



Finanzordnung Special Olympics Nordrhein-Westfalen (SO NRW)

1. Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1.1 SO NRW ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

1.2 Für den Gesamtverband gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

1.3 Die Mittel des Verbands dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

1.4 Die Wirtschaftsführung von SO NRW wird durch diese Finanzordnung geregelt.

2. Grundlagen der Finanzwirtschaft

2.1. Bewirtschaftung der Mittel

2.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist von dem/der Schatzmeister*in gemeinsam mit der Geschäftsleitung zu entwerfen und dem Präsidium zur Beratung vorzulegen.

2.3. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt entsprechend der Satzung der Mitgliederversammlung.

3. Haushaltsplan

3.1 Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft von SO NRW. Er ist nach Maßgabe der Satzung von SO NRW und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich.

3.2. Geltungsdauer und Gliederung des Haushaltsplanes

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Verbands richten. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan von SO NRW zu gliedern.

3.4. Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben von SO NRW voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten; ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres verzeichnet sein.

Hauptsponsor:

westenergie



3.5. Bruttoveranschlagung der Mittel

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.

3.6. Einzelveranschlagung

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.

3.7. Haushaltsausgleich

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.

4. Vorläufige Haushaltsplanung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres 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.

5. Ausführung des Haushaltsplanes

5.1. Verwaltung der Haushaltsmittel (ordentlicher Haushalt)

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt der Geschäftsleitung. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

5.2. Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben

5.2.1. Im Rahmen des Haushaltsplanes ist das Präsidium zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken ermächtigt.

5.2.2. Anschaffungen im Bereich des Anlagevermögens sind ab Euro 5.000,00€ vom Präsidium zu genehmigen. Anschaffungen sind zu inventarisieren.

5.3. Haushaltsüberschreitungen (außerordentlicher Haushalt)

5.3.1. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.

6. Zahlungsverkehr

6.1. Grundsätzliches

6.1.1. Für die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte ist die Geschäftsleitung und der/die Schatzmeister*in verantwortlich. Alle Finanztransaktionen von SO NRW unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips)



6.1.2. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.

6.1.3. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und mit einem entsprechenden Vermerk von dem / der dazu Beauftragten mit Unterschrift zu versehen. Bei persönlicher Befangenheit ist der / die Vertreter*in zuständig.

6.2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

6.2.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bank abzuwickeln.

6.3. Bargeldkasse

6.3.1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält SO NRW eine Kasse.

6.3.2. Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken.

6.4. Quittungen

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

6.4.2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittungen geleistet werden.

7. Buchführung

7.1. Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan von SO NRW geführten Konten nach den Regeln der Einnahme-Ausgaberechnung zu erfassen.

7.2. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

7.3. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

8. Jahresabschluss

8.1. Erstellen des Jahresabschlusses

Das Präsidium und die Geschäftsleitung haben am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und sind für die ordnungsgemäße Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.

8.2. Nachweis der Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

8.3. Der/die Schatzmeister*in hat spätestens 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung dem Präsidium den Jahresabschluss in Form einer Einnahme Ausgaberechnung vorzulegen.



8.3.1. Das Präsidium hat den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

8.4. Entlastung des Präsidiums

Der Mitgliederversammlung obliegt die Entlastung des/der Schatzmeister*in und des Präsidiums durch Beschluss.

9. Kassenprüfung

9.1. Wahl der Rechnungsprüfer*innen

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß der Satzung von SO NRW zwei Rechnungsprüfer*innen gewählt.

9.2. Aufgaben der Prüfer*innen

Die Prüfung erstreckt sich neben der Überprüfung der Kassen- und Bankbelege in Bezug auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit auch auf die Einhaltung der Gremienbeschlüsse und der Bestimmungen der Finanzordnung.

9.3. Prüfungsrechte

Zur Durchführung der in 9.2 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfenden jederzeit Einblick in die Konten sowie sämtliche Belege zu gewähren. Ihnen ist das Prüfungsgeschäft durch unverzügliche und erschöpfende Auskünfte zu erleichtern.

9.4. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung fertigen die Prüfer*innen eine Niederschrift.

10. Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände zu erfassen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von 410,--EUR (incl. Mehrwertsteuer) übersteigen.

Die Inventarliste hat folgende Bestandteile zu enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungswert
- Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)

11. Spenden

11.1. SO NRW ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.



11.2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung SO NRW überwiesen werden.

12. Präsidiumsmitglied Finanzen

12.1. Unbeschadet der vorausgegangenen Vorschriften ist der/die Schatzmeister*in dem Präsidium für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsprüfung verantwortlich. Dieses gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

12.2. Die Aufsichts- und Kontrollaufgaben der/des Schatzmeister*in beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer besonderen Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.

12.3 Berichtspflicht des/der Schatzmeister*in

Der/die Schatzmeister*in hat dem Präsidium Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

13. Aufwandsersatz

13.1 Erstattung von Fahrtkosten

Bei Benutzung eines PKW im Auftrag von SO NRW können Fahrtkosten erstattet werden.

13.2 Repräsentationsausgaben

Ausgaben zum Zwecke der Repräsentation für besondere Fälle sind im Einzelfall bis zu einer Höhe von Euro 50,- genehmigungsfrei. Alle anderen Repräsentationsausgaben sind von dem/der Präsident*in seiner/ihrer Vertretung vorab zu genehmigen

14. Schlussbestimmungen

14.1. Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium.

14.2. Die vorstehende Finanzordnung wurde durch Beschluss des Präsidiums mit Wirkung vom 28.05.2022 in Kraft gesetzt.