



Sächsischer Wander- und Bergsportverband e. V.

SWBV e.V. · Blumenstraße 80 · 01307 Dresden

Fon/Fax: 0351 440 393 50 / 51 · Mail: geschaeftsstelle@swbv.de

FINANZORDNUNG

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Haushaltsführung des Sächsischen Wander- und Bergsportverbandes e.V. (SWBV). Sie ist verbindlich für die Organe des SWBV, die Geschäftsstelle des SWBV sowie für die Unterstrukturen des SWBV (Regionalverbände) im Geschäft mit dem SWBV.

§ 2 Prinzipien

Die finanziellen und materiellen Mittel des SWBV sind nach den Prinzipien hoher Wirtschaftlichkeit und Effektivität einzusetzen. Über ein zeitgerechtes und ausreichend detailliertes Controlling ist die Einhaltung der Planvorgaben sowie der rechtmäßigen Mittelverwendung kontinuierlich zu prüfen.

§ 3 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan gilt jeweils für ein Kalenderjahr.
2. Der Entwurf wird vom Schatzmeister und dem Geschäftsführer zeitgerecht (30.10. des Vorjahres) erstellt und nach Abstimmung mit dem Vorstand dem Präsidium zur Bestätigung vorgelegt. Durch die Fachwarte sind die notwendigen Zuarbeiten zu leisten.
3. Die **Einnahmen** gliedern sich in eigene Einnahmen, vorwiegend aus Mitgliedsbeiträgen, Teilnehmergebühren für Aus- und Fortbildung, für sportliche Veranstaltungen und Nutzungsgebühren / Organisationsmaterial / Druckerzeugnisse sowie dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, und in Zuwendungen durch den Landessportbund und sonstige Einnahmen.
Die **Ausgaben** gliedern sich in den Haushalt der Geschäftsstelle, das Projekt „Verbandsentwicklung“ und Aufgaben, welche ohne Zuwendungen realisiert werden.
4. Bei der Realisierung des Haushaltsplanes sind sowohl die allgemeinen Festlegungen des Vereinsrechts, die Vorschriften der Gemeinnützigkeit als auch die Vorgaben des Zuwendungsvertrages des LSB einzuhalten.
5. Jeweils zum Quartalsende ist ein Quartalscontrolling entsprechend der Vorgaben des LSB durchzuführen und dem Vorstand vorzulegen. Dabei sind Über- und Unterschreitungen von Haushaltstiteln zu begründen.

§ 4 Jahresabschluss, Kassenprüfung, Verwendungsnachweis

1. Der Jahresabschluss wird vom Schatzmeister gemeinsam mit dem Geschäftsführer und in Abstimmung mit dem Vorstand zeitgerecht (bis 30.1. des Folgejahres) vorgenommen und anschließend den Kassenprüfern vorgelegt.

2. Die Jahresabschlussrechnung sowie der Kassenprüfbericht werden dem Verbandstag bzw. in Jahren, in denen kein Verbandstag stattfindet, dem Präsidium zur Beschlussfassung vorgelegt. Die Kassenprüfer beantragen die Entlastung/ Nichtentlastung des Vorstandes.
3. Die Einnahmen- / Überschussrechnung ist jährlich durch den Schatzmeister, geordnet nach den vier Tätigkeitsbereichen, zusammenzustellen und für die Anforderung durch das Finanzamt bereitzuhalten. Der dazugehörige Tätigkeitsbericht ist vom Geschäftsführer zu erstellen.
4. Der Verwendungsnachweis zum Zuwendungsvertrag des LSB ist zeitgerecht (28.02. d. J.) vom Schatzmeister gemeinsam mit dem Geschäftsführer fertig zu stellen und zusammen mit dem Kassenprüfbericht, der Vermögensübersicht, den Sachberichten, der Erklärung, dass die Mittel steuerlich richtig, sparsam und satzungsgemäß verwendet wurden und den Controllingnachweisen an den Landessportbund Sachsen zu übergeben.

§ 5 Buchführung, Zahlungsverkehr, Kassenverwaltung

1. Die **Aufzeichnungspflichten** werden unter Beachtung der Vorgaben der Abgabenordnung (AO) und der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung realisiert.
2. Der **Zahlungsverkehr** wird bargeldlos mittels elektronischem Zahlungsverkehr abgewickelt.
3. Im **internen Zeichnungsverkehr** der Geschäftsstelle des SWBV gelten folgende Regelungen:
Die sachliche Richtigkeit bestätigt, wer den Geschäftsvorgang bearbeitet hat.
Die Zahlungsanweisung für Kassengeschäfte bzw. die Anweisung zur Erstellung von Bankauszahlungsbelegen bzw. –dateien (belegloser Zahlungsverkehr, online-Banking) erfolgt unter Prüfung der rechnerischen Richtigkeit durch den Schatzmeister.
4. Die **Zeichnungsberechtigung** im Zahlungsverkehr gegenüber Banken wird durch die Rechtsvertreter (Vorstand) lt. BGB § 26 anforderungsgerecht geregelt. Im traditionellen Zahlungsverkehr zeichnen gemeinschaftlich je zwei der durch den Vorstand bestimmten Personen. Das Online-Banking wird durch den Schatzmeister realisiert. Die Richtigkeit der Kontenbewegungen ist durch den Schatzmeister und Geschäftsführer unabhängig voneinander zu kontrollieren.
Verfügungsberechtigt über die Konten des SWBV sind:
 - der Schatzmeister
 - der Präsident (im Vertretungsfalle auch Vizepräsident)
 - der GeschäftsführerJeweils zwei Unterschriften der oben aufgeführten Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer sind für den Zahlungsverkehr notwendig. Die Unterschriften sind bei dem Konto führenden Kreditinstitut zu hinterlegen.
5. **Vorschüsse** sind schriftlich zu beantragen und spätestens vier Wochen nach Ablauf der bevorschussten Maßnahme abzurechnen. Über den Jahreswechsel werden keine Vorschüsse gewährt.
6. **Kassenschluss** für Jahresabschluss:
Alle Abrechnungen sind bis zum 15. Dezember zu realisieren.

§ 6 Verpflichtungsermächtigung

1. Der Schatzmeister und der Geschäftsführer sind zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden unabweisbaren Ausgaben (Mieten, Betriebsausgaben, Gehälter, Versicherungen, Steuern usw.) sowie den gewöhnlichen Geschäftsverkehr betreffenden Ausgaben ermächtigt.
2. Innerhalb der bestätigten Haushaltsansätze und Projektfinanzierungspläne sind der Schatzmeister und der Geschäftsführer in Abstimmung mit dem jeweiligen Verantwortlichen des Fachbereiches zu rechtsgeschäftlichen Verpflichtungserklärungen ermächtigt.
3. Beschlüsse und Entscheidungen mit Ausgabefolgen dürfen erst ausgeführt werden, wenn die entsprechenden Mittel zur Verfügung stehen.

§ 7 Mitgliedsbeitrag

Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird in der Beitragsordnung geregelt. Die Beitragsordnung wird lt. Satzung § 8 durch das Präsidium beschlossen.

§ 8 Kassenprüfung

1. Die Wahl der Kassenprüfer erfolgt durch den Verbandstag für jeweils vier Jahre. Die Kassenprüfer müssen in Fragen der Haushalts- und Buchführung sowie Vereinsbesteuerung Kenntnisse haben.
2. Die Prüfung erstreckt sich auf den Jahresabschluss, den Kassenbestand, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchhaltungsunterlagen sowie auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

§ 9 Durchführungsanordnung

In einer Durchführungsanordnung sind die weiteren organisatorischen und finanztechnischen Details zu regeln. Die Durchführungsanordnung wird vom Vorstand beschlossen.

Um Verständnis und Lesbarkeit der Ordnung zu vereinfachen, ist die weibliche Form in der männlichen eingeschlossen.

Die Finanzordnung tritt gemäß Beschluss des Präsidiums am 21.11.2015 in Kraft.