

Finanzordnung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der gendergerechten Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personen- bzw. Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Geltungsbereich

Die Finanz-Ordnung gilt für den Kreissportbund Weimarer Land e. V. (im Folgenden auch KSB genannt) und bezieht sich auf dessen Satzung sowie auf die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen sowie des Vorstandes, insbesondere zum Haushaltsplan. Sie wird in Umsetzung von § 10 der Satzung erlassen.

Grundsätze des Haushalts

Ausgabenmittel dürfen nur unter dem Gesichtspunkt der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung für die Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke des KSB in Anspruch genommen werden. Haushaltstitel sind untereinander deckungsfähig.

Auf Planungsgrundlage der Zuwendungsverträge (Inaussichtstellung) des Landessportbundes und der Zuwendungsverträge des Landratsamtes ist in Abstimmung von Geschäftsstelle und Vorstand ein Haushaltsplan für das Kalenderjahr zu erstellen.

Bis zur Bestätigung des Haushaltsplanes durch die Mitgliederversammlung ist die Haushaltsführung auf Grundlage eines vorläufigen Haushaltsplanes zulässig, sofern nicht die vorjährige Mitgliederversammlung einen Haushaltsplan beschlossen hat.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zu belegen und zu erfassen. Es besteht ein Saldierungsverbot.

Der Schatzmeister (als Vorstandsmitglied) ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich.

Die Buchführung wird als Einnahmen-Ausgaben-Überschuss-Rechnung geführt.

Die Buchführung erfolgt durch einen vom Vorstand beauftragten Mitarbeiter der Geschäftsstelle und ist durch den Schatzmeister in unregelmäßigen Abständen zu kontrollieren. Ausgaben bis 500 € je Einzeltitel für Verbrauchsmaterial, Reparaturen, Veranstaltungen, Kleinsportgeräte können von der Geschäftsstelle im Rahmen des bestätigten Haushaltsplanes ohne besondere Genehmigung getätigt werden. Größere Ausgaben sind durch den Vorsitzenden, die Stellvertretenden Vorsitzenden und den Schatzmeister freizugeben, was in der folgenden Vorstandssitzung protokolliert werden soll.

Fördermittelgeber haben das Recht, Prüfungen der Haushaltsführung hinsichtlich der Fördermittelverwendung vorzunehmen. Ein Prüfungsrecht haben z. B. auch das Finanzamt und die Sozialversicherungsträger hinsichtlich der entsprechenden Haushaltspositionen.

Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe, i.d.R. vor der Mitgliederversammlung den Haushalt des Vorjahres zu prüfen und die Mitgliederversammlung über das Ergebnis zu informieren sowie – bei positivem Prüfergebnis – die Entlastung des

Vorstandes zu beantragen. Der Schatzmeister sowie die Geschäftsstelle haben die Kassenprüfer aktiv zu unterstützen.

Zur Buchhaltung

Die Buchhaltung wird mit Hilfe eines elektronischen Finanzbuchhaltungssystems geführt und dokumentiert. Die Zugangsdaten (einschließlich für das Bankprogramm) sind zur Sicherheit auch beim Geschäftsstellenleiter hinterlegt.

Die Geschäftsstelle sichert die Daten regelmäßig (mindestens einmal je Monat) auf externen Datenspeichern. Zusätzlich werden nach jedem Jahresabschluss die Summen- und Saldenliste sowie die Sachkontoblätter elektronisch gespeichert.

Buchungen erfolgen zeitnah, i.d.R. innerhalb von 10 Tagen. Die Einzelbelege werden in Papierform in der Geschäftsstelle aufbewahrt. Nach Überschreiten der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht werden diese Papierunterlagen vernichtet. Das erfolgt i.d.R. 10 Jahre nach Ablauf des jeweiligen Geschäftsjahres sofern nicht z. B. Förderbedingungen längere Fristen vorschreiben.

Elektronische Rechnungen

Mit Beginn des Jahres 2025 muss der KSB in der Lage sein, sogenannte "elektronische Rechnungen" empfangen zu können. Zur Separierung und Dokumentation ist die E-Mail-Adresse "rechnung@ksb-weimarer-land.de" eingerichtet. Hierauf werden alle von Außen kommenden Rechnungen geleitet. Dieses E-Mail-Postfach dient der Archivierung der eingegangenen Rechnungen im Originalformat. Die Löschung erfolgt analog der Fristen für Papierbelege.

Auf anderen Vereins-E-Mail-Adressen eingehende Rechnungen (meist im pdf-Format) werden an die Rechnungs-E-Mail-Adresse weitergeleitet, um eine einfache Trennung von normalem Schriftverkehr zu gewährleisten.

Sollte eine "elektronische Rechnung" eingehen, kann diese mit dem vorhandenen Programm QUBA bzw. mit dem Online-Tool von ELSTER in eine lesbare Form gebracht werden.

In den kommenden Jahren wird auch das Erstellen von "elektronische Rechnungen" Pflicht. Die Entwicklung der Vorgänge sowie die gesetzlichen Regelungen sind zu beobachten und dann umzusetzen.

Elektronisch eingehende Rechnungen sind immer im Originaldateiformat aufzuheben.

Zum Zahlungsverkehr, zu Kassen und zu Beständen

Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich elektronisch per Bank. Für Überweisungen wird das Programm StarMoney verwendet. Onlineüberweisungen per Internetzugang erfolgen nur in Ausnahmefällen. Papierüberweisungsbelege sind aus Sicherheitsgründen grundsätzlich ausgeschlossen und bei der Bank gesperrt.

Ausländische Bankverbindungen (IBAN beginnt nicht mit "DE") bedürfen einer außerordentlich sorgfältigen Prüfung.

Einfache Text-E-Mails zur Änderung der Bankverbindung oder von Zahlungsaufforderungen sind über die schon bekannte Telefonnummern zu prüfen. Keinesfalls darf hierzu die Telefonnummer oder die E-Mail-Adresse (da ggf. manipuliert) der E-Mail verwendet werden. I.d.R. ist

auf eine Information auf Papier (Brief oder Fax) oder Scan-Anhang an eine E-Mail zu bestehen.

Verschiedene Lieferanten (z. B. Telekom, Vodafone) stellen Rechnungen im Internet bereit. I.d.R. wird mit einer E-Mail auf neue Rechnungen verwiesen und ggf. die Rechnung als Anhang mitgeschickt. Links dieser E-Mails sind keinesfalls zu benutzen, da diese auf böswillige Internetseiten verweisen könnten. Die Rechnungen sind grundsätzlich im Internet direkt (ohne Link) aufzurufen und herunterzuladen.

Die Kasse wird als offene Ladenkasse geführt; Registrierkassen sind zur Erfüllung des Vereinszwecks und der üblichen Gegebenheiten nicht notwendig. Es werden keine Kassenbücher geführt; durch zeitnahe Buchung in das Finanzbuchhaltungssystem ersetzt das Kontoblatt der Kasse ein Kassenbuch. Die Vereinskasse wird in der Geschäftsstelle aufbewahrt. Schlüssel haben die vom Vorstand beauftragten Mitarbeiter und der Schatzmeister.

Der Bestand der Vereinskasse beträgt üblicherweise maximal 500 €. Der Bestand des Girokontos beträgt üblicherweise maximal 30.000 €. Weitere Bestände des Vereinsvermögens werden aus Sicherheitsgründen (kann von Dritten nicht einfach benutzt werden) auf das Cash-Konto übertragen. Anlassbezogen können die Maximalbeträge überschritten werden; innerhalb weniger Tage (i.d.R. maximal 7 Tage) ist dies von der Geschäftsstelle zu korrigieren.

Vereinsvermögen wird grundsätzlich nur auf dem Giro-, dem Cashkonto (bei der Sparkasse Mittelthüringen) bzw. Bar in der Kasse verwahrt. Eine Anlage des Vermögens in z. B. Aktien, Fonds oder Gold erfolgt nicht. Gleichfalls ist die Verwendung von Vereinsvermögen für Glücksspiele und Ähnlichem ausgeschlossen.

Bareinnahmen ab 10.000 € würden dem Geldwäschegesetz unterliegen. Deshalb sind solche Einzahlwünsche auf eine Banküberweisung bzw. eine Einzahlung bei der Sparkasse zu lenken, um so den Bestimmungen des Geldwäschegesetzes nicht zu unterliegen.

Eine beleghafte (Papier-) Überweisung ist grundsätzlich nicht erlaubt, da hier ein großes Manipulationspotential bestehen kann. Deshalb wurde diese Art bei den Hausbanken ausgeschlossen.

Die Durchführung einer Zahlung auf Basis einer fernmündlichen Übermittlung - gleich ob von Dritten oder aus dem Haus übermittelt - sind nicht durchzuführen (Cheftrick).

Barauszahlungen erfolgen nur geringfügig.

Zuschüsse, Spenden und Sponsoringgelder werden dem Verein ohnehin i.d.R. nur überwiesen. Mitgliedsbeiträge werden überwiegend durch Lastschrift eingezogen bzw. überwiesen, so dass auch bei den Einnahmen nur ein geringer Baranteil auftritt.

Für die Zahlung von Steuer- und Sozialversicherungsfälligkeiten sind Lastschriften vereinbart. Die Geschäftsstelle hat die Kontodeckungen zu sichern.

Zahlungen zu z. B. Berufsgenossenschaften und Versicherungen sowie Weiteren erfolgen nach Rechnungslegung per Überweisung. Mit dem normalen Überweisungszyklus (1 mal je Woche) werden Zahlungsfristen eingehalten.

Zu den Kontoauszügen

Kontoauszüge werden von der Sparkasse (Hausbank) als pdf-Datei monatlich über den Internetzugang bereitgestellt. Diese werden so – im Originalformat – gespeichert und gesichert. Damit wird das Originalformat nicht verändert. Zusätzlich erfolgt ein Ausdruck auf Papier, der mit den Papiereinzelbelegen abgelegt wird.

Zur Belegprüfung

Jede Ausgabe muss auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft werden. Die Überprüfung ist durch zwei unabhängige Unterschriften nachzuweisen, wovon eine durch einen vom Vorstand beauftragten Mitarbeiter der Geschäftsstelle und eine durch ein Vorstandsmitglied vorzunehmen ist.

Grundsätzlich erfolgen Zahlungen nur auf Basis von Belegen (Einzelnachweise).

Zu Erstattungen und Zahlungen an Mitglieder der Geschäftsführung und des Vorstandes

Es ist üblich, dass Mitarbeiter der Geschäftsstelle Sachen im Einzelhandel kaufen. Solche Sachen sind z. B. Briefporto, Büromaterial, Verbrauchsmaterialien für die Sportausübung, Literatur, Getränke, Tankquittungen zum Wiedervolltanken von Mietfahrzeugen. Dies sind Auslagen und der KSB erstattet den verauslagten Betrag auf Basis des Einzelnachweises an den jeweiligen Mitarbeiter. Die Zahlung erfolgt i.d.R. per Überweisung.

Erstattet werden auch Reisekosten. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist preisgünstig zu buchen; bei Bahnfahrten ist die 2. Klasse verbindend. Zur Erstattung sind die Papierbelege vorzulegen.

Die Benutzung von Privat-PKW werden mit dem Pauschalsatz von 30 ct/km vergütet. Eine Erstattung auf Basis von Tankbelegen erfolgt aus steuerlichen Gründen nicht.

Die Abrechnung von Kostenerstattungen hat zeitnah, spätestens nach Ablauf eines Quartals zu erfolgen.

Zu besonderen Ereignissen (wie z. B. Jubiläum wegen langjähriger Vereinszugehörigkeit, runde Geburtstage, Hochzeiten, Geburten, Tod) kann einem Vorstandsmitglied, einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle, einem Mitgliedsvertreter oder einem Partner des KSB eine Aufmerksamkeit über maximal **60,00 €** (brutto) je Ereignis überreicht werden. Eine Geldzahlung darf nicht erfolgen. Dabei ist sorgsam und sparsam mit den Finanzmitteln umzugehen.

Eine pauschale Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Vorstandsarbeit sind nach Maßgabe des Haushalts bis zu einer Höhe von 500,00 € pro Kalenderjahr zulässig, sofern die Mitgliederversammlung dies beschlossen hat.

Zu Bewirtungen und Präsenten

Gleichfalls können mit Vereinsmitteln bei z. B. Weihnachtsfeiern oder der Mitgliederversammlung die Mitglieder (und ggf. Gäste) bewirtet werden. Anlässlich z. B. einer Jahresabschlussfeier können auch Präsente an die Teilnehmer ausgereicht werden. Auch hier gilt die summarische Obergrenze (Präsent plus Bewirtung plus Nebenkosten) von 40,00 € (brutto) je Ereignis und Teilnehmer.

Eine Versorgung im angemessenen Rahmen ist auch bei der Durchführung von Sportveranstaltungen für die Betreuer und Wettkampfrichter oder auch bei z. B. einem gemeinsamen Arbeitseinsätzen möglich.

Welchen Dritten müssen Daten gemeldet werden

- andere Verbände und Institutionen (z. B. LSB, Landratsamt, Kommunen)
(Meldungen als Basis für Mitgliedsbeitragsberechnung)
- Finanzamt
(Meldungen für fällige Steuerzahlungen, ELSTAM-Meldungen zu Mitarbeitern und Steuererklärungen)
- Krankenkassen
(Meldungen für SV-Beiträge und Daten zu Mitarbeitern)
- Berufsgenossenschaft
(Meldungen für BG-Beitrag)
- Versicherungen
(Meldungen zur Deklaration von Versicherungsverträgen)

Die Meldungen für fällige Steuerzahlungen, ELSTAM-Meldungen zu Mitarbeitern, Meldungen für SV-Beiträge und Daten zu Mitarbeitern und Meldungen für BG-Beitrag erfolgt vertragsgemäß durch die LSB Sportmanagement GmbH.

Alle anderen Meldungen erfolgen form- und fristgerecht durch die Geschäftsstelle.

Zum Verhalten beim Auftreten von Fehlern und Störungen

Werden sogenannte Arbeitsfehler ¹ (bei Steuern nach § 153 AO) festgestellt, sind diese zeitnah zu korrigieren. Werden wesentliche Fehler (bei Steuern nach § 371 AO) festgestellt, muss der Fehler unverzüglich mit dem Schatzmeister beraten werden, der ggf. Selbstanzeige erstellt.

Es wird davon ausgegangen, dass die Gesamtorganisation eine äußerst geringe Fehlerquote sichert.

Werden von Innen oder Außen Fehler bemerkt oder auch nur vermutet, so wird die Geschäftsstelle den Vorsitzenden sehr zeitnah informieren. Gemeinsam wird der Weg zur Fehlerbeseitigung beraten und festgelegt. Gleichfalls sind Maßnahmen einzuleiten, dass ein solcher Fehler nicht wieder auftreten kann.

Es gilt der Grundsatz, dass bei Feststellung von folgende Abfolge zu beachten ist

1. Fehlerbeseitigung
2. Maßnahmeneinleitung zur künftigen Fehlervermeidung
3. Aussprache mit dem Mitarbeiter als persönlich handelnder.

Die Prozesse sind so eingerichtet, dass persönliche Bereicherungen standardgemäß nicht möglich sind.

Nach Ablauf eines Kalenderjahres hat die Geschäftsstelle den Vorstand über im Vorjahr aufgetretene Fehler/Korrekturen zu berichten; Schatzmeister und Kassenprüfer sind in Kenntnis zu setzen.

Zur Zugangssicherung

Alle betroffenen Räume sind in ein Schließsystem integriert, so dass Fremde keinen direkten Zugang zu den Arbeitsplätzen haben.

¹ Sogenannte Arbeitsfehler können z. B. entstehen, wenn Rechnungen erst nach Monatswechsel eingehen oder nach Prüfung erst im Folgemonat gebucht werden können. Hierdurch entstehen bei steuerlichen Buchungen Korrekturen in die Vormonate.

Der Zugang zu den PC ist kennwortgeschützt; die Kennungen sind personenbezogen.

Diese Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 14. Mai 2024 beschlossen. Sie wurde vom Vorstand am mit dem Abschnitt "Elektronische Rechnungen" ergänzt sowie die neue Grenze für Aufmerksamkeiten eingändert..