

**Deutsche Classic-Kegler Union e.V.**



# Finanzordnung

Stand 29.03.2014

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....		
1	Allgemeines .....	3
2	Grundlagen der Finanzwirtschaft.....	3
3	Gestaltung des Haushalts- und Finanzplanes.....	3
4	Abwicklung des Haushaltsplanes.....	4
5	Zahlungsverkehr .....	5
6	Buchführung.....	5
7	Rechnungslegung.....	5
8	Rechnungsprüfung.....	6
9	Vizepräsident Finanzen.....	7
10	Reisekosten.....	7
11	Inkrafttreten.....	7
Anlage:	Reisekosten der DCU.....	8

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft der DCU das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die der DCU für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwenden.

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Grundlage für die Verwendung der Mittel im Geschäftsjahr (Jahr der jeweiligen DCU Konferenz) bildet der Haushaltsplan der DCU. Zur mittelfristigen Sicherung der Finanzen der DCU ist zugleich mit dem Haushaltsplan ein dreijähriger Finanzplan aufzustellen.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes und der Entwurf des Finanzplanes werden vom Vizepräsident Finanzen erstellt und dem Präsidium vorgelegt. Die jeweiligen Resorts (Sport, Verwaltung, Jugend, Ausbildung, Schiedsrichter) stellen aussagekräftige Unterlagen zur Erstellung des Haushaltsplanes zur Verfügung.
- 2.3 Das Präsidium bringt den Haushaltsplan zur Beschlussfassung in die DCU-Konferenz ein und legt den Finanzplan zur Kenntnisnahme vor.

## **3. Gestaltung des Haushalts- und Finanzplanes**

- 3.1 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- 3.2 Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Ziffer 3.5., Satz 1 zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben zum Zeitpunkt der Erstellung des Haushaltsplanes des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind der Haushaltsplan des Vorjahres und die Ist-Zahlen der letzten beiden Jahre gegenüberzustellen.
- 3.3 Die im Haushaltsplan des jeweiligen Jahres ausgewiesene Gliederung stellt grundsätzlich den Kontenplan für den rechnermäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben dar.

Zusätzliche Konten sind bei Bedarf hinzuzufügen.

- 3.4 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, das heißt von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden (Saldierungsverbot)
- 3.5 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Aufwandsarten getrennt zu veranschlagen. Die Ansätze sind ausschließlich für den ausgewiesenen Zweck gebunden.  
Ausgaben, bei denen nach ihrer Verwendungsart ein enger wirtschaftlicher Zusammenhang besteht, können als einseitig oder gegenseitig deckungsfähig im Haushaltsplan erklärt werden.
- 3.6 Der Haushaltsplan ist so zu erstellen (ausgeglichen), dass sich kein Jahresfehlbetrag ergibt. Im  
Bedarfsfall dürfen gebildete Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts verwendet werden.
- 3.7 Der Finanzplan ist für den Zeitraum von drei Jahren aufzustellen, wobei das Geschäftsjahr das erste der drei Jahre ist.  
Der Finanzplan ist grundsätzlich entsprechend dem Haushaltsplan zu gliedern, wobei mehrere Positionen einzelner Zwecke zusammengefasst werden können. Im Übrigen gelten die Ausführungen zur Gestaltung des Haushaltsplanes entsprechend.

#### **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

- 4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein von der DCU-Konferenz verabschiedeter Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist das Präsidium befugt, die notwendigen rechtsverbindlichen und zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes erforderlichen Ausgaben zu tätigen.  
Die Ausgaben dürfen dabei in Summe die Plansätze des abgelaufenen Geschäftsjahres nicht überschreiten.
- 4.2 Der Vizepräsident Finanzen ist ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehenen Höhe zu tätigen. Mittelumwidmungen sind möglich, wenn die einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit im Haushaltsplan ausdrücklich gegeben ist.

4.3 Haushaltüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen

4.3.1 bis zu 10.000,- € durch den Präsidenten Vizepräsidenten Finanzen

4.3.2 bis zu 15.000,00 € durch das Präsidium

## **5. Zahlungsverkehr**

5.1 Die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs kann über eine Barkasse oder über ein entsprechendes Bankkonto erfolgen.

5.2 Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen.

5.3 Verfügungen über das Bankkonto dürfen, außer dem Vizepräsidenten Finanzen, nur von zwei zeichnungsberechtigten Personen gemeinsam vorgenommen werden.

## **6. Buchführung**

6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplans zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorgang muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.

6.2 Jeder Beleg ist vor Auszahlung in der Geschäftsstelle auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Bei Massenbuchungen genügt ein Kontoauszug.

## **7. Rechnungslegung**

7.1 Der Vizepräsident Finanzen hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

7.2 Spätestens bis zum 28.02. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Vizepräsident Finanzen dem Präsidium die Jahresrechnung (Jahresabschluss

mit Erläuterungsbericht) vorzulegen. Bei Beteiligungen ist deren Geschäftslage im Bericht zu erläutern.

7.3 Das Präsidium legt die Jahresrechnung der Jahresversammlung zur Genehmigung vor.

7.4 Die Jahresversammlung erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung der Jahresrechnung dem Präsidium Entlastung durch Beschluss.

## **8. Rechnungsprüfung**

8.1 Die Rechnungsprüfung nehmen die nach § 18 der Satzung gewählter Prüfer vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.

8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob:

Der Haushaltsplan eingehalten worden ist;

- die Belege vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind;
- alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind;
- der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist;
- die Angaben im Finanzbericht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen und
- im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.

8.3 Den Prüfern obliegt ferner die Pflicht, eine ggf. eingerichtete Barkasse zu prüfen. Diese Prüfung kann unvermutet erfolgen.

8.4 Bei Mehrheitsbeteiligungen ist den Prüfern über die Beteiligungsprüfung hinaus Einblick in die Geschäftsunterlagen zu gewähren.

8.5 Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die gesamte Buchführung und der dazugehörigen Belege sowie die sonstigen im Zusammenhang damit stehenden Geschäftsunterlagen zu gewähren.

8.6 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem Präsidenten zuzuleiten.

- 8.7 Bei Beanstandungen hat der Präsident die Stellungnahme des betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem Präsidium zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen des Präsidiums in Kenntnis zu setzen.

Für die DCU Konferenz erstellen die Prüfer einen Gesamtbericht für das betreffende Geschäftsjahr.

## **9. Vizepräsident Finanzen**

- 9.1 Der Vizepräsident Finanzen ist dem Präsidium gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushalts- und Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.
- 9.3 Der Vizepräsident Finanzen ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen, sofern hierfür Mittel nicht in ausreichendem Maße zur Verfügung gestellt worden sind.

## **10. Reisekosten**

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehren- und hauptamtliche Mitglieder des DCU ist in der Anlage geregelt.

## **11. Inkrafttreten**

Die Finanzordnung der DCU tritt nach Beschlussfassung der DCU-Konferenz am 29.03.2014 in Kraft

## Anlage zu Ziffer 10. der Finanzordnung der DCU

### Reisekosten der DCU

1. Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehren- und hauptamtliche Mitglieder der DCU.
2. Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.
3. Dienstreisen
  - 3.1 Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte im Wirken für die DCU von Funktionsträgern und Arbeitnehmern der DCU durchgeführte Reise anzusehen.
  - 3.2 Dienstreisen gelten als genehmigt,
    - 3.2.1 mit der Beschlussfassung eines Organs der DCU über die Durchführung der Reise;
    - 3.2.2 mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten oder den Geschäftsstellenleiter;
    - 3.2.3 mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums der DCU, soweit die Erstattung der Reisekosten durch den DCU nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.
4. Größere Dienstreisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die möglichen Sondertarife sind in voller Höhe in Anspruch zu nehmen. Bei Bahnreisen bilden die Tarife der 2. Klasse grundsätzlich eine Höchstbegrenzung des Erstattungsbetrages. Die Benutzung des Kraftfahrzeuges sowie von Fluglinien ist nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet, wenn die Art des Dienstgeschäftes es erfordert.
5. Die Erstattung für PKW-Fahrten beträgt je Kilometer 0,30 €
6. Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei:
  - a) Abwesenheit von weniger als 14 Stunden aber mindestens 8 Stunden 6,00 €



- b) Abwesenheit von weniger als 24 Stunden aber mindestens 14 Stunden  
12,00 €
- c) Abwesenheit von 24 Stunden (ganzer Kalendertag bei mehrtägiger  
Dienstreise) 24,00 €

Darüber hinaus ist das jeweilige Tagegeld bei unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen; und zwar:

- bei Frühstück um 20%,
- bei Mittagessen um 35%,
- bei Abendessen um 35%,
- bei Vollverpflegung um 90%.

- 7. Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.
- 8. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport, Telefonkosten u.a.m.) sind eingehend zu begründen und zu belegen.