

Squash Landesverband Nordrhein-Westfalen e.V.

Finanzordnung

§1 Allgemeines

1. Die Wirtschaftsführung des SLV NW wird durch diese Finanzordnung bzw. die ihr angegliederte Verwaltungskosten-, Spesen-, Gebühren- und Haushaltssicherungsordnung geregelt.
2. Die dem SLV NW für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel und sein Vermögen sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§2 Geschäftsführer/in, Zuständigkeit

1. Der Finanzverkehr wird über einen hauptamtlich berufenen Geschäftsführer/in abgewickelt. Entsprechende Regelungen werden durch das Präsidium getroffen.
2. Der/Die Geschäftsführer/in hat stellvertretend für den VP-Financen- die ordnungsgemäße Buchführung, die Einhaltung der allgemeinen Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, die Einhaltung der Haushaltsplanansätze und den Zahlungsverkehr zu überwachen und die Erfüllung der Zahlungsverpflichtungen sicherzustellen.

§3 Grundlagen

1. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des SLV NW. Er ist nach Maßgabe der Satzung des Landesverbandes und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
2. Der Haushaltsplan ist im Entwurf vom Präsidium so rechtzeitig aufzustellen, daß er zum Ende eines Jahres für das nächste Jahr verabschiedet werden kann.
3. Die Beschlußfassung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung. Änderungen in der Gesamthöhe des Haushaltsplanes können vom Präsidium bis zum endgültigen Entscheid durch die Mitgliederversammlung in Kraft gesetzt werden. Änderungen des Haushaltsplanes, die seine Gesamthöhe nicht verändern, können durch das Präsidium vorgenommen werden. Auf Wunsch durch die Mitgliederversammlung ist die Änderung zu begründen.
4. Haushaltsansätze dürfen durch den/die Geschäftsführer/in nicht überschritten werden, es sei denn, daß ein ordnungsgemäßer Beschluß des Präsidiums vorliegt.

§4 Gestaltung des Haushaltsplanes

1. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Der Haushaltsplan ist in den Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenrahmen bzw. dem Kostenstellenplan des SLV NW zu gliedern.
3. Der Haushaltsplan muß alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Landesverbandes voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten; ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres ersichtlich sein.
4. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.

5. Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes 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 Deckungsfähigkeit von Konten innerhalb des Kontenrahmens wird in den Vorbemerkungen zum Haushaltsplan ausgewiesen.

§5 Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ausnahmsweise ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen Ausgaben nur geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind.

§6 Jahresabschluß

1. Das Präsidium hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluß (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung 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 rechnungsgemäß abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.
4. Der Jahresabschluß wird in der Mitgliederversammlung veröffentlicht. Sie hat den Jahresabschluß zu genehmigen.

§7 Buchführung

1. Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenrahmen des SLV NW nach den gesetzlichen Vorschriften zu erfassen.
2. Über jeden Geschäftsvorfall muß ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
3. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

§8 Zahlungsverkehr

1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt der Geschäftsstelle.
2. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
3. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
Die Anweisung kann durch den/die Geschäftsführer/in erfolgen. In allen anderen Fällen sind Auszahlungsanweisungen von zwei zeichnungsberechtigten Personen, möglichst unter Einbeziehung des/der VP-Finanz-, gegenzuzeichnen.
4. Der Zahlungsverkehr sollte bargeldlos über die Bankkonten des Landesverbandes abgewickelt werden.

5. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind:
 - der/die Präsident/in
 - der/die Stellvertretende Präsident/in
 - der/die Vize-Präsident/in -Finanzen-
 - der/die Geschäftsführer/in und
 - vom Präsidium beauftragten Personen
6. Sollte die Zahlungsanweisung nicht durch zwei in §8.5 benannte Personen möglich sein, so ist sie in begründeten Ausnahmefällen auch durch eine vorzunehmen.
7. Schecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Sie sind ohne Zeitverzögerung einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.
8. Die Kassenmittel sind auf den notwendigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.
9. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu erhalten.
10. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg anzugeben.

§9 Abrechnungen

Zweckgebundene Mittel der öffentlichen Hand dürfen nur nach Maßgabe des Haushaltsplanes verwendet werden. Vergaberichtlinien des LSB oder anderer Zuwender sind für den SLV NW und dessen Mitglieder bindend.

§10 Schlußbestimmungen

1. Über alle Finanzfragen, die nicht bzw. nicht eindeutig in dieser Finanzordnung oder den ihr angegliederten Ordnungen geregelt sind, entscheidet das Präsidium.
2. Eine Änderung der Finanzordnung bzw. den ihr angegliederten Ordnungen kann nur durch die Mitgliederversammlung herbeigeführt werden.
3. Diese Finanzordnung tritt mit dem .26.06.1992. in Kraft.