

Kreisleichtathletikverband Segeberg



Finanzordnung

Inhalt

- §1 Zweck
- §2 Grundsätze
- §3 Haushaltsplan
- §4 Anträge Zuschüsse
- §5 Nachweisführung
- §6 Jahresrechnung
- §7 Kostenerstattung-/vergütung
- §8 Zahlungsverkehr und Buchführung
- §9 Kassenprüfung

§1 Zweck

Die Finanzordnung regelt die

- Erstellung eines Haushaltsplanes,
- Beantragung von Zuschüssen,
- Nachweisführung Einnahmen und Ausgaben,
- Erstellung einer Jahresrechnung,
- Kostenerstattung/-vergütung,
- Zahlungsverkehr,
- Kassenprüfung.

§ 2 Grundsätze

1. Die Finanzwirtschaft des KLV Segeberg ist nach den Grundsätzen äußerster Sparsamkeit vorzunehmen.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die sachliche Richtigkeit ist durch den 1. Vorsitzenden und die rechnerische Richtigkeit durch den Kassenwart zu prüfen.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich über das Bankkonto des KLV Segeberg vorzunehmen. Ausnahme bildet die Kasse „Geschäfts/Sportbetrieb“.
4. Pauschale Abrechnungen sind nicht erlaubt. Ausnahme: Telefon/Faxkosten, wenn der Anschluß nicht ausschließlich für den KLV Segeberg genutzt wird).

§ 3 Haushaltsplan

1. Auf der Grundlage der Jahresrechnung des vergangenen Jahres und der eingebrachten Vorgaben der Vorstands-/Sportausschußmitglieder ist ein vorläufiger Haushaltsplan durch den Kassenwart zu erstellen.
2. Der Haushaltsplan ist gemäß den Vorgaben des Steuerrechtes zu gliedern. Der Kontenplan des DLV ist zu verwenden.
3. Der vorläufige Haushaltsplan ist Anfang eines jeden Jahres dem Vorstand vorzulegen. Eine Beschlußfassung des Vorstandes ist erforderlich.
4. Der vorläufige Haushaltsplan ist danach mit der Einladung zum Verbandstag zu versenden.
5. Während des Verbandstages ist der vorläufige Haushaltsplan nach erfolgter Aussprache zu verabschieden.

§ 4 Anträge Zuschüsse

1. Die Anträge sind auf der Grundlage gültiger Richtlinien/Bestimmungen durch den Kassenwart zu stellen.
2. Die Anträge sind den Zuschussgebenden Stellen so zeitgerecht vorzulegen, dass eine Bearbeitung / Abrechnung noch im Geschäftsjahr erfolgen kann.

§5 Nachweisführung

1. Alle Einnahmen und Ausgaben sind beleg-/rechnungsmäßig nachzuweisen.
2. Ausnahmen, wie z.B. Telefon-/Faxkosten sind durch den Vorstand zu beschließen.
3. Ohne Nachweisführung darf keine Abrechnung erfolgen.

§6 Jahresrechnung

1. Nach Ablauf des Geschäftsjahres ist eine Jahresrechnung durch den Kassenwart zu erstellen.
2. Die Jahresrechnung ist dem Vorstand, dem SHLV und KSV vor dem Verbandstag vorzulegen. Zusätzlich ist dem SHLV und dem KSV zu versichern, daß die zugewiesenen Zuschüsse zweckentsprechend eingesetzt worden bzw. daß Abweichungen vorgenommen worden sind.
3. Die Jahresrechnung ist den Vereinen mit der Einladung zum Verbandstag zuzuleiten.

§7 Kostenerstattung/-vergütung

1. Treten Kosten bei der Durchführung von Aufgaben für den KLV Segeberg auf, können diese nach entsprechender Nachweisführung gemäß § 5 vergütet werden.
2. Die Vergütung von Auslagen ist in der Gebührenordnung festzulegen.
3. Die Höhe der Vergütungen ist durch den Vorstand zu beschließen.

§8 Zahlungsverkehr und Buchführung

1. Grundsätzlich erfolgt der Zahlungsverkehr bargeldlos. Ausnahme: Veranstaltungen.
2. Die Buchführung obliegt dem Kassenwart.
3. Auf den Nachweisträgern ist der Buchungs-Titel und die Beleg-Nr einzutragen.
4. Die Buchführung beinhaltet alle geldlichen Bewegungen, Titelzuordnungen des Bankkontos und der Kassen „Geschäfts-/Sportbetrieb“.

§9 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer können jederzeit eine Kassenprüfung durchführen. Mindestens jedoch nach Abschluß eines Geschäftsjahres und vor dem Verbandstag.
2. Über die Kassenprüfung ist ein Kassenbericht zu erstellen.
3. Der Kassenbericht ist dem I.Vorsitzenden zuzuleiten. Das Ergebnis ist dem Vorstand mitzuteilen.