



# Finanzordnung Deutscher Keglerbund Classic e. V.

Stand 19.07.2006

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	Seite 1
Ziffer 1. Allgemeines	Seite 2
Ziffer 2. Grundlagen der Finanzwirtschaft	Seite 2
Ziffer 3. Gestaltung des Haushaltsplanes und Finanzplanes	Seite 2
Ziffer 4. Abwicklung des Haushaltsplanes	Seite 4
Ziffer 5. Zahlungsverkehr	Seite 4
Ziffer 6. Buchführung	Seite 5
Ziffer 7. Rechnungslegung	Seite 5
Ziffer 8. Prüfungswesen	Seite 6
Ziffer 9. Schatzmeister	Seite 7
Ziffer 10. Reisekosten	Seite 8
Ziffer 11. Inkrafttreten	Seite 8
Anlage zu Ziffer 10. der Finanzordnung des DKBC „Reisekosten des DKBC“	

## 1. Allgemeines

### 1.1.

Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft des DKBC das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.

### 1.2.

Die dem DKBC für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## 2. Grundlagen der Finanzwirtschaft

### 2.1.

Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr bildet der Haushaltsplan des DKBC. Zur mittelfristigen Sicherung der Finanzen des DKBC ist zugleich mit dem Haushaltsplan ein dreijähriger Finanzplan aufzustellen.

### 2.2.

Der Entwurf des Haushaltsplanes und der Entwurf des Finanzplanes wird vom Schatzmeister und vom Geschäftsstellenleiter erstellt und dem Präsidium vorgelegt.

### 2.3.

Das Präsidium bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beschlussfassung in die Jahresversammlung ein und legt den Finanzplan zur Kenntnisnahme vor.

## 3. Gestaltung des Haushaltsplanes und des Finanzplanes

### 3.1.

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### 3.2.

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Ziffer 3.5., Satz 1 zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Planansätze des

vorangegangenen Jahres und die Ist-Zahlen der letzten beiden Jahre gegenüberzustellen.

### 3.3.

Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den rechnungsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben dar.

Zusätzliche Konten sind bei Bedarf hinzuzufügen.

### 3.4.

Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, das heißt von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden.

### 3.5.

Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen.

Die Ansätze sind ausschließlich für den ausgewiesenen Zweck gebunden.

Ausgaben, bei denen nach ihrer Verwendungsart ein enger wirtschaftlicher Zusammenhang besteht, können als einseitig oder gegenseitig deckungsfähig im Haushaltsplan erklärt werden.

### 3.6.

Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind.

Im Bedarfsfall dürfen Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts herangezogen werden.

### 3.7.

Der Finanzplan ist für den Zeitraum von drei Jahren aufzustellen, wobei das Geschäftsjahr das erste der drei Jahre ist.

Der Finanzplan ist grundsätzlich entsprechend dem Haushaltsplan zu gliedern, wobei mehrere Positionen einzelner Zwecke zusammengefasst werden können.

Im übrigen gelten die Ausführungen zur Gestaltung des Haushaltsplanes entsprechend.

#### **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

4.1.  
Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein von der Classic-Konferenz/Jahresversammlung verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist das Präsidium befugt, die notwendigen rechtsverbindlichen und zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes erforderlichen Ausgaben zu tätigen. Die Ausgaben dürfen dabei die Plansätze des abgelaufenen Geschäftsjahres nicht überschreiten.

4.2.  
Der Schatzmeister und der Geschäftstellenleiter sind ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehenen Höhe zu machen. Mittelüberschreitungen zu Lasten anderer Ansätze sind möglich, wenn die einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit im Haushaltsplan ausdrücklich ausgewiesen ist.

4.3.  
Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen

4.3.1.  
bis zu 10.225,00 € durch den Präsidenten u. Schatzmeister und

4.3.2.  
bis zu 15.340,00 € durch das Präsidium.

#### **5. Zahlungsverkehr**

5.1.  
Zur Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs ist die Kasse bei der Geschäftsstelle zuständig. Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr ist ein Bankkonto einzurichten.

5.2.  
Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem Schatzmeister oder Geschäftstellenleiter.

5.3.  
Verfügungen über das Bankkonto dürfen nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.

#### **6. Buchführung**

6.1.  
Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplans zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorgang muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.

6.2.  
Jeder Beleg ist vor Auszahlung in der Geschäftsstelle auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

#### **7. Rechnungslegung**

7.1.  
Der Geschäftstellenleiter hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

7.2.  
Spätestens bis zum 28.02. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Schatzmeister dem Präsidium die Jahresrechnung (Jahresabschluss mit Erläuterungsbericht) vorzulegen. Bei Beteiligungen ist deren Geschäftslage im Bericht zu erläutern.

7.3.  
Das Präsidium legt die Jahresrechnung der Jahresversammlung zur Genehmigung vor.

7.4.  
Die Jahresversammlung erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung der Jahresrechnung dem Präsidium Entlastung durch Beschluss.

## 8. Prüfungswesen

### 8.1.

Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach der Satzung der DKBC gewählten Prüfer für Jahresversammlung vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.

### 8.2.

Die Prüfer haben festzustellen, ob:

#### 8.2.1.

Der Haushaltsplan eingehalten worden ist;

#### 8.2.2.

die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind;

#### 8.2.3.

alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind;

#### 8.2.4.

der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist;

#### 8.2.5.

die Angaben im Erläuterungsbericht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen und

#### 8.2.6.

im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.

### 8.3.

Den Prüfern obliegt ferner die Pflicht, die bei der Geschäftsstelle eingerichtete Kasse zu prüfen. Diese Prüfung kann unvermutet erfolgen.

### 8.4.

Bei Mehrheitsbeteiligungen ist den Prüfern über die Beteiligungsprüfung hinaus Einblick in die Geschäftsunterlagen zu gewähren.

### 8.5.

Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die gesamte Buchführung und der dazugehörigen Belege sowie die sonstigen im Zusammenhang damit stehenden Geschäftsunterlagen zu gewähren.

### 8.6.

Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem Präsidenten zuzuleiten.

### 8.7.

Bei Beanstandungen hat der Präsident die Stellungnahme des betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem Präsidium zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen des Präsidiums in Kenntnis zu setzen.

### 8.8.

Für die Bundesversammlung erstellen die Prüfer einen Gesamtbericht für das betreffende Geschäftsjahr.

## 9. Schatzmeister

### 9.1.

Der Schatzmeister ist dem Präsidium gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushalts- und Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

### 9.2.

Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.

### 9.3.

Der Schatzmeister ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen, sofern hierfür Mittel nicht in ausreichendem Maße zur Verfügung gestellt worden sind.

## **10. Reisekosten**

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter des DKBC ist in der Anlage geregelt.

## **11. Inkrafttreten**

Die Finanzordnung des DKBC tritt nach Beschlussfassung in der Gründungsversammlung am 09.09.2000 mit Wirkung vom 01.01.2001 in Kraft.

Anlage zu Ziffer 10. der Finanzordnung des DKBC

### **Reisekosten des DKBC**

1.

Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter des DKBC.

2.

Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.

3.1.

Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte im Wirken für den DKBC von Funktionsträgern und Arbeitnehmern des DKBC durchgeführte Reise anzusehen.

3.2.

Dienstreisen gelten als genehmigt,

3.2.1.

mit der Beschlussfassung eines Organs des DKBC über die Durchführung der Reise;

3.2.2.

mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten oder den Geschäftstellenleiter;

3.2.3.

mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums des DKBC, soweit die Erstattung der Reisekosten durch den DKBC nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.

4.

Die Dienstreisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die möglichen Sondertarife sind in voller Höhe in Anspruch zu nehmen. Bei Bahnreisen bilden die Tarife der 2. Klasse grundsätzlich eine Höchstbegrenzung des Erstattungsbetrages. Die Benutzung des Kraftfahrzeuges

sowie von Fluglinien ist nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet, wenn die Art des Dienstgeschäftes es erfordert.

5.

Die Erstattung für PKW-Fahrten beträgt je Kilometer 0,30 €

Die Fahrtkostenerstattung erhöht sich

6.

Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei:

a)

einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden aber mindestens 8 Stunden

6,00 €

b)

einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 14 Stunden

12,00 €

c)

einer Abwesenheit von 24 Stunden (ganzer Kalendertag bei einer mehrtägigen Dienstreise) 24,00 €

Darüber hinaus ist das jeweilige Tagegeld bei unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen; und zwar bei Frühstück um 20%, bei Mittagessen um 35%, bei Abendessen um 35%, bei Vollverpflegung um 90%.

7.

Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.

8.

Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Reisekostensätzen des Bundes gezahlt.

9.

Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport- und Telefonkosten u.a.m.) sind eingehend zu begründen und zu belegen.