

# **Finanz- und Kassenordnung** **des Kreissportbundes „Saale-Holzland“ e.V.**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung legt die Regelungen für die Haushaltsplanung und Abrechnung sowie Finanzverwaltung des Kreissportbundes fest.

Sie gilt unter Beachtung der sich der Satzung des Landessportbundes ergebenden Sonderregelungen auch für die Sportjugend.

## **§ 2 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan des Kreissportbundes zu erstellen, der dem Kreissporttag / der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen ist. Der Haushaltsplan der Sportjugend ist Bestandteil des Gesamthaushaltsplanes des KSB.

2. Im Haushaltsplan werden alle Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres erfasst.

### **2.1. Einnahmen**

Dem KSB stehen als Einnahmen zur Verfügung:

- Zuwendung des LSB
- Beiträge der Sportvereine als Mitglieder des LSB und KSB
- Förderung durch den Freistaat Thüringens und den Landkreis
- Einnahmen aus Verträgen
- Spenden
- Einnahmen aus Vermögensverwaltung
- Sonstige Einnahmen.

### **2.2. Ausgaben**

Die Einnahmen sind insbesondere zu verwenden für folgende Aufgaben:

- Förderung der Sportvereine in ihrer satzungsgemäßen Tätigkeit
- Vereinsberatung
- Projektförderung
- Unterstützung der Aus- und Fortbildung
- Unterstützung der Sportjugend
- Betreibung und Unterhaltung der Geschäftsstelle
- Verwaltung (Personal- und Sachkosten)
- Versicherungen.

Baumaßnahmen und Ausstattungen werden im Rahmen der Vereinsförderung nicht gefördert.

- 2.3. Haushaltstitel sind innerhalb einer Hauptgruppe untereinander deckungsfähig. Über die Deckungsfähigkeit einzelner Hauptgruppen untereinander entscheidet der Vorstand. Zweckgebundene Zuwendungen sind als solche auch in den Ausgaben zu behandeln.
3. Wird das Geschäftsjahr mit einem Überschuss abgeschlossen, entscheidet der Vorstand über die Verwendung.

### **§ 3 Zuwendung**

1. Sportvereine und die Kreissportjugend können Zuwendungen auf der Grundlage der „KSB-Vereinsförderung“ aus Mitteln des Haushaltes des KSB erhalten.
2. Diese Zuwendungsempfänger verfügen über diese Mittel im Rahmen der im Zuwendungsbescheid / Zuwendungsvertrag benannten Regelungen.
3. Die Zuwendungsempfänger haben die zweckentsprechende Verwendung der empfangenen Mittel unter Beachtung der Regelungen der Zuwendungsbescheide/ Zuwendungsverträge durch Vorlage von Verwendungsnachweisen zu belegen.
4. Kommt ein Zuwendungsempfänger trotz Nachfristsetzung seiner vollständigen Nachweispflicht nicht nach, werden die Zuwendungen zurückgefordert.

### **§ 4 Finanzverwaltung**

1. Die im Haushaltsplan des KSB festgeschriebenen Einnahme- und Ausgabebetitel werden von den sachlich zuständigen hauptamtlichen Mitarbeitern verwaltet.  
Der Vereinsberater und der Kreissportjugendkoordinator sind – nach Abstimmung und Beschlussfassung im Vorstand – verantwortlich für:
  - die Verwaltung und zweckbezogene Vergabe der in den entsprechenden Ausgabebetiteln eingestellten Mittel,
  - die Vorbereitung der Finanzanweisungen auf der Grundlage dieser Ordnung und den Vergabe- und Ausschreibungsrichtlinien
2. Die Anweisung zur Zahlung erfolgen nach Vorbereitung durch den nach Abs. 1 zuständigen Mitarbeiter.
  - im Rahmen des Haushaltsplanes des KSB bis 300 Euro durch
    - den Vereinsberater oder den Kreissportjugendkoordinator oder ein Mitglied des geschäftsführendes Vorstandes
  - alle darüber hinaus gehenden Ausgaben erfordern einen Vorstandsbeschluss.
3. Der Vereinsberater ist für die ordnungsgemäße Buchführung des KSB verantwortlich.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen und zu erfassen.

5. Die Kassengeschäfte führen die gemäß Arbeitsvertrag / Arbeitsplatzbeschreibung dafür zuständigen Mitarbeiter des KSB auf der Grundlage dieser Ordnung.
6. Der Schatzmeister des KSB hat das Recht, jederzeit selbst oder durch einen von ihm beauftragten Dritten Prüfungen der Haushaltsführung und der Finanzverwaltung vorzunehmen.  
Dieses recht erstreckt sich auch auf die Kreissportjugend.

## **§ 5 Kassenführung und Erstattung von Auslagen**

In der Geschäftsstelle des KSB kann eine Handkasse geführt werden. Dazu ist ein gesondertes Kassenbuch zu führen. Der Kassenbestand sollte 200 Euro nicht überschreiten.

- § 6** Die bei der Ausübung der ehren- und hauptamtlichen Tätigkeit entstehenden Auslagen können erstattet werden. Es gelten als Orientierung die Festlegungen der Thüringer Reisekostenverordnung, ergänzt durch den Vorstandsbeschluss vom 21. August 2012.

## **§ 7 Auslösen von Zahlungsanweisungen**

1. Zahlungen des KSB dürfen nur auf der Grundlage ordnungsgemäßer Belege erfolgen, deren physische Beschaffenheit die Dauerhaftigkeit der Daten und die Erkennbarkeit von nachträglichen Veränderungen gewährleisten muss.
2. Bevor die Zahlungsanweisung erfolgt, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Unterschrift zu dokumentieren:
  - Bei der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass die Zahlung
    - dem Grund und der Höhe nach in Übereinstimmung mit der ausgelösten „Bestellung“,
    - zum angegebenen Zeitpunkt,
    - aus den zulässigen Finanzierungsquellen,
    - in der vorgesehenen Zahlungsweise

zu leisten ist, sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Belegangaben geprüft wurde.

Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einer Zahlung gehört insbesondere die Bestätigung, dass die in Rechnung gestellten Lieferung und Leistung

- ordnungsgemäß überprüft bzw. abgenommen wurde,
  - den abgeschlossenen Verträgen in Menge und Qualität entspricht,
  - zum zulässigen Preis (einschließlich Ausweisen von Mehrwertsteuer) berechnet wurde,
  - dem Umfang, zeitlichen Aufwand oder der Menge nach richtig erfasst wurde,
  - entsprechend den Rechtsvorschriften vom Lieferer / Leistenden berechnet wurde.
3. Die Zahlungsanweisung erfolgt auf der Grundlage von § 4 Abs. 2 dieser Ordnung. Der Anweisungsberechtigte darf nicht identisch mit dem Unterzeichner der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sein.

## **§ 8 Buch- und Kassenprüfung**

1. Die gewählten Buch- und Kassenprüfer haben die Aufgabe, nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr die Kassenunterlagen des KSB zu prüfen und dem Vorstand / Kreissporttag einen Prüfbericht vorzulegen.
2. Im Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen.

## **§ 9 Kontovollmacht**

Der Vorsitzende des KSB, seine Stellvertreter, der Schatzmeister, der Leiter der Geschäftsstelle und der Kreissportjugendkoordinator verfügen über eine gemeinschaftliche Kontovollmacht.

Auszahlungen bedürfen immer zweier Unterschriften (in Anlehnung an § 4 Abs. 2).

Für Online-Banking ist der Ausdruck ausnahmsweise nachträglich in Anlehnung an § 4 Abs. 2 gegenzuzeichnen.

### **Gebührenordnung** **des Kreissportbundes Saale-Holzland e.V.**

*1. Die Teilnehmergebühr einer Aus- und Fortbildungsveranstaltung richtet sich nach den Unterrichtseinheiten.*

*2. Als Ansatz für die Teilnehmergebühr werden 2,50 Euro pro Unterrichtseinheit festgelegt. Als eine Unterrichtseinheit gelten 45 Minuten.*

*3. Für die Fortbildungen in der Sportart Gymnastik und den Frauensporttag (je 5 UE) wird eine Sonderregelung getroffen. Die Gebühr für die Teilnahme von Übungsleitern und den Nachweis der Fortbildung wird mit 10,00 Euro festgeschrieben.*

*4. Für die Übungsleiter-Grundausbildung (70,00 Euro) und die Übungsleiter-Breitensport-Ausbildung (nach LSB-Vorgabe) gelten die Orientierungssätze des LSB.*

*5. Bei Absage vor dem Ausbildungsbeginn werden folgende Gebühren fällig:*

- |                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| <i>- bis 14 Tage</i> | <i>keine Stornierungsgebühr</i> |
| <i>- bis 7 Tage</i>  | <i>50 % der TN-Gebühr</i>       |
| <i>- bis 1 Tag</i>   | <i>100 % der TN-Gebühr</i>      |

*Bei Vorlage eines Attestes ist die Ausreichung eines Gutscheins für eine nächste Veranstaltung möglich. Bei Nichtabsage sind 100 % der TN-Gebühren zu zahlen.*

Die geänderte Fassung tritt mit dem Vorstandsbeschluss vom 17. Februar 2015 in Kraft.