

F I N A N Z O R D N U N G

1. Geschäftsjahr

Geschäftsjahr des BFSVN ist das Kalenderjahr.

2. Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des BFSVN. Die Ausgaben sollten durch Einnahmen gedeckt sein. Die Erstellung des Haushaltsplanes obliegt dem Haushaltsausschuss und ist zu Beginn des Geschäftsjahres dem erweiterten Vorstand zur Kenntnis zu bringen. Der Vorstand legt dem Verbandstag den Entwurf des Haushaltsplanes für 2 (zwei) Jahre zur Genehmigung vor. Der Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wurde.

3. Einnahmen

Der BFSVN finanziert sich aus folgenden Einnahmen:

1. Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge werden personenbezogen erhoben und sind von den BSGen/FSGen jährlich bis zum 31. März für das laufende Geschäftsjahr an die Verbandskasse möglichst bargeldlos zu zahlen. Auf dem außerordentlichen Verbandstag vom 23.02.2005 wurde beschlossen, dass der Mitgliedsbeitrag 10,00 € pro Mitglied je Jahr beträgt. Er kann durch Vorstandsbeschluss bei entsprechender Kassenlage zeitlich begrenzt verringert werden. Eine Änderung bedarf der Entscheidung des Verbandstages. Zur genauen Berechnung des Mitgliedsbeitrages ist gem. Beschluss des außerordentlichen Verbandstages vom 23.02.2005 von den BSGen/FSGen zu Beginn eines Jahres zusammen mit den Bestandserhebungsbögen eine namentliche Mitgliederliste an den Vorstand des BFSVN zu senden.

2. Rechtsmittelgebühren

Die vor einem Sportgericht des BFSVN oder des Landesbetriebssportverbandes Niedersachsen zu verhandelnden Rechtsmittel einer BSG bzw. FSG sind kostenpflichtig. Der Einzahlungsbeleg für die in der Rechtsordnung festgelegten Rechtsmittelgebühren ist mit der Rechtsmittelschrift dem zuständigen Sportgericht des BFSVN einzusenden (siehe Rechtsordnung).

3. Strafgelder

Strafgelder (auch Verwaltungs- und Ordnungsstrafen) sind in den Rechts- und Spielordnungen definiert.

4. sonstige Einnahmen

Alle nicht unter 3.1 bis 3.6 näher bezeichneten Einnahmen sind sonstige Einnahmen des Verbandes, z. B.

- Verbandsbeiträge einschl. Versicherungen
- Rückvergütungen des LBSVN
- Spenden
- Zuschüsse
- Beihilfen
- Eintrittsgelder
- spartengebundene Einnahmen
- andere.

4. Ausgaben

Die Ausgaben des Verbandes bestehen aus

1. Verbandsbeiträgen

umfassen alle an den LBSVN abzuführenden Beiträge einschließlich Versicherungen.

2. Ehrenamtspauschalen

sind Zahlungen an Mitglieder des erweiterten Vorstandes gem. § 2 der gültigen Satzung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Die Höhe richtet sich nach dem jeweiligen Aufwand und wird durch den Vorstand vorgeschlagen und durch den Verbandstag festgelegt.

3. allgemeinen Geschäftskosten

umfassen alle zur Aufrechterhaltung einer ordentlichen Geschäftsführung erforderlichen Aufwendungen, wie Bürobedarf (siehe auch lfd. Nr. 4 der Geschäftsordnung) u. a.

4. Reisekosten

umfassen alle in der Reisekostenordnung definierten Ausgaben.

5. Ehrengaben

umfassen Pokale, Ehrenzeichen, Präsente u. a.

6. Inventarbeschaffung

umfassen die Anschaffung und Ergänzung von Sportgeräten, Büroeinrichtungen u. a.

7. Sonstige

umfassen alle unter 4.1 bis 4.5 nicht näher definierten Ausgaben.

5. Führung der Kassengeschäfte

1. Verbandskasse

Der BFSVN wickelt seine Zahlungsgeschäfte über eine selbständige Kasse ab. Sie gliedert sich wie folgt:

1. Bank

1. Girokonto

Für unbare Zahlungen unterhält der BFSVN ein Girokonto bei einer öffentlichen Bank.

2. Sparbuch

Kurzfristige Rücklagen sind auf Sparbüchern zu führen.

3. Anlagegelder

Langfristige Rücklagen sind auf Anlagekonten zu führen.

2. Barkasse

Für erforderliche Barzahlungen in geringer Höhe ist eine Barkasse zu führen.

Der Bestand der Barkasse soll in der Regel € 250,00 nicht überschreiten.

3. Spartenkassen

Die Fachsparten des BFSVN können eine Kasse für spartenbezogene Aufgaben führen.

2. Zuständigkeit

1. Für die Führung der Bankgeschäfte (wie unter 5.1.1 angegeben) nach finanzrechtlichen Gesichtspunkten ist der vom Verbandstag gewählte Kassenwart verantwortlich.
2. Die Führung der Barkasse (siehe 5.1.2) obliegt dem Kassenwart. Sie kann ggf. nach Vorstandsbeschluss auf andere Personen delegiert werden.
3. Für die Führung der Spartenkassen (siehe 5.1.3) ist ausschließlich der jeweilige Fachwart verantwortlich.

3. Ablauf

1. Jede Einnahme und Ausgabe muß durch einen Beleg nachgewiesen werden.
2. Jede Ausgabe die Bank bzw. Barkasse betreffend muss auf ihre sachliche Richtigkeit durch den Vorsitzenden geprüft werden (bei dessen Verhinderung von einem Stellvertreter) und zur Zahlung angewiesen sein. Die rechnerische Überprüfung obliegt dem Kassenwart.
3. Es ist die doppelte Buchführung mittels EDV zu verwenden; der Buchungsnachlauf sollte vier Wochen nicht überschreiten. Alle Belege sind nach buchungstechnischen Gesichtspunkten abzuheften.
Für die Spartenkassen ist ein Kassenbuch mit Belegen zu führen.
4. Einnahmen und Ausgaben sind in der Regel unbar über das Girokonto abzuwickeln.

4. Vollmachten

1. Giro

Das Girokonto wird per Onlinebanking durch den Kassenwart des BFSVN geführt. Dieser hat die alleinige Zugriffsberechtigung.

Die Kontobewegungen werden durch den Verbandsvorsitzenden, der Kontrollrechte für das Konto hat, überwacht.

2. Sparbücher und Anlagegelder

Für Sparbücher ist der Kassenwart zeichnungsberechtigt. Verfügungen werden vom Vorsitzenden oder den Stellvertretern kontrolliert. Für Anlagegelder sind ausschließlich der Vorsitzende und die Stellvertreter zeichnungsberechtigt.

3. Barkasse

Die Verfügungsberechtigung über die Barkasse ist dem Kassenwart übertragen.

4. Spartenkassen

Die Verfügungsberechtigung über die Spartenkassen ist dem jeweiligen Fachwart übertragen.

5. Inventar

Der Kassenwart hat für den BFSVN eine Inventarliste zu führen.

6. Jahresrechnung

1. Jahresabschluss

Der Kassenwart ist nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres gehalten, innerhalb von 4 Wochen den Jahresabschluss dem Vorstand vorzulegen.

2. Vermögensübersicht

Der Kassenwart ist nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres gehalten, innerhalb von 4 Wochen die Vermögensübersicht dem Vorstand vorzulegen.

3. Verbandsinventarliste

Innerhalb von 4 Wochen nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres ist die Verbandsinventarliste vorzulegen.

4. Jahresrechnung

Satzungsgemäß hat der Vorstand dem Verbandstag die Jahresrechnung der abgelaufenen zwei Geschäftsjahre vorzulegen.

7. Kassenaufsicht

1. Kassenkontrolle

1. Verbandskasse

Der Kassenwart hat bei jeder Vorstandssitzung unter Vorlage der entspre-

chenden Belege über den aktuellen Kassenstand zu berichten.
Der Vorsitzende ist berechtigt, eine unangemeldete Kassenbestandskontrolle vorzunehmen.

2. Spartenkassen

Die Kontrolle obliegt der Sparte.

2. Kassenprüfung

Der Verbandstag des BFSVN wählt auf die Dauer von zwei Jahren zwei Kassenprüfer. Eine Wiederwahl der Kassenprüfer ist zulässig.

Die Verbandskasse ist spätestens 8 Wochen nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres durch die Kassenprüfer des BFSVN zu prüfen. Die Kassenprüfer haben das Buchwerk und sämtliche Kassenunterlagen auf ordnungsgemäße Führung, Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Sie haben über das Ergebnis ihrer Prüfung dem Vorsitzenden und dem Verbandstag schriftlich zu berichten.

8. Gültigkeit

Diese Finanzordnung tritt am 09.11.2016 in Kraft. Alle bisherigen Finanzordnungen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Goslar, 09.11.2019