

Finanzordnung

Diese Finanzordnung regelt gemäß der Satzung des WTB die Wirtschaftsführung des Westfälischen Turnerbundes; sie gilt sinngemäß für die Westfälische Turnerjugend.

§ 01 Allgemeines

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

§ 02 Grundlagen der Finanzwirtschaft

2.1 Bewirtschaftung der Mittel

Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel bildet der Haushaltsplan des WTB.

2.2 Aufstellung des Haushaltsplanes

Der Entwurf des Haushaltsplanes ist von dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin Finanzen (ff: VPr-Fin) in Verbindung mit der/m Geschäftsführer/in (ff: WTB-Gf) aufzustellen.

Der VPr-Fin legt den Entwurf dem Präsidium vor. In den turntagsfreien Jahren wird der Haushaltsplan vom Hauptausschuss und im Jahre des Turntages vom Landesturntag beschlossen.

§ 03 Gestaltung des Haushaltsplanes

3.1 Geltungsdauer des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist für jeweils ein Rechnungsjahr aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

3.2 Gliederung des Haushaltsplanes

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

3.3 Veranschlagung aller Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle geplanten Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten; ferner müssen die Ansätze und die Ist-Zahlen des Vorjahres verzeichnet sein.

3.4 Bruttoveranschlagung der Mittel

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.

Von den Einnahmen dürfen Vorwegausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.

3.5 Einzelveranschlagung

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

Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.

3.6 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.

3.7 Künftig wegfallende Einnahmen und Ausgaben

Einnahmen und Ausgaben, die ihrer Art nach in den folgenden Rechnungsjahren voraussichtlich nicht wiederkehren, sind als künftig wegfallend (Abkürzung: „kw“) zu bezeichnen.

3.8 Anlagen zum Haushaltsplan

Als Anlage ist der vom Finanzausschuss vorberatene, vom Präsidium vorgeschlagene und vom Hauptausschuss zu genehmigende Stellenplan beizufügen.

§ 04 Übergangswirtschaft

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, ist der fin Übereinstimmung mit dem VPr-Fin befugt, bei sparsamer Verwendung der Mittel die vertraglich oder gesetzlich notwendigen Ausgaben zu leisten. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

§ 05 Ausführung des Haushaltsplanes

5.1 Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem VPr-Fin in enger Zusammenarbeit mit dem f. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

5.2 Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben

Durch den Haushaltsplan werden der VPr-Fin und dem WTB-Gf zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.

5.3 Zweckbindung der Ausgaben

Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgaben können nur dann als gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn zwischen ihnen nach ihrer Verwendungsart ein enger verwaltungsmäßiger und wirtschaftlicher Zusammenhang besteht.

5.4 Haushaltsansatzüberschreitungen

Haushaltsansatzüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt.

5.4.1 Im einzelnen können über- und außerplanmäßige Ausgaben erfolgen.

5.4.1.1 bis zu einem Betrag von € 1.000 je Einzelfall durch den WTB-Gf bzw. dem VPr-Fin.

5.4.1.2 bei einem Betrag ab 1.000 € bis 5.000 € je Einzelfall durch den WTB-Gf gemeinsam mit dem VPr-Fin. Das Geschäftsführende Präsidium ist aber zeitnah (z.B. anlässlich der nächsten GF-Präsidiumssitzung) zu informieren.

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben über 5.000 € sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Über die überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet:

5.4.1.3 bis 10.000 € das Geschäftsführende Präsidium einschließlich dem VPr-Fin.

5.4.1.4 bis 15.000 € das Präsidium

5.4.1.5 über 15.000 € der Hauptausschuss

Für Überschreitungen ab 15.000 € ist ein Nachtragshaushalt erforderlich.

§ 06 Kauf / Veräußerung / Belastung von Grundstücken

Der Kauf oder die Veräußerung bzw. die Belastung von Grundstücken wird vom Präsidium weitestgehend vorbereitet, bedarf aber der vorherigen Zustimmung des Hauptausschusses.

§ 07 Halbjahresbericht

Der VPr-Fin hat dem Präsidium mindestens halbjährlich einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstellen.

§ 08 Zahlungsverkehr

8.1 Hauptkasse, Nebenkasse, Bankkonten

Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der WTB eine Hauptkasse; mit Genehmigung des Präsidiums können Nebenkassen eingerichtet werden.

Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind Bankkonten einzurichten.

8.2 Bargeldloser Zahlungsverkehr

8.2.1 Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des WTB abzuwickeln.

8.2.2 Barabhebungen von Bankkonten dürfen nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden, die das Präsidium bestimmt.

8.3 Kassengeschäfte

Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem WTB-Gf.

8.4 Buchführung

Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des WTB geführten Konten nach den Regeln der doppelten Buchführung vollständig zu erfassen.

8.5 Überweisungen

Überweisungsvorgänge sind von den Kassengeschäften zu trennen. Dienstkräfte, die Überweisungen vornehmen, dürfen nicht an Kassengeschäften beteiligt sein.

8.6 Prüfung der Rechnungen

Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk des zuständigen Mitarbeiters der Geschäftsstelle in Verbindung mit dem WTB-Gf zu versehen.

8.7 Buchungsbelege

Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein ; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

§ 09 Rechnungslegung

9.1 Erstellung des Jahresabschlusses

Zum Ende des Rechnungsjahres sind die Konten abzuschließen, der Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

9.2 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.

9.3 Rechnungsabgrenzung

Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen.

9.4 Vorlage des Jahresabschlusses

Der VPr-Fin hat spätestens vier Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Präsidium den Jahresabschluss vorzulegen.

§ 10 Prüfungswesen

10.1 Wahl der Kassenprüfer/innen

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden Kassenprüfer/innen gewählt. Diese Kassenprüfer/innen haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen.

10.2 Aufgaben der Prüfer/innen

Die Prüfer/innen haben festzustellen, ob

10.2.1 der Haushaltsplan eingehalten ist

10.2.2 die Einnahme- und Ausgabebelege vollzählig, rechnerisch festgestellt und sachlich richtig sind

10.2.3 alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und Ausgaben zweckentsprechend erfolgt sind.

Den Prüfern/innen obliegen ferner:

die Durchführung unvermuteter Kassenprüfungen mindestens jährlich einmal.

10.3 Einsicht in die Geschäftsbücher

Zur Durchführung der in Ziffer 10.2 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern/innen jederzeit Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

10.4 Prüfung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss (Bilanz) und die Gewinn- und Verlustrechnung sind von einem vom Präsidium beauftragten vereidigten Buchprüfer oder von einer Treuhandgesellschaft zu prüfen.

10.5 Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Über die Prüfung des Jahresabschlusses wird von dem beauftragten Wirtschaftsprüfer ein besonderer Schlussbericht erstellt.

10.6 Vorlage des Jahresabschlusses an den Landesturntag

Das Präsidium hat den Jahresabschluss dem Landesturntag bzw. dem Hauptausschuss zur Genehmigung vorzulegen.

10.7 Entlastung des Präsidiums und der/s Vizepräsidenten/in Finanzen

Der Landesturntag erteilt nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses dem Präsidium und dem VPr-Fin Entlastung durch Beschluss.

§ 11 Vizepräsident/in Finanzen

Unbeschadet der vorausgegangenen Vorschriften ist dem VPr-Fin dem Präsidium gegenüber für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsordnung verantwortlich.

Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

Seine/Ihre Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichen Gewicht sind.

§ 12 Schlussbestimmungen

Der Finanzausschuss wird im Rahmen der in der Satzung zugewiesenen Aufgaben eingebunden. Die Einbindung ist sicher zu stellen.

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium auf Vorschlag des Finanzausschusses.

**Beschlossen vom WTB-Hauptausschuss am 04. November 2012
In der Landesturnschule Oberwerries**