

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>FINANZORDNUNG FÜR DEN SSB MG</b>	<b>1</b>
<b>§ 1 Allgemeines</b>	<b>1</b>
<b>§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft</b>	<b>1</b>
<b>§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes</b>	<b>1</b>
<b>§ 4 Vorläufige Haushaltsführung</b>	<b>2</b>
<b>§ 5 Ausführung des Haushaltsplanes</b>	<b>2</b>
<b>§ 6 Zahlungsverkehr</b>	<b>3</b>
<b>§ 7 Spenden</b>	<b>5</b>
<b>§ 8 Buchführung</b>	<b>5</b>
<b>§ 9 Rechnungslegung</b>	<b>5</b>
<b>§ 10 Prüfungswesen</b>	<b>6</b>
<b>§ 11 Beiträge</b>	<b>7</b>
<b>§ 12 Verantwortlichkeit und Kontrolle</b>	<b>8</b>
<b>§ 13 Schlussbestimmungen</b>	<b>8</b>

# **Finanzordnung für den SSB MG**

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Wirtschaftsführung des Stadtsporthundes Mönchengladbach e.V. (SSB Mönchengladbach, im folgenden SSB genannt) wird durch diese Finanzordnung geregelt.
- (2) Die dem SSB für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## **§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft**

### (1) Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des SSB. Er ist nach Maßgabe der Satzung des SSB und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

### (2) Aufstellung des Haushaltsplanes

1. Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister aufzustellen und dem Präsidium zur Beratung vorzulegen.
2. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung. In den Jahren, in denen keine Mitgliederversammlung stattfindet, obliegt dem Hauptausschuss die Beschlussfassung über den Haushaltsplan.

## **§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes**

### (1) Geltungsdauer des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

### (2) Gliederung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan des SSB zu gliedern.

### (3) Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des SSB voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten; ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres dargestellt sein.

### (4) Haushaltsausgleich

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.

Der Schatzmeister hat dem Vorstand Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

### (5) Nachtragshaushaltsplan

1. Einen Nachtragshaushalt hat die Mitgliederversammlung bzw. Hauptausschuss zu beschließen, wenn
  - a) sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird,
  - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichem Umfang geleistet werden müssen.
2. Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichem Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 10 Prozent überschreitet.

## **§ 4 Vorläufige Haushaltsführung**

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

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

## **§ 5 Ausführung des Haushaltsplanes**

### (1) Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

## (2) Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben

1. Im Rahmen des Haushaltsplanes ist der Schatzmeister zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken (z.B. Lehrgänge, Kurse, Gehälter, Löhne, Mieten, Versicherungen, Steuern u.a.) ermächtigt. Der Geschäftsführer ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den gewöhnlichen Geschäftsbetrieb bis EUR 1.000,-- einzugehen.
2. Verbindlichkeiten, die über den Betrag von EUR 5.000,-- im Einzelfall hinausgehen, können gemeinsam vom Schatzmeister und dem Präsidenten eingegangen werden, sie sind aber in der nächsten Sitzung nachträglich dem Vorstand oder dem engeren Vorstand mitzuteilen.
3. Verbindlichkeiten, die über den Betrag vom EUR 15.000,-- im Einzelfall Hinausgehen, ist vorher mit dem Präsidium abzustimmen.
4. Die Ansätze des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig.

## (3) Haushaltsüberschreitungen

1. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.
2. Über die Leistung der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet:
  - a) bis zu EUR 2.500,-- der Schatzmeister,
  - b) bis zu EUR 5.000,-- der Präsident und der Schatzmeister gemeinsam,
  - c) bis zu EUR 15.000,-- der Vorstand,
  - d) über EUR 15.000,-- das Präsidium

## (4) Halbjahresbericht

Der Schatzmeister hat dem Vorstand nach Ablauf des ersten Halbjahres einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

### (1) Grundsätzliches

Für die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Bank- und Kassengeschäfte ist der Schatzmeister verantwortlich.

1. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 1 Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
2. Prüfung der Rechnungen  
Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

#### (2) Bargeldloser Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des SSB abzuwickeln.
2. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von den zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.

#### (3) Barer Zahlungsverkehr

1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der SSB eine Kasse in der Geschäftsstelle.
2. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.
3. Mit der Kassenführung kann eine Bürokraft in der Geschäftsstelle beauftragt werden.

#### (4) Quittungen

1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung zu erteilen.
2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittungen geleistet werden.

## **§ 7 Spenden**

1. Der SSB ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem SSB überwiesen werden. Bei Sachspenden ist neben der genauen Bezeichnung des gespendeten Gegenstandes/Leistung der Wert des Gegenstandes/Leistung zu nennen.

## **§ 8 Buchführung**

- (1) Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des SSB geführten Konten nach den Regeln der doppelten Buchführung oder nach einem anderen anerkannten Buchführungssystem vollständig zu erfassen.
- (2) Buchungsbelege  
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.

## **§ 9 Rechnungslegung**

- (1) Erstellen des Jahresabschlusses  
Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.
- (2) Nachweis der Einnahmen und Ausgaben  
Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Rechnungsabgrenzung  
Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnermäßig abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.

(4) Vorlage des Jahresabschlusses

Der Schatzmeister hat spätestens 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung bzw. Hauptausschusssitzung dem Präsidium den Jahresabschluss (Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung) vorzulegen.

(5) Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung bzw.

Hauptausschusssitzung

Das Präsidium hat den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung bzw. Hauptausschusssitzung zur Genehmigung vorzulegen.

(6) Entlastung des Vorstandes und des Schatzmeisters

Die Mitgliederversammlung bzw. Hauptausschusssitzung beschließt über die Entlastung des Präsidiums und des Schatzmeisters.

## **§ 10 Prüfungswesen**

(1) Wahl der Prüfer

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden von der Mitgliederversammlung 2 Prüfer/innen und 2 Stellvertreter/innen gewählt.

Die Prüfer/innen haben ihre Aufgaben tunlichst gleichzeitig wahrzunehmen.

Zwingend erforderlich ist zumindest die Anwesenheit von 2 Prüfern/innen bzw. Stellvertreter/innen.

Die Amtszeit der von der Mitgliederversammlung gewählten Prüfer dauert 3 Jahre, von Mitgliederversammlung bis zur nächsten Mitgliederversammlung.

Zwei der Kassenprüfer/innen können für 3 weitere Jahre wiedergewählt werden, jedoch mit der Maßgabe, dass ihre Amtszeit dann im darauffolgenden Jahr endgültig endet.

(2) Aufgabe der Prüfer/innen

1. Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Über die Prüfung des Jahresabschlusses ist ein Schlussbericht zu erstellen und der Jahreshauptversammlung vorzutragen.

2. Der Prüfungsbericht ist von den beteiligten Kassenprüfern/innen und der Kassenbericht vom Schatzmeister zu unterzeichnen. Die Berichte sind der

Mitgliederversammlung bzw. Hauptausschusssitzung vorzulegen und ausreichend zu erläutern.

3. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassen- und Bankbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassen- und Bankunterlagen und die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

## **§ 11 Beiträge**

### **(1) Beitragssätze**

Zugleich mit dem Entwurf des Haushaltsplanes hat der Schatzmeister dem Vorstand und später der Jahreshauptversammlung die zur Abdeckung der Kosten notwendigen Beitragssätze vorzuschlagen und deren Festsetzung zu empfehlen.

Die Beschlussfassung erfolgt durch die Mitgliederversammlung.

### **(2) Zahlungsschulden der Mitglieder**

Zahlungsschulden der Mitglieder an den SSB sind innerhalb von 6 Wochen ab Rechnungsdatum zu begleichen.

Ist nach Ablauf einer Mahnfrist von 4 Wochen die Zahlungsschuld immer noch nicht beglichen und auch kein Stundungsgesuch eingereicht und genehmigt worden, so beschließt der Vorstand nach eigenem Ermessen die Betreibung der Zahlungsschuld.

Haben Mitglieder zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses Verbindlichkeiten an den SSB, so ist der im Jahresabschluss auszuweisenden Gesamtforderung eine Liste der säumigen Mitglieder mit der Höhe ihrer Verpflichtungen beizufügen.

### **(3) Stundungen**

Stundungsgesuche müssen binnen 4 Wochen nach der ersten Mahnung bei Schatzmeister eingegangen sein.

Über Stundungsgesuche von weniger als EUR 200,-- oder für eine geringere Zeit als 3 Monate entscheidet der Schatzmeister alleine. Im Übrigen entscheidet der Vorstand.

Stundungen von mehr als 6 Monaten sind nicht zulässig.



## **§ 12 Verantwortlichkeit und Kontrolle**

(1) Der Schatzmeister ist dem Vorstand für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dieses gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

## **§ 13 Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand. Diese Finanzordnung tritt am Tage Ihrer Verabschiedung am 01.09.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Finanzordnung vom 21.04.1986 außer Kraft.