

FINANZORDNUNG

§1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung gilt für alle Finanzangelegenheiten des Vereins.

§2 Haushaltsplan

Der Verein erstellt für jedes Haushaltsjahr (Haushaltsjahr ist ein Kalenderjahr) einen Haushaltsplan.

Der Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen.

§3 Aufstellung und Realisierung des Haushaltplanes

1. Der Haushaltsplan wird nach den allgemeinen Grundsätzen der Haushaltsführung aufgestellt und lehnt sich an die Vorgaben des LSB – Sachsen Anhalt an.

Der Hauptkassierer erarbeitet einen Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr bis 1.03. XX.

Der Vorstand bestätigt den Haushaltsplan bis zur Jahreshauptversammlung des Geschäftsjahres.

Er wird in der Jahreshauptversammlung den Mitgliedern zur Kenntnis gegeben.

2. Vierteljährlich berichtet der Hauptkassierer dem Vorstand über die Einhaltung des Haushaltplanes. Abweichungen von mehr als 10 % pro Position müssen durch den Vorstand begründet werden und wenn möglich Maßnahmen zur Konsolidierung getroffen werden.

§4 Kassenverwaltung

Die Verantwortung für die Verwaltung der Kasse hat der Hauptkassierer, bei längerer Abwesenheit (Krankheit) wird durch Vorstandsbeschluss ein Mitglied des Vorstandes bestimmt (nicht der Vorsitzende!).

§5 Auslösen von Aufträgen

Abteilungsleiter können im Rahmen ihrer Verantwortung bis 50,- Euro ohne Rücksprache (max. 6-mal im Jahr = 300,- €)ausgeben.

Der Vorstandsvorsitzende, in Vertretung der Hauptkassierer, kann bis 300,- Euro ohne Rücksprache verfügen.

Alle Ausgaben über 300,- Euro sind im Vorstand zu beraten und zu entscheiden und im Protokoll der jeweiligen Versammlung zu bestätigen.

Falls aus zeitlichen Gründen der Vorstand nicht zusammen kommen kann, ist schriftlich (e-Mail) die Anschaffung /Ausgabe vom Vorsitzenden und Hauptkassierer zu bestätigen. Bei Urlaub / Krankheit nur durch den Vorsitzenden oder dem Hauptkassierer mit Zustimmung eines weiteren Mitglieds des Vorstandes.

Der Hauptkassierer ist in jedem Fall in Kopie zu setzen. Er ist für die Dokumentation aller Vermögensbewegungen verantwortlich.

§6 Bargeldverkehr

Grundsätzlich soll der Bargeldverkehr minimiert werden. Die Abteilungsleiter können bis 500,- Euro in einer Bargeldkasse mit schriftlichem Nachweis haben. Alle Ausgaben sind durch Belege (Kassenzettel, Quittungen etc. zu dokumentieren und mit Datum gegen zu zeichnen.

Mindestens vierteljährlich sind die Bargeldkassen beim Hauptkassierer abzurechnen.

Der Hauptkassierer kann bis 1000,- Euro Bargeld in einer Kasse haben.

§7 Reisekosten

Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt im Rahmen der Reisekostenordnung des LSB.

§8 Verfügungsberechtigung des Kontos / Überweisungen

Verfügungsberechtigt für das Konto des Vereins sind:

- der Vorsitzende
- der Stellvertreter des Vorsitzenden
- der Hauptkassierer

Alle Belege (Rechnungen, Beiträge etc.) sind vom jeweiligen Abteilungsleiter oder Mitglied des Vorstandes zu prüfen und mit Datum zu unterschreiben.

Alle Belege sind fristgerecht (Zahlungsziel beachten!!!) dem Hauptkassierer zu übergeben.

§9 Jahresabschluss

Der Hauptkassierer erstellt nach Vorliegen aller Unterlagen, spätestens bis 31.01. des Folgejahres den Jahresabschluss.

Die Form und der Umfang ist an den Vorgaben des Landessportbundes Sachsen Anhalt angelehnt.

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Prüfern bis 28.02. des Folgejahres zu prüfen .Das Ergebnis ist dem Vorstand zu übergeben.

Unregelmäßigkeiten sind durch den Vorstand zu klären.

Der Jahresabschluss wird von der Mitgliederversammlung genehmigt und ist in einem entsprechenden Protokoll zu fixieren.

§10 Schlussabstimmungen

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

§11 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt am **01.01.2017 in Kraft**. Die Finanzordnung vom 28.04.1992 verliert ihre Gültigkeit.