

## Finanzordnung

### § 1 Allgemeines

1. Die Wirtschafts- und Haushaltsführung des Hellweg-Märkischen Turngau e.V. (HMT) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen dieser Finanzordnung gelten sinngemäß auch für die Jugendführung.
2. Die dem HMT zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

### § 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

1. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des HMT. Er ist nach Maßgabe der Satzung des HMT und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
2. Der Haushaltsplan ist vom Gaukassenwart in Verbindung mit dem Gaugeschäftsführer so rechtzeitig aufzustellen, dass er zum Ende eines Jahres für das nächste Jahr verabschiedet werden kann.  
Der Gaukassenwart legt den Entwurf des Haushaltsplanes dem Erweiterten Vorstand zur Beratung vor.  
Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt dem Hauptausschuss, in den Jahren, wo ein Gauturntag stattfindet, dem Gauturntag.
3. Das Vermögen des HMT ist in geeigneter Weise vom Gaukassenwart nachzuweisen. Es sind Bestands- und Inventarverzeichnisse zu führen. Die Vermögensübersicht ist Bestandteil des Haushaltsplans.

### § 3 Gestaltung des Haushaltsplanes

1. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Haushaltsjahres aufzustellen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Der Haushaltsplan ist in den Einnahmen und Ausgaben nach Sachgruppen zu gliedern.
3. Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des HMT voraussichtlich eingehenden Einnahmen und die zu leistenden Ausgaben enthalten. Ferner müssen alle Ansätze des laufenden Haushaltsjahres und die Rechnungsergebnisse des Vorjahres dargestellt sein.

4. 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 keine Einnahmen angerechnet werden.
5. 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. 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 Gaukassenwart hat den Erweiterten Vorstand sofort zu informieren, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.
7. Alle Einnahmen dienen zur Deckung aller Ausgaben. Sofern erforderlich können Haushaltsmittel zweckgebunden in den Haushalt eingestellt und innerhalb einer Position für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Hierüber entscheidet der Erweiterte Vorstand.
8. Einen Nachtragshaushaltsplan hat der Hauptausschuss zu beschließen, wenn sich zeigt, dass
  - trotz Ausnutzung aller Sparmöglichkeiten ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird,
  - bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltspositionen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen,
  - Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Baumaßnahmen oder Investitionen geleistet werden sollen.Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichen Summen ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 25.000 € überschreitet.
8. Ein evtl. Stellenplan ist Bestandteil des Haushaltsplanes.

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

Liegt zu Beginn des Haushaltsjahres 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.

Es dürfen insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortgesetzt werden.

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

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

1. Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Gaukassenwart in enger Zusammenarbeit mit dem Gaugeschäftsführer. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.
2. Der Gaukassenwart ist zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden unabweisbaren Ausgaben (Löhne, Gehälter, Honorare, Aufwandsentschädigungen, Mieten, Pachten, Versicherungsleistungen, Steuern, Abgaben u.a.) ermächtigt.
3. Das Eingehen von Verbindlichkeiten jeder Art (z.B. Beauftragungen, Kaufverträge, Vergaben) ist vorbehalten
  - a) bis zu einem Betrag von 1.250 € im Einzelfall dem Gaukassenwart; diese sind nachträglich dem Erweiterten Vorstand mitzuteilen,
  - b) bei einem Betrag von 1.251 € bis 12.500 € im Einzelfall dem Erweiterten Vorstand,
  - c) bei einem Betrag über 12.500 € dem Hauptausschuss.
4. Die Erstattung von Ausgaben z.B. für Lehrgangsgebühren, Reisekosten, Honorare etc. erfolgt nach Maßgabe der Honorarordnung.
5. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Über die Leistungen der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet der Erweiterte Vorstand.
6. Der Gaukassenwart hat dem Erweiterten Vorstand nach Ablauf des ersten Halbjahres einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Gaukassenwart. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
2. Jede Rechnung ist sachlich und rechnerisch zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
3. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über die Bankverbindungen des HMT abzuwickeln.
4. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von den zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind der Vorsitzende, bei Verhinderung einer der Stellvertretenden Vorsitzenden gemeinsam mit dem Gaukassenwart.
5. Schecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu

kennzeichnen. Sie sind ohne Zeitverzögerungen einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht ausgezahlt werden. Wechsel dürfen nur als Sicherheitsleistung entgegengenommen werden.

6. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Gaukassenwart eine Hauptkasse; mit Genehmigung des Gaukassenwarts können Nebenkassen eingerichtet werden (der Erweiterte Vorstand ist darüber zu informieren).

Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.

Über Einzahlungen ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung auszustellen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu tragen.

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

## **§ 7 Buchführung**

Die Geschäftsvorfälle sind vollständig zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

## **§ 8 Rechnungslegung**

1. Der Gaukassenwart hat am Ende des Haushaltsjahres die Buchungen abzuschließen und den Jahresabschluss sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres sind in der Rechnung des Haushaltsjahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
3. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Haushaltsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnermäßig abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr, die sich auf einen zum folgenden Haushaltsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.
4. Der Gaukassenwart hat spätestens 3 Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres dem Erweiterten Vorstand den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung vorzulegen. Der Erweiterte Vorstand hat den Jahresabschluss dem Hauptausschuss und dem Gauturntag vorzulegen.

## **§ 9 Prüfungswesen**

1. Die vom Gauturntag gewählten Rechnungsprüfer nehmen ihre Aufgaben gemeinsam wahr. Sie unterziehen jeweils nach Vorliegen der Jahresabschlüsse vor dem Gauturntag bzw. der Hauptausschusssitzung Vermögenslage, Kasse und Buchführung des HMT einer eingehenden Prüfung in förmlicher, rechnerischer und sachlicher Hinsicht. Sie haben das Recht, im notwendigen Umfang Bücher, Schriften, Belege, Kontenübersichten, Vermögensnachweise und Geldbestände einzusehen. Bei der Prüfung ist insbesondere darauf zu achten, dass
  - die im Jahresabschluss ausgewiesenen Beträge mit den Ergebnissen der Buchführung übereinstimmen,
  - alle Buchungen einwandfrei belegt sind,
  - die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
  - sowie die Bestimmungen der Finanzordnung beachtet worden sind.
2. Die Kassenprüfer können jederzeit unvermutete Prüfungen durchführen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Hauptausschuss bzw. Gauturntag ist zu berichten.

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Erweiterte Vorstand.  
Diese Finanzordnung ist vom Geschäftsführenden Vorstand in seiner Sitzung am 10.03.1998 beschlossen und vom Hauptausschuss am 01.11.1998 genehmigt worden. Sie tritt am folgenden Tage in Kraft.