Der verantwortliche Kassenführer erhält eine Kopie der Kostennachweise und Betriebsabrechnungsbögen seiner Kostenstelle. Die Geschäftsstelle bewahrt die Belege mindestens 7 Jahre auf.
4. Der Finanzvorstand kann jederzeit diese Aufgaben übernehmen oder anders verteilen.

#### 3.2 Zahlungsverkehr

1. Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs unterhalten die SSF Bonn eine Hauptkasse. Mit Genehmigung des Vorstandes können Nebenkassen eingerichtet werden. Konten bei Geldinstituten müssen die Bezeichnung "SSF Bonn" beinhalten. Zahlungsgeschäfte der SSF Bonn dürfen nicht über Privatkonten abgewickelt werden.
2. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten der SSF Bonn abzuwickeln. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von Personen vorgenommen werden, denen der Vorstand Bankvollmacht erteilt hat.

### 3.3 Belege

1. Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben müssen. Die Notwendigkeit der Ausgaben ist auf den Belegen durch einen Feststellungsvermerk zu bescheinigen. Außerdem ist jede Rechnung vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
2. Bei Eingang der Rechnung ist darauf zu achten, dass die Fristen für den eventuellen Skontoabzug gewährt werden und die Rechnung unter Abzug des Skontobetrages angewiesen wird.
3. Die Mehrwertsteuer ist besonders ausweisen zu lassen. Bei Rechnungen des Vereins ist die Mehrwertsteuer ebenfalls besonders auszuweisen.
4. Fallen unabweisbare Bewirtungskosten an, sind auf dem Beleg die Namen der Teilnehmer und der Grund der Bewirtung anzugeben. Fehlen diese Angaben, können solche Rechnungen nicht anerkannt werden.

### 3.4 Vorschüsse

1. Auf Antrag des verantwortlichen Delegationsleiters kann für eine Veranstaltung, für die Barauslagen entstehen, ein Vorschuss aus der zuständigen Kasse gewährt werden. Der Vorschuss ist nach Abschluss der Veranstaltung unverzüglich abzurechnen.
2. Neue Vorschüsse können grundsätzlich an denselben Mitarbeiter nur gewährt werden, wenn der vorher gewährte Vorschuss abgerechnet ist.

### 3.5 Zuschüsse

1. Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschussanträge sind über die Geschäftsstelle an den Zuschussgeber einzureichen.
2. Zuschüsse sind rechtzeitig zu beantragen. Das gilt besonders für Zuschüsse aus den Sportförderungsrichtlinien der Stadt Bonn, für die bereits Ausgaben geleistet sind. Auf die Vollständigkeit der Belege ist zu achten.
3. Verpflichtungsgeschäfte für Beschaffungen mit Zuschussmöglichkeiten dürfen erst eingegangen werden, wenn ein Zuschuss durch das Land Nordrhein-Westfalen oder den Landessportbund Nordrhein-Westfalen und durch die Stadt Bonn bewilligt ist.

### 3.6 Inventar

1. Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind, den Wert von 50,00 Euro übersteigen und eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr haben, zu inventarisieren. Inventar ist zu kennzeichnen und zu nummerieren.
2. Die Geschäftsstelle führt ein zentrales Inventarverzeichnis. Für jedes inventarisierte Anlagegut ist eine Karteikarte anzulegen. Aus der Karteikarte müssen hervorgehen:
  - der Anschaffungswert
  - die jährliche Abschreibung
  - der Wert am Ende eines Kalenderjahres
  - die Zahl der in der Karteikarte erfassten Wertgegenstände
3. Beschaffungen, die von den Abteilungen vorgenommen werden und die die Kriterien der Nummer 3.6.1 erfüllen, sind der Geschäftsstelle durch Übersendung einer Rechnungskopie

- anzuzeigen. Die voraussichtliche Lebensdauer des beschafften Anlagegutes ist auf der Rechnungskopie zu vermerken.
4. Geschenkte Anlagegüter sind ebenfalls im Inventarverzeichnis zu erfassen.
  5. Abgänge aus dem Inventar sind der Geschäftsstelle mit einer Begründung anzuzeigen. Die Inventarkarteikarte ist zu berichtigen.
  6. Die Geschäftsstelle legt dem Vorstand jährlich ein Verzeichnis der Vermögenswerte mit dem Anschaffungs- und dem Restbuchwert vor. Eine Kopie dieser Aufstellung ist auf Wunsch dem Rechnungsprüfungsausschuss zu übergeben.

## **4. Rechnungsprüfung**

### **4.1 Aufgaben und Verfahren des Rechnungsprüfungsausschusses**

1. Der Rechnungsprüfungsausschuss muss mindestens einmal innerhalb eines Rechnungsjahres die Kassen prüfen; die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden. Die Prüfungen sollten sich auf folgendes erstrecken:
  - Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
  - Einhaltung der Satzung, der Ordnungen des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes
  - Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
  - Prüfung des inventarisierten Vermögens

Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und in sämtliche Belege zu gewähren.

2. Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen; die mit der Sache vertrauten Mitglieder des Vorstandes, der Abteilungen und der besonderen Mitgliedergruppen sind zur Auskunft verpflichtet.
3. Kann eine Prüferfeststellung durch Auskünfte nicht ausgeräumt werden, erstellen die Prüfer einen schriftlichen Bericht. Dieser enthält kurz den Sachverhalt und
  - einen Hinweis (H), wenn die Prüferfeststellung von untergeordneter Bedeutung ist und lediglich auf die Einhaltung bestehender Vorschriften hingedeutet werden soll
  - eine Beanstandung (B), wenn die Prüfer festgestellt haben, dass Verpflichtungsgeschäfte nicht im Einklang mit den bestehenden Vorschriften abgewickelt worden sind

Der schriftliche Bericht ist an den jeweiligen Abteilungsleiter oder den Verantwortlichen zu richten, der verpflichtet ist, die beanstandete Sache aufzuklären und dem Rechnungsprüfungsausschuss schnellstmöglich zu berichten.

4. Den Prüfern ist es unbenommen, Prüferfeststellungen dem Vorstand nachrichtlich oder unmittelbar vorzulegen, insbesondere dann, wenn gravierende Verstöße gegen bestehende Vorschriften festgestellt worden sind oder es sich um immer wiederkehrende kleinere Beanstandungen handelt.

## **5. Sonstige Bestimmungen**

### **5.1 Finanzvorstand**

1. Unbeschadet der vorausgegangenen Vorschriften ist der Finanzvorstand dem Vorstand der SSF Bonn für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich, in Fällen des § 20 Absatz 3 der Satzung gemeinsam mit den Abteilungsleitern.
2. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes, des Zahlungsverkehrs sowie die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen.

3. Der Finanzvorstand ist ermächtigt, allgemeine Anweisungen für das Rechnungswesen und die zu benutzenden Vordrucke vorzuschreiben, die von einzelnen Kassensführern zu beachten sind.
4. Der Finanzvorstand kann jederzeit Aufgaben übernehmen oder anderweitig verteilen.

#### 5.2 Nichtgeregelte Geschäftsvorfälle

Über alle in dieser Finanzordnung nicht geregelten Vorfälle mit finanzieller Auswirkung entscheidet der Vorstand. Für den Sportbetrieb erlässt der Vorstand eine Finanzierungs-Richtlinie. Abweichungen von den Richtlinien sind genehmigungspflichtig.

#### 5.3 Abteilungsprüfer

Die Prüfung der Abteilungskassen durch von der Abteilung gewählte Prüfer ersetzt nicht die Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuss.

### **6. Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 19.09.2013 in überarbeiteter Form beschlossen und ist damit in Kraft getreten.