

Deutscher Keglerbund Classic e.V.



Finanzordnung

Stand 12.06.2021

Inhaltsverzeichnis

Ziffer 1	Allgemeines	Seite 3
Ziffer 2	Grundlagen der Finanzwirtschaft	Seite 3
Ziffer 3	Gestaltung des Haushaltsplanes und Finanzplanes	Seite 3
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 5
Ziffer 9	Schatzmeister	Seite 6
Ziffer 10	Reisekosten	Seite 7
Ziffer 11	Inkrafttreten	Seite 7
	Anlage zu Ziffer 10. der Finanzordnung des DKBC Finanzordnung DKBC	Seite 7

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 zweijähriger Finanzplan aufzustellen.

2.2.

Der Entwurf des Haushaltsplanes und des Finanzplanes wird vom Schatzmeister erstellt und dem Präsidium zur Prüfung sowie Beschlussfassung 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 (Ziffer 6.1 Satzung DKBC).

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 und die Ist-Zahlen des vergangenen Jahres 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

Finanzordnung DKBC – Stand 12.06.2021

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 zwei 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 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 Präsident 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 gegen-seitige Deckungsfähigkeit im Haushaltsplan ausdrücklich ausgewiesen ist und nur mit Zustimmung des Präsidiums möglich.

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 10.000,00 € durch den Präsidenten u. Schatzmeister und

4.3.2.

bis zu 15.000,00 € durch das Präsidium.

5. Zahlungsverkehr

5.1.

Zur Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs ist die Kasse bei der Geschäftsstelle oder beim Schatzmeister zuständig. Für den bar-geldlosen Zahlungsverkehr ist ein Bankkonto einzurichten.

5.2.

Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem Schatzmeister.

5.3.

Verfügungen über das Bankkonto darf der Schatzmeister bis zur Höhe von 20.000,00 Euro allein vornehmen.

5.3.1

Verfügungen über das Bankkonto bis zur Höhe von 50.000,00 Euro darf der Schatzmeister nur gemeinsam mit einem geschäfts-führenden Präsidiumsmitglied vornehmen.

5.3.2

Verfügungen über das Bankkonto über 50.000,00 Euro hinaus sind nur der Classic-Konferenz vorbehalten.

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 durch den Schatzmeister auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit und Notwendigkeit zu prüfen.

7. Rechnungslegung

7.1.

Der Schatzmeister hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung oder eine Einnahmen-/Überschussrechnung) 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 Classic-Konferenz 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 des 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.

Finanzordnung DKBC – Stand 12.06.2021

8.2.4.

Der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist und die Angaben im Erläuterungsbericht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen.

8.2.5.

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

8.3.

Den Prüfern obliegt ferner die Pflicht, die bei der Geschäftsstelle und dem Schatzmeister 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 Classic-Konferenz 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 Haushaltvollzugs 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, Änderung vom 19.07.2006, Änderung vom 16.03.2013, Änderung 02.04.2016 **und Änderung vom 12.06.2021 durch die Classic Konferenz 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.

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

3.1

Dienstreisen gelten als genehmigt:

3.1.1.

Mit der Beschlussfassung eines Organs des DKBC über die Durchführung der Reise.

3.1.2.

Mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten oder dem Schatzmeister.

3.1.3.

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 Erstattungs-betrages. 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 0,25 €

Finanzordnung DKBC – Stand 12.06.2021

6.

Die Höhe des Tagesgelds ergibt sich aus den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Form. Dieses wird entsprechend den Vorgaben gekürzt, wenn Mahlzeiten vom DKBC oder Dritten gestellt werden.

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.