

Finanzordnung

des Deutschen Verbandes für Modernen Fünfkampf e.V.

1. Allgemeines

Diese Finanzordnung regelt gemäß § 13 der Satzung des DVMF die wirtschaftliche und finanzielle Führung des DVMF. Die Regelungen der BHO, insbesondere des § 44 (allgemeine und besondere Bewirtschaftungsgrundsätze) finden Anwendung und haben im Zweifel Vorrang.

Im Folgenden wird nur eine geschlechtsbezogene Form verwendet. Das dient ausschließlich der besseren Lesbarkeit und soll keine Diskriminierung darstellen.

Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

Die Verantwortung trägt der Vizepräsident Finanzen des DVMF. Der Vizepräsident Finanzen lässt sich im Verhinderungsfall erstens durch den Präsidenten, zweitens durch den Vizepräsidenten Inneres vertreten.

2. Haushaltsplan

Grundlage ist der Haushaltsplan des DVMF.

2.1. Aufstellung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan soll vor Ablauf des vorherigen Geschäftsjahres erstellt werden. Wenn dies, insbesondere aufgrund der noch nicht vorliegenden Zuwendungsbescheide öffentlicher Mittel nicht möglich ist, soll die Vorlage des Haushaltsplans unverzüglich nach Vorliegen dieser Bescheide erfolgen. Der Haushaltsplan wird vom Vizepräsidenten Finanzen in Verbindung mit den Mitarbeitern der Geschäftsstelle aufgestellt. Das Präsidium berät über den Haushalt. Der Verbandstag oder der Verbandsrat genehmigt den Haushalt, die Genehmigung kann auch im schriftlichen Umlauf-Verfahren erfolgen.

2.2. Gliederung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem jeweils gültigen Kontenplan des DVMF zu gliedern. Alle zum Zeitpunkt der Erstellung erkennbaren Einnahmen und Ausgaben des Rechnungsjahres sind im Haushaltsplan aufzunehmen. Einnahmen und Ausgaben dürfen nicht gegenseitig verrechnet oder gekürzt werden. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach ihrer Verwendung zu trennen, dabei muss insbesondere eine Trennung zwischen Fremd- (öffentlichen) und Eigenmitteln deutlich erkennbar werden.

2.3. Haushaltsausgleich

Die Ausgaben sind ihrer Höhe nach so zu bemessen, dass sie durch die voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Weder Gewinne noch Verluste sind zu planen.

2.4. Übergangswirtschaft

Soweit ein genehmigter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist die Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen befugt, notwendige Ausgaben zu leisten. Als Maßgabe gilt der Haushaltsplan des Vorjahres.

3. Ausführung des Haushaltsplans

3.1. Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Vizepräsident Finanzen in enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der Geschäftsstelle.

3.2. Zweckbindung

Haushaltsmittel sind grundsätzlich zweckgebunden.

3.3. Haushaltsüberschreitungen

Ausgabenüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Sie sind ausnahmsweise dann zulässig, wenn sie unbedingt erforderlich sind und eine Deckung der Ausgaben gewährleistet ist.

4. Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr erfolgt nach Möglichkeit bargeldlos über die Konten des DVMF. Zur Abdeckung barer Auslagen wird in der Geschäftsstelle eine Kasse geführt. Die Einführung von Nebenkassen bedarf einer Genehmigung des Vorstandes. Die Kassen sind mindestens zwei Mal pro Jahr unvermutet durch eine an der Kassenführung unbeteiligte Person zu prüfen. Der Kassenhöchstbestand soll 1.000 € nicht übersteigen. Ausnahmen sind insbesondere im Vorfeld von Wettkämpfen, die hohe Bargeldanforderungen mit sich ziehen, erlaubt. Übersteigt in diesen Fällen der Kassenbestand 7.500 €, bedarf es einer ausdrücklichen Genehmigung durch den Vizepräsidenten Finanzen. Für jede Kasse ist elektronisch oder physisch ein Kassenbuch zu führen.

Kontoverfügungen dürfen nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind die Mitglieder des Vorstandes gemäß § 10, Abs. 3 der Satzung, in der Regel zeichnen der Präsident und der Vizepräsident Finanzen. Werden weitere Personen des Präsidiums oder des Hauptamtes zur Aufrechterhaltung des Zahlungsverkehrs zur Zeichnung durch Vorstandsbeschluss ermächtigt, so gilt eine Zeichnungsobergrenze je Vorgang von 5.000,- €.

Als Vorgang gilt jede einzelne Überweisung. Eine Sammelüberweisung gilt hingegen nicht als einzelner Vorgang, sondern als Zusammenfassung mehrerer Vorgänge.

Jeder Geschäftsvorfall muss durch einen Beleg dokumentiert werden, eine Buchung ohne Beleg ist nicht zulässig, jede Buchung muss durch elektronische oder physische Journalführung nachvollziehbar sein. Wenn Originalbelege nicht vorlegbar sind, können Eigenbelege erstellt werden. Eigenbelege sind durch eine berechtigte Person nach Maßgabe dieser Finanzordnung gegenzuzeichnen. Die Belege sind in Analogie zum Kontenplan zentral abzulegen.

Jede Rechnung ist vor Anweisung auf sachliche Richtigkeit zu prüfen. Diese Prüfung erfolgt in der Regel durch die Mitarbeiter der Geschäftsstelle.

Die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit und der Übereinstimmung mit dem Budget erfolgt durch die Geschäftsführung. Aufträge, die das Budget überschreiten, sind bis zu einer Höhe von 5.000,- € durch den Vizepräsidenten Finanzen, ab 5.000,- € durch einen Präsidiumsbeschluss zu genehmigen.

Der Geschäftsführung obliegt die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

5. Buchführung

Die Geschäftsvorfälle sind im Rahmen des Kontenplans des DVMF nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Buchführung vollständig zu erfassen. Die Buchungen sollen zeitnah erfasst werden.

6. Rechnungslegung

6.1. Jahresabschluss

Die Geschäftsführung erstellt nach Abschluss der Konten am Ende des Rechnungsjahres einen vorläufigen Jahresabschluss.

6.2. Nachweis der Einnahmen und Ausgaben

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in dem Jahr zu erfassen, in dem sie als Zahlungen eingegangen sind bzw. geleistet wurden.

6.3. Rechnungsabgrenzung

Die Regeln der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzung sind nach den Prinzipien der ordnungsgemäßen Buchführung zu beachten.

6.4. Vorlage des Jahresabschlusses, Entlastung

Nach Vorlage des Jahresabschlusses legt der Vizepräsident Finanzen den Abschluss dem Präsidium zur Beratung und anschließend dem Verbandstag bzw. Verbandsrat zur Verabschiedung vor. Verbandstag und Verbandsrat erteilen die Entlastung für das vorgelegte Geschäftsjahr.

7. Rechnungsprüfung

7.1. Rechnungsprüfer

Die Rechnungs- und Kassenprüfung erfolgt durch die gewählten Kassenprüfer gemäß § 8, Ziffer 6, Unterpunkt 7 der Satzung. Die Prüfer haben ihre Aufgabe gemeinsam wahrzunehmen.

7.2. Aufgaben der Prüfer

Die Prüfer haben im Rahmen ihrer Prüfung der Kasse und des Jahresabschlusses folgende Feststellungen zu treffen:

- Einhaltung des Haushaltsplans
- Sparsame und wirtschaftliche Verwaltung der Mittel
- Vollständigkeit der Ein- und Ausgabebelege, rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Stimmigkeit der Barkasse

Über die Prüfung ist dem Präsidium ein schriftlicher Bericht vorzulegen. Dieser Bericht ist ebenfalls in der darauffolgenden Verbandstags- oder Verbandsratssitzung vorzutragen und im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss zu würdigen.

Die Prüfer sind ferner berechtigt, jederzeit Einsicht in die Geschäftsbücher des DVMF zu verlangen und Kassenbestände zu überprüfen.

8. Vizepräsident Finanzen

Unbeschadet der vorausgegangenen Vorschriften ist der Vizepräsident Finanzen dem Vorstand und Präsidium gegenüber für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Er ist berechtigt, bei Ausgabenwünschen Einschränkungen vorzunehmen. Über den Einspruch des Vizepräsidenten Finanzen entscheidet das Präsidium. In jedem Fall muss die Finanzierung des Ausgabenwunsches sichergestellt sein.

9. Tagungen und Reisen

Die Organe des DVMF berufen ihre Sitzungen, Lehrgänge, Wettkampf- und sonstige Maßnahmen im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel über den DVMF ein. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach den Richtlinien des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung. Maßnahmen, die nicht unter Verwendung öffentlicher Mittel stattfinden, werden in gleicher Form abgerechnet, der Vizepräsident Finanzen kann weitere Einschränkungen vornehmen. Es gilt grundsätzlich das Besserstellungsverbot für Zuwendungsempfänger, die mehr als 50% ihres Haushalts aus öffentlichen Zuwendungen bestreiten. Dienstreisen von Präsidiumsmitgliedern außerhalb von genehmigten Maßnahmen und Sitzungen unterliegen dem Genehmigungsvorbehalt durch zwei Vertreter des Vorstandes. Vorschüsse können auf Verlangen bis zur Höhe des Budgetansatzes gewährt werden. Es kann jeweils nur ein Vorschuss in Anspruch genommen werden. Weitere Vergütungen für Tätigkeiten im Präsidium des DVMF können mit Zustimmung des Verbandstages oder Verbandsrates unter Berücksichtigung der steuerlichen und gesetzlichen Regelungen gewährt werden. Die Pflicht zur etwaigen Versteuerung dieser Einnahmen obliegt in jedem Fall dem Begünstigten.

10. Beschaffung von Wirtschaftsgütern und Inventarisierung

10.1. Beschaffung, Vergabe von Aufträgen innerhalb der Zuwendung

Für Beschaffungen und Vergabe von Aufträgen innerhalb der Zuwendungen gelten die Regelungen des jeweils gültigen Zuwendungsbescheides.

10.2 Beschaffung, Vergabe von Aufträgen außerhalb der Zuwendungen

Bei der Beschaffung von Anlagegütern, deren Aktivierung nach den jeweils geltenden Bilanzregeln erforderlich ist, soll in der Regel eine Ausschreibung erfolgen. Dem Prinzip einer öffentlichen Ausschreibung ist dann Rechnung getragen, wenn mindestens drei verwertbare Angebote eingeholt worden sind. Diese Ausschreibung kann unterbleiben, wenn nachweislich

- eine monopolistische Anbieterstruktur vorliegt (z.B. bei Sportgeräten)
- Regelwerke zwingend einen bestimmten Lieferanten vorschreiben (nur im sportlichen Bereich) oder
- Ausschreibungen unüblich sind

In jedem Fall ist der Tatbestand zu dokumentieren, in letztem Fall tritt an die Stelle der Ausschreibung ein dokumentierter Preisvergleich.

Eine Ausschreibung muss nur dann erfolgen, wenn der Wert des zu beschaffenden Gegenstandes 5000 € überschreitet.

Überschreitet ein Auftrag die Höhe von 100.000,- € gelten die Regeln der Beschaffung wie bei der öffentlichen Hand. Maßgeblich ist § 55 BHO. Die Bestimmungen der ANBestIP, VOL und VOB sind zu beachten.

10.3. Inventarisierung

Grundsätzlich ist jedes angeschaffte Wirtschaftsgut dann zu inventarisieren, wenn der Netto-Anschaffungspreis die gesetzlichen Grenzen zur Aktivierung überschreitet. Für den Fall, dass andere Vorschriften (z.B. Waffengesetz) eine Inventarisierung erforderlich macht, hat ebenfalls eine Inventarisierung zu erfolgen. Der Anschaffungspreis ist aufzuführen. Erfolgt eine Anlieferung oder Auslieferung an eine andere Stelle als an den Sitz des Verbandes, so ist zusätzlich der Empfänger der Lieferung aufzuführen. Dieser hat den Empfang des Wirtschaftsgutes zu quittieren und die Quittung an die Geschäftsstelle zu übersenden.

Es ist sportbezogenes (Kleidung, Waffen, Geräte, Ausrüstungsgegenstände) und sonstiges Inventar (Büroausstattung, EDV, Software) zu unterscheiden. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Inventarisierung des sportbezogenen Inventars obliegt dem Vizepräsidenten Inneres, der diese Verantwortung auf die Fachressorts im Präsidium übertragen kann. Die Verantwortung für das sonstige Inventar obliegt der Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen.

Aktive, die ihre sportliche Laufbahn beenden, haben ihre Ausrüstungsgegenstände zurückzugeben. Der Vizepräsident Inneres kann gegen ein festzulegendes billiges Entgelt den Verbleib dieser Ausrüstungsgegenstände genehmigen. Im Zweifel entscheidet der Vizepräsident Finanzen.

11. Verträge

Jede Form von Verträgen, die finanzielle Verpflichtungen des Verbandes nach sich ziehen, ist von zwei unterschreibungsberechtigten Personen des Vorstandes zu zeichnen. Dem Vizepräsidenten Finanzen obliegt in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung die Überwachung der eingegangenen finanziellen Verpflichtungen aus diesen Verträgen. Dies gilt insbesondere für Anstellungs-, Miet- und Lieferungs- und Leistungsverträge. Diese Regelung gilt sinngemäß für Verträge, aus denen Geldleistungen zu Gunsten des Verbandes zu erwarten sind.

Diese Finanzordnung tritt mit Beschluss des Verbandtages vom 09.12.2017 in Kraft.