



LSN Organisationshandbuch

Finanzordnung

Register 2

Seite 1 – 5

Stand: 06.01.2014

Inhalt

- § 1 Allgemeines
- § 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft
- § 3 Gestaltung des Haushaltsplans
- § 4 Vorläufige Haushaltsführung
- § 5 Ausführung des genehmigten Haushaltsplans
- § 6 Zahlungsverkehr und Buchführung
- § 7 Rechnungslegung
- § 8 Prüfungswesen
- § 9 Erstattung von Auslagen
- § 10 Präsidium
- § 11 Schlussbestimmung

§ 1 Allgemeines

1. Die Haushaltsführung des Landesschwimmverbandes Niedersachsen e. V. (nachstehend **LSN** genannt) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die Schwimmjugend Niedersachsen.
2. Die dem Verband für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

1. Der LSN-Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft. Er ist nach Maßgabe der Satzung und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
2. Der Entwurf des Haushaltsplans ist von der/dem Vizepräsidentin/ten Finanzen (VP F) so rechtzeitig aufzustellen, dass er zum Ende eines Jahres für das nächste Jahr verabschiedet werden kann.
3. Die Fachwarte, Fachausschussvorsitzenden und der Jugendwart haben nach Aufforderung durch die/den VPF die Planzahlen für ihren Teilhaushalt (oh und aoH) - nach Einnahmen und Ausgaben getrennt - mit den entsprechenden Erläuterungen für das kommende Jahr bis Ende September einzureichen. Der FAV Ausbildung legt die Planzahlen für den aoH einschließlich der Bedarfsmeldung der Bezirke für den Bereich Aus- und Fortbildung vor. Planzahlen, die erst nach dem 30.9. eingereicht werden, werden vorbehaltlich um 15% gekürzt. Es gilt zudem § 3 Nr. 2 bis 5 dieser Ordnung.
4. Die/der VPF legt den Entwurf des Haushaltsplans zunächst bis zum 30.10. den Finanzverantwortlichen der Fachsparten, der Fachausschüsse und der Schwimmjugend oder dem Hauptausschuss zur Information vor. Korrekturen werden vom VPF bis zum 31.12. in den Entwurf eingearbeitet und dem Präsidium zur Beratung vorgelegt. Der im Präsidium beratene Haushaltsplan wird durch das Präsidium mit einer Beschlussempfehlung dem Hauptausschuss zur Beschlussfassung bis zum 31.01 vorgelegt. Der Hauptausschuss beschließt den Haushaltsplan bis zum 31.01. des betreffenden Haushaltsjahres. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt grundsätzlich dem Verbandstag; in den verbandstagslosen Jahren bzw. bis zur Durchführung des Verbandstages hat die mehrheitliche Zustimmung des Haushaltsplanes durch den Hauptausschuss genehmigende Wirkung.
5. Die/der VPF führt mindestens einmal jährlich eine Gesprächsrunde mit den Finanzverantwortlichen der Fachsparten, der Fachausschüsse und der Schwimmjugend durch. Die Gesprächsrunden finden im letzten Quartal eines jeden Jahres statt. Die Gesprächsrunde dient:
 - a) der Besprechung des IST-Soll-Vergleichs des laufenden Haushaltsjahres und den Planungen des Restjahres sowie
 - b) der Vorstellung des Entwurfs des Haushaltsplans.

§ 3 Gestaltung des Haushaltsplans

1. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen; Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Er ist nach dem Kontenrahmen in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern und muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Aufgaben enthalten. Ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die Soll-Ansätze und die Ist-Zahlen (Rechnungsergebnis) des Vorjahres dargestellt sein.
3. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden.
4. Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
5. 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 grundsätzlich hinzuwirken. Das Präsidium hat dem Hauptausschuss Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.
6. Wenn sich zeigt, dass
 - trotz Ausnutzung aller Sparmöglichkeiten ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird,
 - bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem zu den Gesamtaufgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen,
 - Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Baumaßnahmen geleistet werden sollen,ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen. Über den Nachtragshaushalt beschließt der Hauptausschuss.
5. Der Stellenplan ist Bestandteil des Haushaltsplans.

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vor, ist das Präsidium befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben im Rahmen der Ansätze des Vorjahres zu leisten.

§ 5 Ausführung des genehmigten Haushaltsplans

1. Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt grundsätzlich dem Präsidium. Die Mittel für den Sportbetrieb (im außerordentlichem Haushalt) werden im Rahmen der Haushaltsansätze und der Richtlinien und Vorgaben des Präsidiums von den Fachsparten eigenverantwortlich bewirtschaftet (Budgetierung). Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
2. Durch den Haushaltsplan wird das Präsidium zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.
3. Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgabemittel können für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Soweit Einzelmaßnahmen in den Erläuterungen zum Haushaltsplan zweckbestimmt sind, können die dafür bereitstehenden Mittel von dem Verfügungsberechtigten ohne weitere Präsidiumsbeschlüsse abgerufen werden.

4. Ausgaben, die nicht durch Zweckbestimmung erläutert sind, sind auf schriftlichen Antrag durch das Präsidium zu genehmigen; der Hauptausschuss ist bei seiner nächsten Sitzung zu informieren, falls der Betrag 3.000,00 € übersteigt.
5. Im Rahmen der Budgetierung sind die Einzelansätze in den Haushalten der Fachsparten grundsätzlich gegenseitig deckungsfähig; es sei denn, Zweckbestimmungen von Fördermitteln Dritter sprechen dagegen.
Die Ausgaben müssen aber insgesamt durch die Einnahmen gedeckt sein.
Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar und die Deckung gewährleistet ist. Über die Leistung der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet der Hauptausschuss (ab 10 %-iger Überschreitung), darunter das Präsidium.
6. Soweit in den Haushalten der jeweiligen Fachsparte ein Überschuss erzielt wird, kann dieser auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, soweit dem keine anderen Richtlinien als diese Finanzordnung entgegenstehen oder soweit er nicht zum Gesamtausgleich des LSN-Haushaltes herangezogen werden muss.
7. Das Präsidium hat dem Hauptausschuss am Ende des zweiten und dritten Vierteljahres einen schriftlichen Bericht über die Ausführung und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

§ 6 Zahlungsverkehr und Buchführung

1. Der Zahlungsverkehr ist über Bankkonten des Verbandes bargeldlos abzuwickeln. Auszahlungen über die Bankkonten müssen von der/vom VP F, einem anderen vertretungsberechtigten Präsidiumsmitglied oder einer vom Präsidium bestimmten dritten Person unterzeichnet sein.
2. Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt der/dem VP F; sie/er hat das Präsidium hierüber zu informieren.
Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan geführten Konten vollständig zu erfassen.
3. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden erläuternden Vermerk – z. B durch die Finanzverantwortlichen der FA - zu versehen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
4. Gewährte Vorschüsse sind innerhalb von 6 Wochen nach Abschluss der Maßnahmen bei der/beim VP F abzurechnen.
5. Werden Mitgliedsbeiträge, Meldegelder, Lehrgangs-, und Teilnehmergebühren etc. nicht fristgerecht überwiesen, kann der LSN Bearbeitungsgebühren und Verzugszinsen berechnen. Näheres regeln die Gebührenrichtlinien.
6. Der gesamte Rechnungs- und Zahlungsverkehr für den Bereich Ausbildung läuft über die Rechnungsstelle des LSN. Die Finanzverantwortlichen der Fachsparten, der Schwimmjugend und der Bezirke erhalten fortlaufende Auskünfte über den Stand ihrer Budgets. Die vollständige Abrechnung der Maßnahmen mit den dazugehörigen Rechnungsbelegen ist der Rechnungsstelle binnen zwei Wochen nach Beendigung der Maßnahme vorzulegen. Auf ggf. fehlende Rechnungen ist hinzuweisen. Die Abrechnungen sind vor der Abgabe bei der Rechnungsstelle von den Lehrgangsverantwortlichen oder den Finanzverantwortlichen der Fachsparten, der Schwimmjugend und der Bezirke zu kontrollieren und zu unterschreiben. Eine Endkontrolle erfolgt durch die Rechnungsstelle.

Falls im haushaltsplan veranschlagte Maßnahmen nicht durchgeführt werden, ist die Rechnungsstelle davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

§ 7 Rechnungslegung

1. Das Präsidium hat zum 31.12. eines jeden Jahres die Konten abzuschließen und die Jahresrechnung aufzustellen.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmässig abzugrenzen; ebenso sind Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörenden Zeitraum beziehen, abzugrenzen.
3. Eine Aufstellung von stichtagsbezogenen Forderungen und Verbindlichkeiten ist ebenfalls zu erstellen.
4. Die/der VP F hat den Jahreabschluss im 1. Quartal des neuen Jahres dem Hauptausschuss zur Genehmigung vorzulegen.

§ 8 Prüfungswesen

1. Zur Prüfung des Finanzwesens wählt der Verbandstag vier Kassenprüfer auf die Dauer von zwei Jahren.
2. Die vom Verbandstag gewählten Kassenprüfer haben das Rechnungswesen zu prüfen.
3. Den Kassenprüfern obliegt insbesondere die Feststellung, ob
 - der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - die Einnahmen- und Ausgabenbelege vollständig, rechnerisch festgestellt und sachlich richtig sind,
 - alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und Ausgaben zweckentsprechend gemacht worden sind,
 - die Kassen- und Bankgeschäfte korrekt ausgewiesen sind.
4. Zur Durchführung der in Abs. 3 genannten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick nach vorheriger Terminabsprache mit der Geschäftsstelle in die Konten sowie in sämtliche Belege zu geben.
5. Die Kassenprüfung erfolgt grundsätzlich zum Stichtag 31.12. eines jeden Jahres.
6. Über jede Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
7. Über Erkenntnisse aus der Prüfungstätigkeit haben die Prüfer Stillschweigen Dritten gegenüber zu bewahren.
8. Das Präsidium hat die Jahresrechnung und den Kassenbericht dem Verbandstag bzw. zunächst dem Hauptausschuss vorzulegen. Der Verbandstag stellt die Jahresrechnung durch Beschluss fest. Der Verbandstag erteilt nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses dem Präsidium die Entlastung durch Beschluss.

§ 9 Erstattung von Auslagen

1. Auslagen und Erstattungen werden nach den Honorar- und Gebührenrichtlinien des LSN, die vom Hauptausschuss beschlossen werden, erstattet. Verrechnungen von Beträgen aus dem oH und aoH sind nicht zulässig.
2. Auslagenabrechnungen der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des LSN sind unter Verwendung des entsprechenden Formblattes bis spätestens zum 15. des ersten Monats des Folgequartals bei der Rechnungsstelle einzureichen. Für das letzte Quartal eines jeden Jahres gilt der 15. Dezember als Fristtermin. Bei begründeter Verzögerung der Abgabe ist die Rechnungsstelle rechtzeitig, d.h. vor dem gesetzten Termin, in Kenntnis zu setzen. Treffen die Abrechnungen nach dem gesetzten Termin ein, ohne dass die Rechnungsstelle informiert wurde, verfällt der Anspruch auf Erstattung. Der Auslagenabrechnung müssen die entsprechenden Rechnungsbelege sortiert beigefügt werden. Die Rechnungsstelle begleicht nach Rücksprache mit den Vorsitzenden der Fachsparte und der Fachausschüsse sowie dem Jugendwart die Auslagen.

§ 10 Präsidium

1. Unbeschadet der Vorschriften dieser Finanzordnung ist das Präsidium dem Hauptausschuss gegenüber für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplans und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
2. Die Aufsichts- und Kontrollaufgaben des Hauptausschusses beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.

§ 11 Schlussbestimmung

1. Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Hauptausschuss auf Empfehlung des Präsidiums.
2. Die Finanzordnung wurde durch den Hauptausschuss am 02. Dezember 2005 genehmigt und tritt von diesem Tag an in Kraft.