

# **Finanzordnung des Rugby-Verbandes Nordrhein-Westfalen e.V. und der Rugby-Jugend im Rugby-Verband NRW**



## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Finanzordnung des Verbandes soll einheitliche Richtlinien für die Verwaltung der Finanz- und Kassenangelegenheiten des Verbandes schaffen.
- (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) Bewirtschaftung der Mittel**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des Verbandes. Er ist nach Maßgabe der Satzung des Verbandes und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

### **(2) Aufstellung des Haushaltsplanes**

1. Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister in Verbindung mit dem Kassenwart der Jugend so rechtzeitig aufzustellen, dass er zum Ende eines Jahres für das nächste Jahr verabschiedet werden kann.
2. Der Schatzmeister legt den Entwurf des Haushaltsplanes dem Vorstand und dem Verbandsrat zur Beratung vor.
3. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung.

## **§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes**

### **(1) Geltungsdauer des Haushaltsplanes**

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

### **(2) Gliederung des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan ist in den Einnahmen und Ausgaben getrennt nach einzelnen Maßnahmen und Projekten zu gliedern. Hierbei ist auf eine offensichtliche Trennung zwischen den Einnahmen und Ausgaben des RNW und der RJNW zu achten.

### **(3) Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben**

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Verbandes voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten. Ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres dargestellt sein.

### **(4) Veranschlagung der Mittel**

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von einander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden. Auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.

### **(5) Einzelveranschlagung**

Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.

#### (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.

Der Schatzmeister hat dem Vorstand und dem Verbandsrat Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

#### **§ 4 Vorläufige Haushaltsführung**

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ausnahmsweise ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

#### **§ 5 Ausführung des genehmigten Haushaltsplanes**

##### (1) Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister in enger Zusammenarbeit mit dem Kassenwart der Jugend. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben reichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

##### (2) Zweckbindung der Ausgaben

Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgabemittel können nur für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen.

##### (3) Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben

1. Der Schatzmeister ist zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden, unabweisbaren Ausgaben (z.B. Löhne, Gehälter, Mieten, Versicherungen, Steuern, u.ä.) ermächtigt.
2. Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit sind sämtliche Ausgaben (Anschaffungen z.B. Sportgeräte und -kleidung, Kosten für die Durchführung von Maßnahmen, etc.), die der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben dienen, zentral über die Geschäftsstelle zu tätigen.

##### (4) Halbjahresbericht

Der Schatzmeister hat dem Vorstand und dem Verbandsrat spätestens nach Ablauf des ersten Halbjahres einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

#### **§ 6 Inventar**

(1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Fachwart Verbandseigentum ein Inventarverzeichnis zu führen.

(2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

(3) Die Inventarliste muss enthalten:

- Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
- Anschaffungsdatum,
- Bezeichnung des Gegenstandswerts,
- Anschaffung und Zeitwert,
- Aufbewahrungsort.

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

(4) Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Fachwart Verbandseigentum dem Vorstand eine aktualisierte Inventarliste vorzulegen.

(5) Sämtliche vorhandene Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte, etc.) sind alleiniges Vermögen des Verbandes. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

- (6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste dem Konto des Verbandes unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

### (1) Grundsätzliches

1. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu überwachen.

### 2. Prüfung der Rechnungen

Jede Rechnung ist vor Anweisung vom zuständigen Fachwart bzw. dem Geschäftsführer auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

2. Die Anweisung von Zahlungsvorgängen kann nicht vom Empfänger selbst vorgenommen werden.

### (2) Bargeldloser Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über das Bankkonto des Verbandes abzuwickeln.

2. Auszahlungen über das Bankkonto dürfen nur von einer zeichnungsberechtigten Person vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind der 1. Vorsitzende und der Schatzmeister, sowie von ihnen einstimmig autorisierte Personen.

3. Schecks dürfen als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

### (3) Barer Zahlungsverkehr

1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs steht dem Geschäftsführer ein Vorschuss über 500,-- € zur Verfügung. Dieser Vorschuss wird dem Geschäftsführer bei Antritt seiner Tätigkeit gegen Beleg ausgehändigt und wird gegen Vorlage von Originalbelegen immer wieder auf die Ausgangssumme aufgestockt. Beendet der Geschäftsführer seine Tätigkeit, ist der Vorschuss zurückzuzahlen.

2. Mit Genehmigung des Schatzmeisters können an die Fachwarte und den Verbandsjugendleiter bzw. dessen Vertreter Vorschüsse ausgezahlt werden um Maßnahmen im Rahmen der satzungsgemäßen Aufgaben des Verbandes durchführen zu können. Diese Vorschüsse sind unverzüglich nach der Maßnahme gegen Vorlage vom Finanzamt anerkannter Originalbelege mit dem Schatzmeister abzurechnen. (Mindestanforderungen: 1. Ort; 2. Datum; 3. Betrag; 4. Welche Leistung wurde durch wen erbracht?; 5. Unterschrift als Bestätigung für den Erhalt der Zahlung durch den Empfänger; 6. Genaue Angaben zum Empfänger)

### (4) Belege

1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen ein Beleg auszustellen.

2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Beleg geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg anzugeben.

## **§ 8 Buchführung**

(1) Die Geschäftsvorfälle sind unter den Gesichtspunkten der kaufmännischen Buchführung vollständig zu erfassen.

### (2) Buchungsbelege

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

(3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

## **§ 9 Rechnungslegung**

### **(1) Erstellung des Jahresabschlusses**

Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss in Form einer Jahresrechnung zu erstellen.

### **(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.

### **(3) Rechnungsabgrenzung**

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

### **(4) Vorlage des Jahresabschlusses**

Der Schatzmeister hat spätestens 4 Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Vorstand und dem Verbandsrat den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgaberechnung vorzulegen.

### **(5) Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung**

Der Vorstand hat nach Ablauf des Rechnungsjahres den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

### **(6) Entlastung des Vorstandes und des Schatzmeisters**

Der Mitgliederversammlung obliegt nach Anerkennung des Jahresabschlusses die Entlastung des Vorstandes und des Schatzmeisters durch Beschluss.

## **§ 10 Prüfungswesen**

### **(1) Wahl der Prüfer**

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß § 8.1.2 der Satzung Prüfer gewählt. Sie müssen in Wirtschafts- und Buchungsaufgaben erfahren sein. Diese Prüfer haben ihre Aufgabe gemeinsam wahrzunehmen.

### **(2) Aufgaben der Prüfer**

Die Prüfung erstreckt sich mindestens auf Einhaltung des Haushaltsplanes und der Finanzordnung und die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Belege.

### **(3) Konten- und Belegeinsicht**

Zur Durchführung der in §10 (2) aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

### **(4) Prüfungsniederschrift**

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

### **(5) Prüfung des Jahresabschlusses (evtl. Kassenprüfer / Steuerberater)**

## **§ 11 Erstattung von Auslagen**

Die Grundlagen für die Erstattung von Auslagen der Teilnehmer an Sitzungen und Verbandsmaßnahmen werden auf Vorschlag des Schatzmeisters, nach Anhörung des Vorstandes durch den Verbandsrat festgesetzt.

## **§ 12 Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Verbandsrat nach Anhörung des Vorstandes.

Beschlossen durch die Versammlung des Verbandsrates vom 17.09.2007 in Duisburg.