

FINANZORDNUNG

des Bayerischen Karate Bundes e.V.

§ 1 Allgemeines

- 1.1 Die dem BKB für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
- 1.2 Diese Ordnung regelt, für welche Leistungen von Personen, welche im Auftrag des BKB handeln, ein Anspruch auf Vergütung besteht und wie dieser geltend gemacht werden muß.
- 1.3 Bei allen in dieser Ordnung genannten Tätigkeiten wird vorausgesetzt, daß diese im Auftrag des BKB geschehen und die hierfür nötigen Mittel im Haushalt vorgegesehen sind.
- 1.4 Von dieser Ordnung nicht abgedeckte Bereiche regelt der jeweilige Ressortchef gemäß Haushaltsplan.

§ 2 Aufstellung/Gestaltung des Haushaltsplanes

- 2.1 Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister in Verbindung mit den Mitgliedern des Techn. Ausschusses und des Präsidiums aufzustellen.

Die Vorentwürfe (Haushaltsetat) der einzelnen Ressortleiter sind bis zum 30. September eines laufenden Jahres beim Präsidium einzureichen.

Weichen die Vorentwürfe wesentlich von dem Vorjahresetat ab, so ist eine detaillierte Begründung beizulegen

Erfolgt die Etat-Einreichung nicht rechtzeitig wird vom Schatzmeister die Etatposition für das entsprechende Ressort aufgrund der Ausgaben im abgelaufenen Haushaltsjahr festgelegt.
- 2.2 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- 2.3 Der Haushaltsplan soll alle voraussehbaren Ein- und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten.
- 2.4 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken/-Ressort getrennt zu veranschlagen.
- 2.5 Die Ausgaben des Gesamthaushaltes sind in ihrer Höhe so zu bemessen, daß sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden.
- 2.6 Im Haushalt ist eine sogenannte „Stille Reserve“ vorzusehen, welche als Überbrückung für die ersten drei Monate des neuen Haushaltsjahres dient, da erfahrungsgemäß auf der Einnahmenseite die Gelder von den zuständigen Stellen erst Mitte März überwiesen werden.
- 2.7 Die Genehmigung des Haushaltes erfolgt durch den Verbandstag oder in den Jahren, in denen kein Verbandstag stattfindet, durch den Technischen Ausschuß.

§ 3 Übergangswirtschaft

- 3.1 Liegt bei Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, ist der Schatzmeister befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben zu leisten.
Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.
- 3.2 Werden im Laufe eines Haushaltsjahres an den BKB unvorhergesehene Kosten wie z.B. Ausfallbürgschaften bei Meisterschaften oder die Übernahme und Durchführung von zusätzlichen Großveranstaltungen herangetragen, so können diese nur vom Präsidium in Rücksprache und Beschlussfassung durch den Technischen Ausschuß genehmigt werden, sofern der laufende Haushalt diese Mehrkosten zulässt. Eine Kreditaufnahme ist grundsätzlich zu unterlassen.

§ 4 Ausführung des Haushaltsplanes

- 4.1 Die Bewirtschaftung der Mittel obliegt dem Schatzmeister in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten. Die Mittel sind so zu verwalten, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen/Ressorts fallen.
- 4.2 Durch den Haushaltsplan wird der Schatzmeister zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.

§ 5 Haushaltsüberschreitungen

- 5.1 Haushaltsüberschreitungen bezogen auf den Gesamtetat sind grundsätzlich unzulässig. Überschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt.
- 5.2 Im einzelnen können Überschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben im Gesamthaushalt genehmigt werden:
- bis zu 5 % durch den Schatzmeister,
 - bis zu 10 % durch den Präsidenten in Absprache mit dem Schatzmeister,
- jedoch insgesamt nicht höher als 50% des Betrages aus der Stillen Reserve des Jahresetat.
- 5.3 Überschreitungen bei einzelnen Ressortbereichen können vom Präsidium in Absprache mit dem Schatzmeister genehmigt werden, wenn es die Haushaltsmittel zulassen und der Gesamthaushalt dadurch nicht überzogen sowie die jährliche ausgewiesene Stille Reserve nicht mehr als 50% angegriffen wird.

§ 6 Zahlungsverkehr

- 6.1 Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs werden Postgirokonten für den Schatzmeister, die Geschäftsstelle, die Bayer. Karatejugend, sowie die Bezirkskassenwarte eingerichtet.
- 6.2 Für die Bezirkskonten wird der Schatzmeister bzw. der Geschäftsführer als zweite und als dritte zeichnungsberechtigte Person der/die Leiter/in der Geschäftsstelle im Unterschriftenblatt des entsprechenden Kontos aufgenommen.
- 6.3 Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt der Aufsicht des Schatzmeisters.

- 6.4 Über jeden Geschäftsvorfall muß ein Beleg vorhanden sein. Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

§ 7 Rechnungslegung

- 7.1 Der Schatzmeister hat am Jahresende die Konten abzuschließen und den Jahresabschluß / Kassenbericht zu erstellen.
- 7.2 Die Bezirke sowie die Sportjugend haben hierfür geprüfte Kassenberichte bis zum 31. Januar des nachfolgenden Jahres an den Schatzmeister einzureichen.
- 7.3 Der vom Schatzmeister zu erstellende Jahres-Kassenbericht muß jeweils bis zum 30. April des nachfolgenden Jahres an den BLSV gesandt werden.
Dieser Kassenbericht ist nach Staats- und Eigenmitteln aufzugliedern.

§ 8 Kassenprüfung

- 8.1 Wahl der Kassenprüfer

Für die Rechnungs- und Kassenprüfung des Schatzmeisters werden gem. § 9 Ziff. 4 d der BKB-Satzung zwei Kassenprüfer/Revisoren gewählt. Diese Prüfer nehmen ihre Aufgaben gemeinsam wahr.

- 8.2 Bezirkskassen/Jugendkasse

Die Überprüfung der Bezirkskassen wird von den Bezirkskassenprüfern jährlich durchgeführt.

Nach erfolgter Überprüfung haben die Bezirkskassenwarte hierzu ihren Kassenbericht incl. letzten Kontoauszug in kopierter Form bis zum 31. Januar des nachfolgenden Jahres gemäß § 7.2 an den BKB-Schatzmeister einzureichen.

Die Jugendkasse wird entsprechend § 8.2 von den Jugend-Kassenprüfern überprüft. Auch hier ist der entsprechende Kassenbericht bis zum 31. Januar des nachfolgenden Jahres an den BKB-Schatzmeister zu senden.

- 8.3 Kassenprüfer

Die Kassenprüfer/Revisoren haben festzustellen, ob

- der Haushaltsplan eingehalten ist
- die Ein- und Ausgabebelege vollzählig und richtig sind
- Einnahmemöglichkeiten müssen beachtet und alle Ausgaben zweckentsprechend sein.

Den Prüfern obliegt ferner

- die regelmäßige Überprüfung der Kasse
- die Überprüfung der Führung der Inventarliste

- 8.4 Einsicht in die Geschäftsunterlagen

Zur Durchführung der in § 8.3 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern und dem Präsidium jederzeit Einblick in die Konten sowie sämtliche Belege zu gewähren.

- 8.5 Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Verbandstag vorzulegen.

§ 9 Schatzmeister

- 9.1 Der Schatzmeister ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung, in Zusammenarbeit mit dem Präsidium, zuständig.
- 9.2 Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.3 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf die Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfanges und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 19. November 1989 in Kraft.
Neufassung durch TA am 19. Juli 2003, gemäß Verbandsbeschuß vom
23. Nov. 2003